



Bibliothèque Sainte-Geneviève : Magasinier des Bibliothèques – Département de la Réserve

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE

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

PRESENTATION 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 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 à ses 40 000 lecteurs inscrits environ 800 places.

Le département de la Réserve acquiert, traite, conserve et communique l'un des fonds les plus importants de manuscrits, d'imprimés anciens, d'estampes et d'ouvrages rares ou précieux. Cette collection de plus de 200 000 documents exceptionnels du 8e siècle nos jours s'enrichit régulièrement par achats, dons et legs.

Les fonds patrimoniaux comprennent :

- 6 600 manuscrits du 8e au 21e siècle ;

- près de 1 500 incunables ;
- environ 160 000 imprimés anciens, rares ou précieux : fonds encyclopédique spécialement riche en sciences religieuses, descriptions et récits de voyages, histoire des sciences et techniques, partitions musicales et périodiques anciens ;
- plus de 50 000 estampes ;
- des fonds spéciaux : Ferdinand Denis (domaine luso-brésilien), Étienne-Henri Delaunay (Imitation de Jésus-Christ), Louis-Jean Guénébault (estampes), etc. ;
- une collection d'instruments scientifiques, d'objets ethnographiques et d'œuvres d'art provenant de l'abbaye Sainte-Geneviève, notamment de son cabinet de curiosités.

Des usuels et des collections modernes de référence en histoire du livre sont également à la disposition du public dans la salle de lecture qui ouvre du lundi au vendredi de 10h à 18h (sauf le mardi, de 14h à 18h) et le samedi de 10h à 17h.

L'excellence des collections et l'expertise développée au sein du département de la Réserve permet la conduite de nombreux programmes de recherche, d'enseignement et de formation dans les domaines du patrimoine écrit et graphique, et des humanités numériques.

MISSION

Statut : Agent contractuel

Filière :

Catégorie d'emploi et corps : catégorie C équivalent magasinier des bibliothèques

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

Quotité de travail : 100%

Date de prise de fonction : 01/02/2022

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Participation à l'accueil du public
2. Équipement et maintenance des collections
3. Participation aux autres activités du département

Participation à l'accueil du public :

- Enregistrer l'entrée des lecteurs dans la salle de lecture
- Aider à la recherche dans les catalogues
- Prélever les documents dans les magasins
- Apporter les documents aux lecteurs en veillant à installer chaque document en fonction de ses caractéristiques propres (type de document, taille, degré d'ouverture...)
- Enregistrer les prêts et les retours des documents
- Surveiller la manipulation des documents par les lecteurs
- Ranger les documents rendus après avoir vérifié leur état
- Tenir les statistiques des demandes et des communications
- Réaliser des photocopies en fonction des demandes et en veillant à respecter le règlement
- 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

Equipement et maintenance des collections :

- Effectuer le dépoussiérage des collections
- Effectuer la couverture, le conditionnement, l'estampillage et le rondage des documents patrimoniaux
- Signaler au président de salle les documents en mauvais état de conservation, repérés notamment lors de la communication
- Participer aux opérations de récolement et de refoulement en magasin
- Participer à la mise à jour des fantômes et de la signalétique en magasin

Participation aux autres activités du département :

- Prélever les documents dans les magasins pour les besoins du service : demandes de recherche, catalogage, préparation d'expositions, formations, présentations ou enseignements, numérisation, ...
- Réaliser des photocopies
- Réaliser des prises de vue numériques
- Participer au circuit de la numérisation (récolement, contrôle qualité, mise en ligne et signalement des ressources électroniques)

COMPÉTENCES PRINCIPALES

Connaissances :

Connaissance du classement des documents

Connaissance des techniques de prise de vue numérique

Connaissance des outils informatiques liés aux attributions du poste (SIGB, catalogues spécialisés, tableurs...)

Compétences opérationnelles :

Sensibilisation aux collections anciennes et précieuses (manipulation, entretien)

Compétences comportementales :

Sens du service public et aptitude à l'accueil

Sens du travail en équipe

CARACTERISTIQUES PARTICULIERES ET REMUNERATION

35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi et 1 samedi sur 2, y compris en période d'ouverture réduite.

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Travailler en coordination avec l'ensemble de l'équipe du département, notamment avec le président de salle en service public
- Intégrer avec souplesse les différents plannings de travail, avec le souci de transmettre lors des relais les informations nécessaires
- Rendre compte à son supérieur hiérarchique et au chef du département

Rémunération :

INM 340, soit un brut mensuel d'environ 1641 € (plus participation de l'employeur au transport et aux repas)

POUR POSTULER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr en mettant en copie recrutement@sorbonne-nouvelle.fr

Pour tout renseignement complémentaire, contacter Nathalie Rollet-Bricklin, chef du département de la Réserve (01 44 41 97 58) nathalie.rollet@sorbonne-nouvelle.fr