

## **MAGASINIER DES BIBLIOTHEQUES AU DEPARTEMENT DES SERVICES AUX PUBLICS**

### **PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE ET DU DEPARTEMENT**

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 de Paris ; 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 environ 800 places et accueille 370 000 visites, pour 54 000 lecteurs différents, et communique plus de 40 000 documents conservés en magasins.

Une équipe de 80 agents y contribue par roulement horaire.

Interface entre les usagers et les collections, le département des Services aux publics organise les services aux publics du Fonds général et de la Bibliothèque nordique. Il gère les espaces de lecture et assure certains travaux sur les collections des magasins. Il prend en charge l'inscription et l'accueil des lecteurs et met en œuvre les services qui leur sont proposés (la communication sur place, le prêt entre bibliothèques, la communication différée des documents déposés au CTLe, le renseignement bibliographique, les services en ligne).

Les magasiniers affectés au département des Services aux publics participent également aux tâches internes du département de la Conservation et de la bibliothèque numérique, du département de la Politique documentaire ainsi que du département de la Bibliothèque nordique.

### **MISSION**

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

**Filière :** Bibliothèque

**Catégorie d'emploi et corps :** catégorie C

**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**

#### **1. Service public**

- Inscrire les lecteurs
- Présenter les services de la bibliothèque

- Répondre aux demandes de renseignements des lecteurs
- Enregistrer les prêts et les retours de documents
- Faciliter les entrées et sorties des lecteurs de la salle de lecture
- Participer aux visites patrimoniales
- Faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Assurer présence et surveillance des espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Veiller à l'application des règles de sécurité

## **2. Communication des ouvrages**

- Prélever les documents demandés par les lecteurs dans les magasins et les communiquer

## **3. Rangement et gestion des collections**

- Reclasser et refouler les documents en libre accès et en magasin
- Participer aux opérations de refoulement, de récolement et de dépoussiérage des collections

## **4. Travaux internes et activités spécifiques**

- Participer aux tâches spécifiques en travail interne en fonction des besoins (services des périodiques, des acquisitions, départements de la Conservation et de la bibliothèque Nordique)

# **COMPÉTENCES PRINCIPALES**

## **Connaissances :**

- Connaître le classement des documents (classifications Dewey et Clément)
- Connaissance de l'organisation de la bibliothèque, des conditions de prêt et de consultation et les problèmes liés aux différents types de documents
- Connaissance des procédures d'évacuation du public

## **Compétences opérationnelles :**

- Savoir travailler en équipe
- Maîtriser le logiciel de gestion de bibliothèque Alma
- Sens du service public et qualités relationnelles

## **Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :**

- Collaboration avec les responsables du département et de l'établissement
- Collaboration avec les autres départements dans le cadre du service public ou des tâches internes

# **CONDITIONS DE TRAVAIL**

- 35 heures hebdomadaires.
- Service public au Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures

# **POUR CANDIDATER**

Pour candidater, merci de contacter :

- Jean-Charles Pajou, chef du département des Services aux publics: jean-charles.pajou@sorbonne-nouvelle.fr
- Marie Guyot, adjointe au chef du département des Services aux publics : marie.guyot.1@sorbonne-

nouvelle.fr

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