

Recrutement de l'université Sorbonne Nouvelle – Paris 3 pour la bibliothèque Sainte-Geneviève :

Moniteur étudiant

Date souhaitée de prise de fonction : 01 octobre 2019

Département de rattachement : Politique documentaire

Responsable hiérarchique direct (N+1) : Chef du département de la Politique documentaire

Collaborateur(s) direct(s) (N - 1) : sans objet

Statut : Moniteur étudiant

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 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 des plans de conservation partagée et plusieurs fonds documentaires sont candidats à la labellisation Collection d'excellence pour la recherche. Les agents de catégories A et B participent au renseignement bibliographique et à l'accueil des lecteurs du Fonds général.

2. MISSIONS PRINCIPALES DE L'AGENT

1. Contribution au catalogage des titres en libre-accès
2. Contribution au pilon des titres en libre-accès
3. Contribution à la gestion des retours magasin

3. ACTIVITÉS PRINCIPALES RELATIVES À CHAQUE MISSION

3.1. Contribution au catalogage des titres en libre-accès

- Créer les exemplaires de monographies dans le catalogue collectif national Sudoc pour une partie des entrées de collections en libre-accès (manuels)
- Compléter les données d'exemplaire dans le catalogue local de la bibliothèque Sainte-Geneviève pour une partie des entrées de collections en libre-accès (manuels)
- Signaler les cas particuliers nécessitant un traitement complexe aux bibliothécaires assistants spécialisés référents

3.2. Contribution au pilon des titres en libre-accès

- Supprimer les exemplaires dans le catalogue collectif national Sudoc pour les collections en libre-accès sortant du fonds
- Supprimer les exemplaires dans le catalogue local pour les collections en libre-accès sortant du fonds
- Signaler les cas particuliers nécessitant un traitement complexe au bibliothécaire assistant spécialisé référent

3.3. Contribution au pilon des titres en libre-accès

- Corriger les informations d'exemplaires (cotes, localisations) pour les documents retirés du libre-accès à ranger en magasin

4. CONNAISSANCES

- Pratique de Colodus appréciée
- Pratique de WiniBW appréciée

5. COMPÉTENCES

- Capacité à travailler en équipe
- Intérêt pour la gestion de collections

6. CARACTÉRISTIQUES PARTICULIÈRES

(Horaires, astreintes, déplacements éventuels...)

- 12 heures hebdomadaires, réparties du lundi au vendredi entre 9 heures et 17 heures

7. TYPES DE RELATIONS MISES EN ŒUVRE AVEC SON ENVIRONNEMENT PROFESSIONNEL

- Travail en collaboration avec une équipe de 7 catalogueurs du département
- Travail en collaboration avec une équipe de 6 acquéreurs du département

8. RÉMUNÉRATION

Vacations payées au taux horaire du SMIC en vigueur plus 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 supérieure 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.

10. PROCÉDURE DE DÉPÔT DE CANDIDATURE

Les candidatures doivent être adressées par messagerie électronique à Anne Vergne <anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr> et bsgmail@sorbonne-nouvelle.fr. Pour tout renseignement complémentaire, contacter Anne Vergne <anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr>