

## FICHE FONCTION Coordinateur local du Sudoc

**Identification de la fonction: Interlocuteur de l'ABES pour tout ce qui concerne le déploiement puis l'activité de l'établissement dans le Sudoc**

Inventaire des activités	% de temps (à définir par l'établissement)
<p><b>- Activités principales :</b></p> <p><b>1) Veiller à la cohérence de l'environnement de travail</b>            Avant le déploiement, procéder à l'inventaire des postes informatiques à déployer et vérifier leur configuration.            Veiller si besoin à la mise à niveau des postes informatiques.            Au moment du déploiement, installer le logiciel de catalogage WinIBW sur les postes informatiques des utilisateurs professionnels du Sudoc.            En phase de production, accompagner les mises à jour du logiciel (installation de nouvelles versions).</p> <p>Veiller, dans le domaine du catalogage, à la <b>formation initiale et continue</b> des bibliothécaires de l'établissement : repérer les besoins et les faire remonter au correspondant formation.</p> <p><b>2) Administrer les bibliothèques et les utilisateurs du Sudoc</b>            Gérer la convention ABES/établissement.            Créer et attribuer les logins permettant de travailler dans WinIBW.            Organiser le traitement des données dans le Sudoc.            Au moment du déploiement, organiser la reprise des données de l'établissement (fourniture d'échantillons à l'ABES, mesure du taux de recouvrement, demande d'exemplarisation automatique, préparation des notices pour l'import dans le Sudoc).            Préparer les transferts réguliers avec le fournisseur du système local (SIGB).            Mettre en place le contrôle de la qualité des données produites par l'établissement.            Gérer les échanges de données entre le Sudoc et la base locale, par transferts réguliers ou ponctuels.            Emettre les demandes de produits bibliographiques et de modification en masse de données.            Suivre et mettre en place dans la base locale les évolutions du format d'export.</p>	

**3) Informer et former**

Etre l'interlocuteur de l'ABES pour la transmission d'informations : de l'ABES vers l'établissement et de l'établissement vers l'ABES.

Organiser l'inscription des collègues catalogueurs aux formations de l'ABES.

S'assurer qu'ils disposent des pré-requis exigés.

Organiser la rediffusion de cette formation en interne.

Détecter les besoins des collègues en formation pour y répondre ou réorienter vers l'ABES.

S'assurer que les évolutions de pratiques liées à la transition bibliographique sont bien diffusées dans l'établissement.

**4) Evaluer l'activité de l'établissement dans le Sudoc**

Suivre et communiquer les statistiques de l'établissement.

**5) Fournir une assistance de premier niveau** sur le logiciel WinIBW, le catalogue, l'utilisation du Guichet assistance de l'ABES.

**- Activités associées :**

Se tenir informé des activités de l'ABES (veille sur les informations transmises par tous les canaux de communication : journées professionnelles, site web, listes de diffusion, fil RSS, Lettre d'information mensuelle « L'actu des réseaux », revue *Arabesques...*) et retransmettre en interne.

**Caractéristiques particulières (sujétions liées à la fonction) :**

Activité très dense au moment du déploiement de l'établissement (installation du logiciel, mise en place des transferts réguliers, organisation de la formation...)

Plus régulière ensuite, elle connaît des pics d'activités en début d'année universitaire (arrivée de nouveaux collègues à former) et d'année civile (évolutions du format) ou lors de chantiers de catalogage rétrospectif.

## Relations fonctionnelles

### A l'intérieur de l'établissement

Catalogueurs  
Correspondant Catalogage et Autorité  
Service du PEB  
Administrateur du SIGB  
Equipe informatique locale  
Responsable Formation

### Dans le réseau

Autres coordinateurs locaux du Sudoc  
Responsable du Centre Régional du Sudoc-PS dont dépend l'établissement

### Avec l'ABES

Tous services du département Métadonnées et Services Aux Réseaux  
Service d'assistance

### Autres partenaires

Programme Transition Bibliographique

## Compétences requises

Connaissance de son environnement professionnel  
Connaissance du catalogage et des formats de catalogage  
Sens de l'organisation  
Capacité à travailler en équipe  
Compétences informationnelles et pédagogiques

**L'ABES assure une formation spécifique de 3 jours sur le rôle et les outils du coordinateur local du Sudoc.**