

**Bibliothèque Sainte-Geneviève – Mouvement externe de février 2019**  
**Poste de bibliothécaire assistant spécialisé**  
**au département de la Conservation et de la bibliothèque numérique**

**Intitulé du poste**

Responsable de la reliure des monographies modernes et contemporaines au département de la Conservation et de la bibliothèque numérique, service de la maintenance des collections.

**Rattachement hiérarchique**

Position de l'agent dans l'organigramme : Bibliothécaire assistant spécialisé au département de la Conservation et de la bibliothèque numérique, service de la maintenance des collections

**Responsable hiérarchique direct (N+1)**

Conservateur responsable du département de la Conservation et de la bibliothèque numérique.

**Statut**

Agent contractuel : Bibliothécaire assistant spécialisé

Groupe RIFSEEP : 2

**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 Conservation et de la bibliothèque numérique et plus particulièrement au service de la maintenance, l'agent est responsable de la reliure des collections de monographies du fonds général, de la Nordique et de la Réserve. Il est en charge du tri journalier des hors d'usage. Il participe aux activités relatives à l'envoi de collections au Centre Technique du Livre de l'Enseignement Supérieur. Il prend part aux différentes opérations de conservation menées par le département au sein de la maintenance des collections (récolement matériel du libre accès, conditionnement, évaluation de l'état des collections, gestions des incidents en magasins). Enfin, il participe à l'accueil du public et au renseignement bibliographique.

## Activités principales relatives à chaque mission

### **Mission 1 : Reliure des collections de monographies du fonds général, de la Nordique et de la Réserve**

- Tri journalier des ouvrages usagés
- Prépare les trains de reliure de monographies et de périodiques pour la Réserve
- Gestion des relations avec les relieurs extérieurs
- Suivi du budget et tenue des statistiques de reliure
- Participe à la sensibilisation et à la formation des personnels de la bibliothèque aux activités de reliure.
- 

### **Mission 2 : Participe aux actions menées par le département**

- Veille à la sécurité des collections, notamment via une tournée mensuelle de prévention dans la salle Labrouste et les espaces publics du Fonds général, et participe à la gestion des incidents en magasins
- Planifie le conditionnement des ouvrages usagés ou fragiles
- Participe au récolement matériel des collections du libre accès
- Participe au récolement matériel des collections pour envoi au CTLES
- Participe aux actions de formation délivrées par le département
- Participe aux constats d'état avant numérisation pour les collections du Fonds Général.

### **Mission 3 : Suppléance de l'organisation de l'équipement et du traitement des collections du Fonds général, des collections neuves de la réserve et de la bibliothèque Nordique.**

En l'absence de la responsable de l'équipement et du traitement des ouvrages :

- Coordonne le planning des agents de la maintenance et des équipes de renfort ponctuel venant d'autres départements (équipement et traitement des ouvrages)
- Coordonne le circuit du document

### **Mission 4 : Participe à l'accueil du 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. Les orienter 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,
- En l'absence de la responsable du service public : suppléance de la gestion du SRV Eurékoï (réponse, réorientation des questions le cas échéant).

## Compétences

- Solides connaissances techniques dans le domaine de la maintenance des documents et de la reliure
- Bonne capacité organisationnelle ; travail en équipe
- Pratique de l'informatique liée aux attributions du poste
- Aptitude à l'accueil du public

## 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

- Collaboration avec le département de la politique documentaire (Fonds général et service des périodiques)
- Collaboration avec le département de la Réserve
- Collaboration avec la bibliothèque Nordique
- Collaboration avec les prestataires extérieurs : relieurs

### **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 supérieur d'interprètes et de traducteurs) et 1 institut (l'IHEAL, 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](mailto:bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr)

### **Renseignements**

[francois.nawrocki@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:francois.nawrocki@sorbonne-nouvelle.fr) (directeur adjoint)