



Chargé des collections en arts et archéologie

PRÉSENTATION DE L'UNIVERSITÉ

Créée en 1970, la Sorbonne Nouvelle est issue de l'ancienne faculté des lettres de l'Université de Paris. L'université propose des formations pluridisciplinaires de haut niveau en Licence, Master et Doctorat dans le domaine des Langues, Lettres, Arts & Médias, Sciences Humaines et Sociales. Les formations de la Sorbonne Nouvelle sont adossées à des activités de recherche internationalement reconnues dans le domaine des humanités modernes.

La Sorbonne Nouvelle en chiffres :

- 17 500 étudiants (dont un tiers d'étudiants internationaux)
- 710 enseignants-chercheurs et 900 chargés de cours
- 622 personnels administratifs et de bibliothèque
- 70 combinaisons majeure-mineure en Licence et 49 spécialités de Master
- 5 écoles doctorales
- 28 unités de recherche
- Un réseau de 400 établissements d'enseignement supérieur partenaires dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : www.sorbonne-nouvelle.fr

PRÉSENTATION DE LA DIRECTION / SERVICE

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 40 000 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, 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 cinq plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche.

MISSION

Statut : Titulaire

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi et corps : Conservateur

Localisation du poste : bibliothèque Sainte-Geneviève, 10 place du Panthéon, 75005 Paris

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01 juillet 2023

ACTIVITÉS PRINCIPALES

Missions principales de l'agent

L'agent chargé de ressources documentaires participe à l'enrichissement des collections du Fonds général par la sélection, la collecte et les acquisitions de monographies françaises et étrangères en arts et archéologie ainsi qu'en bibliothéconomie et formation professionnelle. Il exerce ses compétences dans les domaines suivants :

1. Acquisitions en arts et archéologie ainsi qu'en bibliothéconomie et formation professionnelle
2. Exploitation scientifique du fonds
3. Participation à l'action culturelle et scientifique
4. Service public

Activités principales relatives à chaque mission

Mission 1 : Acquisitions en arts et archéologie ainsi qu'en bibliothéconomie et formation professionnelle

- Mener une veille active à partir d'outils bibliographiques papier et en ligne en langues française et étrangères,
- Sélectionner les titres à acquérir selon les principes de la Charte documentaire et les orientations du Plan de développement des collections
- Gérer les commandes et le budget correspondant
- Participer à la gestion dynamique des collections (récolement, désherbage, cotation, choix du libre accès, rotation des collections, envois au CTLes...)

Mission 2 : Exploitation scientifique du fonds

- Explorer méthodiquement le fonds historique à l'aide des différents outils à disposition
- Identifier les gisements documentaires susceptibles de faire l'objet d'actions de valorisation ciblées

- Participer au service de questions-réponses Eurêkoi pour les questions se rapportant au domaine concerné
- Participer à la formation des usagers et du personnel de la bibliothèque dans le domaine concerné
- Participer au projet de mise à jour des documents de politique documentaire

Mission 3 : Participation à l'action culturelle et scientifique

- Mettre en valeur des nouvelles acquisitions des fonds concernés
- Proposer et mener des projets de valorisation des fonds concernés
- Participer aux projets d'action culturelle et scientifique (Trésor du mois, expositions, corpus numériques, conférences, années thématiques...)

Mission 4 : 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 (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
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Maîtrise de la gestion d'acquisitions et du circuit du document,
- Maîtrise des outils documentaires
- Connaissance et/ou pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères d'acquisition.
- Gestion de projet
- Qualités relationnelles

CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

Permanences de service public du lundi au samedi (une plage fixe de 3 heures par semaine, une plage de 19 heures à 22 heures toutes les trois semaines, une plage de 4 ou 6 heures un samedi sur cinq).

TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Coordination avec les autres chargés de collections, le coordinateur du libre accès, les services du Catalogue et des Périodiques et ressources électroniques.
- Participation à différents groupes projets pour l'action culturelle et scientifique et pour la mise à jour des documents de politique documentaire.
- Le cas échéant, pilotage de groupes projets.