

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Catalogueur pour le département de la Politique documentaire

Date souhaitée de prise de fonction : 1^{er} septembre 2019

Département de rattachement : Politique documentaire

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Chef du département de la Politique documentaire

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : Sans objet

Statut : Agent contractuel équivalent catégorie B - CDD (4 mois)

1. MISSIONS DE L'ÉTABLISSEMENT

1.1. La bibliothèque Sainte-Geneviève

La bibliothèque Sainte-Geneviève est une bibliothèque interuniversitaire et publique, accessible à toute personne de plus de 18 ans ou titulaire du baccalauréat. Ses universités cocontractantes sont Paris 1 Panthéon-Sorbonne, Paris 2 Panthéon Assas, Sorbonne Nouvelle - Paris 3, Sorbonne Université (ex Paris 4) et Paris 7 Diderot ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle - Paris 3.

Ses collections sont pluridisciplinaires et comptent environ deux millions de documents. Elles se répartissent en trois fonds : la Réserve pour les fonds anciens, rares et précieux principalement, le Fonds général pour les documents publiés de 1830 à nos jours, et la Bibliothèque nordique proposant l'un des plus riches fonds en Europe dans le domaine fenno-scandinave.

Ouverte au public du lundi au samedi de 10 heures à 22 heures et plusieurs dimanches dans l'année, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

1.2. Le département

Le département de la politique documentaire se décompose en trois services distincts : Acquisitions, Catalogue, et Périodiques et ressources électroniques. Curateur de données et administrateur adjoint du système de gestion de bibliothèque v1 - dernière modification : 04/06/20192019 2 Il est chargé de l'enrichissement, du signalement et de la valorisation des collections constituant le Fonds général, très riche collection encyclopédique de près d'un million et demi de monographies et quelque 15 000 titres de périodiques postérieurs à 1830, ainsi que de nombreuses ressources électroniques (e-books, périodiques en

ligne, bases de données). Les entrées de documents imprimés s'effectuent pour l'essentiel par acquisitions onéreuses en fonction d'une politique documentaire distinguant des pôles forts, des pôles complémentaires et des pôles secondaires. Il concourt également à l'accroissement onéreux du fonds moderne de la Réserve (monographies et périodiques relatifs au patrimoine écrit) ainsi qu'à son catalogage courant. Depuis septembre 2010, il prend aussi en charge la gestion des périodiques arrivant par acquisition de la bibliothèque nordique (hors titres en langues nordiques). Environ 15 400 ouvrages, 2 200 titres de périodiques et un ensemble de ressources électroniques sont ainsi reçus et signalés chaque année par la bibliothèque Sainte-Geneviève. Le service du Catalogue assure la cohérence bibliographique du catalogue informatisé de la bibliothèque. Dans le cadre du dispositif CollEx-Persée, le service des Périodiques/ressources électroniques participe à des plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche. Les agents de catégories A et B participent au renseignement bibliographique et à l'accueil des lecteurs du Fonds général.

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Participer au traitement documentaire
2. Participer à l'accueil et au renseignement du public

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Mission 1 : Traitement documentaire

- Cataloguer un fonds d'étude et de recherche pluridisciplinaire et multilingue (création, dérivation, modification) dans le logiciel WinIBW
- Indexer (rameau, Dewey)
- Exemplariser les notices bibliographiques dans le sudoc

3.2. Mission 2 : Service public

- Présenter les ressources documentaires et les services de la bibliothèque
- Renseigner les utilisateurs sur place ou à distance
- Faciliter l'usage des appareils mis à disposition
- Conseiller les utilisateurs dans leur démarche de consultation des outils bibliographiques et d'accès aux ressources documentaires
- Orienter les utilisateurs et faciliter leur accès à la documentation. Si nécessaire, les réorienter vers d'autres centres de ressources documentaires
- Mener des recherches bibliographiques
- Mettre en œuvre les aides spécifiques aux publics empêchés et handicapés
- Assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Veiller à l'application des règles de sécurité

4. CONNAISSANCES

- Maîtrise des normes et des formats bibliographiques, d'autorités et d'exemplaires.
- Connaissance de l'indexation Dewey et Rameau
- Maîtrise des logiciels WinIBW ou expérience de catalogage en UNIMARC
- Connaissance du logiciel Vsmart appréciée

5. COMPÉTENCES

- Aptitude au travail en équipe
- Goût du service public

6. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi (9h-19h).
- Service public au Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures (une plage fixe au minimum de 3 heures par semaine, une plage de 19 heures à 22 heures toutes les 3 semaines, une plage de 4 heures les samedis, toutes les 5 semaines).

7. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Echanger les informations avec les collègues assurant le service public
- Se coordonner et partager les informations avec les collègues du service du Catalogue
- Rendre compte à l'encadrement
- Assister aux réunions de département et établissement

8. RÉMUNÉRATION

Sur la base de l'INM 343 soit 1 607 € bruts (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et à la restauration)

9. DESCRIPTION DE L'EMPLOYEUR

L'université Sorbonne Nouvelle-Paris 3, membre fondateur de Sorbonne Paris Cité, est un établissement dédié aux lettres, langues et arts. Elle comporte 18000 étudiants et est organisée en 3 UFR (UFR Arts et Médias, UFR Littérature, Linguistique et Didactique et UFR Langues, Littératures, Civilisations et Sociétés Étrangères), 15 Départements, une école (l'ESIT, école supérieure d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'HEAL, institut des hautes études d'Amérique latine). 2 bibliothèques interuniversitaires sont rattachées à la Sorbonne Nouvelle-Paris 3 : la bibliothèque Sainte-Barbe et la bibliothèque Sainte-Geneviève. L'Université compte 700 enseignants et enseignants-chercheurs, 670 personnels BIATSS (bibliothèque, ingénieur, administratif, technicien, ouvrier, santé et social) et environ 1200 chargés de cours.

10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr et bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie l'adresse recrutement@sorbonne-nouvelle.fr.

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Anne Vergne, chef du département de la Politique documentaire, anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr