

Bibliothèque Sainte-Geneviève – Mouvement externe de février 2019
Poste de bibliothécaire
au département de la Politique documentaire, service du catalogue

Intitulé du poste

Bibliothécaire catalogueur

Responsable hiérarchique direct (N+1)

Chef du département de la Politique documentaire

Statut

Agent titulaire de l'État : Bibliothécaire

Groupe RIFSEEP : 1

Missions de l'établissement

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, Paris 2, Paris 3, Paris 4 et Paris 7 ; 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, la bibliothèque offre à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Missions principales de l'agent

Au sein du département de la Politique documentaire, affecté au service du Catalogue, ce bibliothécaire remplit les missions suivantes :

1. Être le correspondant « autorités » de l'établissement
2. Être le référent catalogue pour les opérations de gestion dynamique des collections et de traitements de masse dans le SGBm
3. Participer au traitement documentaire
4. Participer à la formation du personnel et des usagers
5. Participer à des groupes de travail
6. Participer à l'accueil et au renseignement du public

Activités principales relatives à chaque mission

Mission 1 : Être le correspondant « Autorités » de l'établissement

- Transmettre les propositions Rameau à la BnF
- Dédoublonner les autorités
- Répondre aux demandes de la liste Coraut
- Transmettre les consignes de l'ABES
- Mettre à jour les documents de procédure

Mission 2 : Être le référent catalogue pour les opérations de gestion dynamique des collections et de traitements de masse

- Coordonner les mises à jour du catalogue liées aux récolements des collections du Fonds général
- Assurer les traitements de masse (changement de statut, nature d'ouvrage...) dans le nouvel outil SGBm

Mission 3 : Participer au 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
- Se tenir au courant et appliquer les consignes concernant les évolutions en cours (normes et formats)

Mission 4 : Participer à la formation du personnel et des usagers

- Contribuer aux activités liées à la formation des usagers
- Contribuer à la formation du personnel, notamment dans le cadre de l'accueil de nouveaux agents dans le service

Mission 5 : Participer à des groupes de travail

- Suivant les besoins identifiés de l'établissement, en particulier liés au passage à un SGBm

Mission 6 : 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

Compétences

- Maîtrise des normes et des formats bibliographiques, d'autorités et d'exemplaires
- Connaissance de l'indexation Dewey et Rameau
- Maîtrise des logiciels de catalogage
- Goût pour le travail en équipe
- Compétences pédagogiques

Caractéristiques particulières (horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi ;
- 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 par mois, une plage de 4 heures un samedi toutes les cinq semaines).

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel

- Se coordonner et partager les informations avec les collègues du service du Catalogue, le conservateur chargé de la gestion dynamique des collections et le département de l'Informatique et gestion d'information
- Rendre compte au responsable hiérarchique
- Assister aux réunions de service, département et établissement
- Se coordonner et partager les informations avec la responsable de la mission Formation

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 Etrangères), 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.

Procédure à suivre pour présenter sa candidature

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr et anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr (chef du département de la Politique documentaire)

Renseignements

anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr