

L'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 recrute pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

# Responsable de la reliure, des récolements matériels et du conditionnement

**Date de prise de fonction : 01/09/2019**

**Département de rattachement : Département de la Conservation et de la bibliothèque numérique**

**Responsable hiérarchique direct (N+1) :** Chef du département de la conservation et de la bibliothèque numérique

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

**Statut :** Bibliothécaire assistant spécialisé, titulaire de la fonction publique – Groupe RIFSEEP : 2

## 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 Conservation et de la bibliothèque numérique :

- conduit la politique de conservation préventive et curative de la bibliothèque. Il exerce un rôle d'expertise et de conseil auprès des autres départements de la bibliothèque. Avec son service de maintenance des collections et son atelier de restauration, le département est en charge de l'équipement

et du traitement des documents anciens, modernes et contemporains de la bibliothèque. Il détermine la politique de reproduction des collections à des fins de conservation (numérisation).

- conduit les opérations de numérisation des collections de la bibliothèque Sainte-Geneviève. Il participe à la définition des projets de numérisation avec les chargés de collection. Il élabore des outils et procédures de travail. Il coordonne, en partenariat avec les chargés de collection, la mise à disposition des documents : rédaction des constats d'états ; suivi de la production des données numériques, des métadonnées, du contrôle qualité et de la diffusion des documents numérisés.
- assure la rédaction des cahiers des charges, le suivi du prestataire de numérisation et les relations techniques et logistiques avec les partenaires. Il met en œuvre la bibliothèque numérique en collaboration avec le département informatique et du système d'information et contribue à la gestion et à la valorisation de son contenu.

## **2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT**

---

1. Responsable de la reliure des collections de monographies du Fonds général, de la Bibliothèque nordique et de la Réserve
2. Responsable des récolements matériels, du conditionnement et de la quarantaine
3. Participer aux actions menées par le département
4. Participer au service public

## **3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION**

---

### **Mission 1 : Responsable de la reliure des collections de monographies du Fonds général, de la Nordique et de la Réserve**

- Coordonne la préparation et le contrôle des trains de reliure de monographies (marché et hors marché)
- Prépare et contrôle les trains de reliure de monographies pour la Réserve et la Nordique, 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 : Responsable des récolements matériels, du conditionnement et de la quarantaine**

- Organise les récolements matériels des collections et y participe (libre accès, envois au CTLES, autres campagnes de récolement).
- Tri journalier des ouvrages usagés (hors d'usage).
- Planifie le conditionnement des ouvrages usagés ou fragiles (hors d'usage, brochures, suites de récolement).
- Responsable des documents mis en quarantaine : suivi du calendrier, organisation des analyses microbiologiques le cas échéant, organisation de la réintégration des documents dans les collections.
- Organise le contrôle de l'état sanitaire des documents reçus en don.

### **Mission 3 : Participer aux actions menées par le département**

- Veille à la sécurité des collections, notamment via une tournée mensuelle de prévention et participe à la gestion des incidents en magasin.
- Participe aux actions de formation délivrées par le département.
- Participe aux constats d'état avant numérisation pour les collections du Fonds Général.
- Suppléance de l'organisation du travail des magasiniers au service de la maintenance : 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 l'équipement et le traitement des collections du Fonds général, des collections neuves de la Réserve et de la bibliothèque Nordique.

#### **Mission 4 : Participer 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 (imprimantes, photocopieurs, scanner)
- 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 ; l'agent vérifie notamment à intervalles réguliers que les lecteurs ne consomment pas de nourriture dans les salles de lecture et que ni boisson ni nourriture ne sont posées sur les tables. L'agent prévient le magasinier posté à l'entrée qu'il va effectuer sa tournée
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

## **4. CONNAISSANCES**

---

- Matérialité du livre
- Techniques de reliure
- Maintenance des documents
- Préconisations de conservation des documents

## **5. COMPÉTENCES**

---

- Bonne capacité organisationnelle
- Bonne capacité de travail en équipe
- Pratique de l'informatique liée aux attributions du poste
- Aptitude à l'accueil du public

## **6. 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 toutes les 3 semaines, une plage de 4 heures un samedi toutes les 5 semaines).

## **7. 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
- Collaboration avec les correspondants conservation des différents départements.

## **8. RÉMUNÉRATION**

---

Selon grille indiciaire en vigueur – Groupe RIFSEEP 2 (plus indemnité de résidence, participation de l'employeur au transport et aux repas).

## **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 supérieur 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 [claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr) et [bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr) en mettant en copie l'adresse [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr).

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Claire Sonnefraud, chef du département de la conservation et de la bibliothèque numérique, [claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:claire.sonnefraud@sorbonne-nouvelle.fr), 01 44 41 97 64.