مقرر مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية
بفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس(ة) شعبة المونوغرافية والمجموعات المتخصصة

إن مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

- بناء على الظهير الشريف رقم 1.03.200 الصادر في 16 من رمضان 1424 (11 نوفمبر 2003) بتنفيذ القانون رقم 67.99 المتعلق بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية ؛
- وبناء على المرسوم رقم 2.99.1028 الصادر في 14 من ذي القعدة 1425 (27 ديسمبر 2004) بتطبيق القانون رقم 67.99 المتعلق بإحداث المكتبة الوطنية للمملكة المغربية ؛
- وبناء على النظام الأساسي الخاص بمستخدمي المكتبة الوطنية للمملكة المغربية المؤشر عليه من قبل وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 01 يوليوز 2005 ، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- وبناء على مقرر الهيكل التنظيمي للمكتبة الوطنية للمملكة المغربية المؤشر عليه من قبل وزارة الاقتصاد والمالية بتاريخ 05 يوليوز 2013 ، كما تم تغييره وتتميمه ؛
- وبناء على منشور رئيس الحكومة رقم 7/2013 بتاريخ 18 جمادى الثانية 1434 (29 أبريل 2013) المتعلق بالتعيين في مناصب المسؤولية بالمؤسسات العمومية ؛
- وبناء على مقرر مدير المكتبة الوطنية للمملكة المغربية المتعلق بمساطر التعيين في مناصب المسؤولية و المؤشر عليه من طرف وزارة الثقافة و وزارة الاقتصاد و المالية.

يقرر ما يلي:

المادة الأولى : تعلن المكتبة الوطنية للمملكة المغربية عن فتح باب الترشيح لتقلد مهام **رئيس(ة) شعبة المونوغرافية والمجموعات المتخصصة.**

المادة الثانية : يفتح باب الترشيح لتقلد مهام رئيس الشعبة المشار إليه في المادة الأولى، في وجه:

1- الموظفون أو المستخدمون المرسمون والأعوان المتعاقدون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية اللذين تتوفر فيهم الشروط التالية :
   - أن يكونوا مرتبين على الأقل في درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
   - أن يكونوا حاصلين على الأقل على شهادة أو دبلوم يسمح بولوج درجة متصرف من الدرجة الثالثة أو درجة مماثلة؛
   - أن يتوفروا على الأقل على ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثانية وكذا المرتبين في إطار مهندس دولة، وخمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة بخصوص المرتبين في درجة متصرف من الدرجة الثالثة؛
   - أن يكونوا قد مارسوا مهام رئيس مصلحة.

2- الموظفون أو المستخدمون المرسمون و الأعوان المتعاقدون المزاولون بالمكتبة الوطنية للمملكة المغربية، في تاريخ الإعلان عن شغور منصب رئيس(ة) شعبة لمهام رئيس(ة) شعبة.

المادة الثالثة : تحدد المهام والكفاءات المرتبطة بالمنصب المراد شغله و المشار إليه في المادة الأولى أعلاه، وفقا لبطاقة المنصب المرفقة بهذا المقرر.

المادة الرابعة : يتكون ملف الترشيح من الوثائق التالية :

- طلب الترشيح مشفوعا، عند الاقتضاء، برأي الرئيس المباشر في كفاءة المترشح أو المترشحة؛
- سيرة ذاتية تتضمن مؤهلات المترشح أو المترشحة و نبذة عن مساره (ها) التكويني و المهني، و كذا المهام والوظائف التي زاولها في **خمس نسخ**؛
- المشروع الملائم الذي يقترحه كل من المترشح أو المترشحة في شأن تدبير الوحدة المعنية بالمنصب وتطويرها و الرفع من أدائها في **خمس نسخ**.

المادة الخامسة: تودع ملفات الترشيح، مقابل وصل، لدى كتابة مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، وذلك في أجل أقصاه .....03 يونيو 2025.....

المادة السادسة: تتولى لجنة معينة بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية، عملية انتقاء الملفات المستوفية لشروط الترشيح وكذا إجراء مقابلة الانتقاء.

المادة السابعة: يعين المترشح أو المترشحة الذي تم انتقاؤه لمزاولة مهام منصب المسؤولية بمقرر لمديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية.

المادة الثامنة: ينشر هذا المقرر على بوابة الخدمات العمومية "www.emploi-public.ma" وعلى الموقع الالكتروني للمكتبة "www.bnrm.ma" و الموقع الالكتروني الداخلي للمكتبة (Intranet).

حرر بالرباط في : .....16 مايو 2025.....

مديـرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

سميرة الملخي
مديرة المكتبة الوطنية للمملكة المغربية

FICHE DE POSTE

POSTE

Chef du Département «Monographie et Collections Spécialisées»

POSITION HIERARCHIQUE

Directeur

Chef du Pôle «Gestion et Conservation des Collections»

Chef du Département «Monographie et Collections Spécialisées »

MISSIONS DU POSTE

Constituer, enrichir, valoriser et veiller à la conservation des collections de la BNRM.

ACTIVITES DU POSTE

- Participer à la définition des orientations de la politique de l'établissement en matière d'enrichissement, de conservation, et de sauvegarde des collections;

Gestion des Collections Spécialisées et Monographies:

- Assurer le magasinage des collections;
- Participer au développement des collections;
- Gestion de l'espace de lecture destinée à la consultation aux Collections Spécialisées;
- Assurer la sélection des collections et monographies en concertation avec le chef de service Monographie;
- Assurer la sélection et l'insertion des collections anciennes en concertation avec le chef de service Monographie;
- Cataloguer les fonds particuliers : Réserve de livres rares, lithographies en concertation avec le chef de service Monographie;
- Elaborer les dossiers relatifs à la structuration des collections et les critères de la réserve.

Conservation :

- Veiller aux conditions de conservation des collections physiques et numériques;
- Détecter les documents pour restauration;
- Programmer les traitements en matière de restauration et de reproduction de sauvegarde et contrôler le suivi des opérations;
- Contribuer à la conservation et à la sûreté des collections;
- Réclamer les problèmes liés à la conservation des documents;
- Coordonner le suivi et la gestion des fournitures de conservation.

Bibliothèque Nationale du Royaume du Maroc

Valorisation des Collections :

- Mettre en place une politique de reproduction des documents précieux;
- Planifier et mettre en œuvre en collaboration avec le Département «Numérisation» un programme de catalogage et de numérisation des collections;
- Participer à l'organisation des expositions….;
- Proposer les colloques et les expositions;
- Participer aux projets de la BNRM (Plate forme CM, Montage des expositions..);
- Participer à l'information et à la communication sur les collections.

- Participer en collaboration avec le Département «Ressources Financières» à la préparation du budget par la programmation chiffrée des besoins;
- Elaborer le bilan d'activité du Département «Monographie et Collections Spécialisées».

COMPÉTENCES REQUISES	
Compétences Techniques	– Connaissance des outils bibliographiques (catalogues, répertoires, bases de données, ressources documentaires…); – Connaissance des normes de catalogage des documents cartographiques, de l'image fixe et des monographies; – Maitrise de l'UNIMARC ; Maitrise de Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB); – Maîtrise des outils informatiques.
Compétences Managériales et Relationnelles	– Recherche du résultat et de la performance; – Elaboration du plan d'action de son département; – Maitrise des techniques de gestion de projet; – Aisance communicationnelle, esprit de négociation et capacité relationnelle; – Aptitude à la réflexion créative, à la résolution des problèmes par des solutions originales et innovantes; – Sens de l'organisation du travail; – Pilotage et encadrement des équipes; – Qualité rédactionnelle; – Faculté d'analyse et de synthèse; – Animation des réunions.

Bibliothèque Nationale du Royaume du Maroc