



CATALOGUEUR ET GESTIONNAIRE DE PERIODIQUES

PRÉSENTATION DE LA BIBLIOTHÈQUE ET DU DÉPARTEMENT

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, Sorbonne Université et Université Paris-Cité ; elle est administrativement rattachée à l'université Sorbonne Nouvelle.

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 50 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département de la Politique documentaire se décompose en trois services distincts : Acquisitions, Catalogue, et Périodiques et ressources électroniques.

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, 1 700 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 et des ressources électroniques participe à cinq plans de gestion partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche.

IDENTIFICATION DU POSTE

Statut : Titulaire dans le cadre du mouvement national de la filière bibliothèque (Poppée)

Filière : Bibliothèques

Catégorie d'emploi et corps : catégorie B

Localisation du poste : Bibliothèque Sainte-Geneviève - 10 place du Panthéon - 75005 PARIS

Quotité de travail : 100 %

Date de prise de fonction : 01/09/2026

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Mission 1 : Signalement et traitement documentaire de périodiques imprimés

- Catalogage et indexation (Rameau et Dewey) des titres de périodiques imprimés courants du Fonds général et de la Réserve dans le Sudoc, incluant les informations d'exemplaires
- Contrôle qualité de la base locale (SIGB Alma), du catalogue Sudoc et mise à jour des données d'exemplaires
- Participation à la gestion et traitement des dons de périodiques entrants et sortants
- Contribution à la mise en œuvre des plans de gestion partagée des périodiques ; coordination notamment d'un ou plusieurs PGP.
- Traitement documentaire des titres et fascicules pilonnés

Mission 2 : Suivi des abonnements de périodiques imprimés et relations avec les fournisseurs

- Contrôle d'activation des abonnements imprimés et gestion des relances fournisseurs : édition, réclamations par tous moyens (base de gestion des fournisseurs, courriel et téléphone) des numéros non servis, suivi d'exécution
- Contribution à la préparation des réabonnements : mise à jour du fichier de gestion Excel des titres imprimés
- Contrôle qualité du bulletinage et encadrement fonctionnel des moniteurs étudiants chargés de la réception des fascicules
- Veille documentaire et participation à l'enrichissement de la collection imprimée (veille sur les publications, propositions de nouveaux abonnements...)

Mission 3 : Participation 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
- 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 PRINCIPALES

Connaissances et compétences opérationnelles :

- Périodiques et ressources électroniques : accès, politique documentaire, mise en valeur, conservation
- Maîtrise des normes et formats de catalogage
- Maîtrise de l'indexation Rameau et Dewey
- Maîtrise de l'informatique documentaire (SIGB Alma-Primo ; logiciels de bureautique) et du logiciel de catalogage WinIBW
- Capacité à partager l'information et à participer à des groupes de travail
- Sens du service public et aptitude à l'accueil du public

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Mise en œuvre du circuit du périodique avec le bibliothécaire assistant spécialisé chargé de collection, le magasinier et les moniteurs étudiants chargés de la réception, de l'enregistrement et du rangement des périodiques imprimés au Fonds général, les conservateurs chargés de collection à la Réserve et à la Nordique
- Suivi des consignes de l'Abes (catalogage partagé dans le Sudoc) et du réseau Sudoc-PS
- Suivi des procédures arrêtées dans le cadre des plans de gestion partagée
- Relations fournisseurs et bibliothèques partenaires

CONDITIONS DE TRAVAIL

- 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 9h à 19h
- Permanences régulières de service public : 3h en journée par semaine, 3h en soirée toutes les 3 semaines et 4h le samedi toutes les 5 semaines

POUR CANDIDATER

Pour candidater, merci de contacter :

- Anne Vergne, chef du département la Politique documentaire: anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr
- Clarisse Pradel, adjointe au chef du département de la Politique documentaire : clarisse.pradel@sorbonne-nouvelle.fr

Les candidatures doivent suivre la procédure indiquée sur le serveur POPPEE WEB.