



## FICHE DE POSTE

### Magasinier au service de la maintenance de la Bibliothèque Sainte-Geneviève

#### 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 :

- 15 800 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 dans près de 30 pays

Pour en savoir plus : [www.sorbonne-nouvelle.fr](http://www.sorbonne-nouvelle.fr)

Nos engagements : égalité, diversité, laïcité, lutte contre toute forme de discrimination et de harcèlement.

#### PRESENTATION DE LA COMPOSANTE / 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 Conservation et de la bibliothèque numérique est composé de trois entités : le service de la maintenance, l'atelier de restauration, la numérisation.

Il conduit la politique de conservation préventive et curative de la bibliothèque, formalisée dans le plan de conservation. Il est chargé de la mise en œuvre du plan de sauvegarde des biens culturels. Il exerce un rôle d'expertise et de conseil auprès des autres départements de la bibliothèque.

Le service de maintenance des collections est chargé de l'équipement et du traitement (conditionnement, reliure, petites réparations) des documents non patrimoniaux. Il gère les fournitures de conservation et le matériel d'exposition pour toute la bibliothèque. Il effectue le suivi des conditions de conservation en magasin.

L'atelier de restauration traite les documents patrimoniaux de la Réserve et de la Nordique. Il est également chargé de la préparation matérielle des documents pour les expositions et la numérisation. Il réalise le montage et le démontage des expositions.

Le département conduit les opérations de numérisation des collections de la bibliothèque : définition des projets de numérisation avec les chargés de collection, coordination de la rédaction des constats d'états, suivi de la production des données numériques, des métadonnées, du contrôle qualité et de la diffusion des documents numérisés. Il élabore des outils et procédures de travail.

Il assure le suivi du prestataire de numérisation et les relations techniques et logistiques avec les partenaires.

Il administre la bibliothèque numérique Genovefa en collaboration avec le département de l'Informatique et du système d'information et contribue à la gestion et à la valorisation de son contenu, notamment avec la création de sites pour les expositions virtuelles.

## CONDITIONS D'EXERCICE

**Création ou vacance poste :** Poste vacant

**Statut :** contractuel-le

**Filière :** ITRF

**Catégorie d'emploi et corps :** Catégorie C – Magasinier des bibliothèques

**Localisation du poste :** 10 place du Panthéon - 75005 Paris

**Quotité :** 100%

**Date de prise de fonction :** Dès que possible

## MISSION

1. Participation au circuit du document, au tri et à l'équipement des collections récentes du Fonds général, de la Nordique et de la Réserve
2. Participation aux activités de conservation préventive et curative
3. Participation à l'accueil du public au Fonds général

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Mission 1 : Participation au circuit du document, au tri et à l'équipement des collections récentes du Fonds général, de la Nordique et de la Réserve**

- Participe au circuit du document (à équiper et hors d'usage) entre le département de la politique documentaire, la bibliothèque Nordique, le département de la Réserve et le département de la conservation, et à la distribution des documents équipés en magasin.
- Participe au tri des monographies arrivées chaque jour via le circuit du document : pointage, tri, sélection des ouvrages pour la reliure et pour les petites réparations.
- Saisie des statistiques du tri du matin.

- Equipement : antivolage, rondage et estampillage.
- Changements de statuts dans le SIGB de la bibliothèque.
- Récolements matériels : effectuer la réintégration en rayon des documents traités.

#### **Mission 2 : Participation aux activités de conservation préventive et curative**

- Réalisation de petites réparations sur les documents après 1830
- Réalisation d'une tournée mensuelle de conservation préventive dans les bâtiments de la BSG.
- Participation au conditionnement des ouvrages usagés ou fragiles
- Participation au récolement matériel des collections du libre accès
- Participation aux campagnes de recotation
- Participation à l'équipement des collections pour envoi au CTLES
- Participation à la gestion des sinistres touchant les collections
- Participation au dépoussiérage et au suivi sanitaire des collections
- Participation à l'entretien des collections d'objets et œuvres d'art

#### **Mission 3 : Participation à l'accueil du public au Fonds général**

- Aider à la recherche dans les catalogues
- Prélever les documents dans les magasins
- 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
- 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 :**

- Connaissance des techniques de reliure et de maintenance des documents, connaissance des préconisations de conservation des documents
- Connaissance des règles d'hygiène et de sécurité dans son domaine d'activité

### **Compétences opérationnelles :**

- Savoir appliquer les techniques de conservation (conditionnement des documents physiques, train de reliure, petites réparations, suivi sanitaire des collections...)
- Utilisation de l'outil informatique liée aux attributions du poste.

### **Compétences comportementales :**

- Aptitude à l'accueil du public
- Aptitude au travail en équipe

### **Diplôme réglementaire exigé - formation professionnelle - expérience :**

CAP reliure souhaité mais non obligatoire.

## CONDITIONS DE TRAVAIL ET VIE DE CAMPUS

- Horaires, astreintes, déplacements éventuels...
- 35h hebdomadaires.
- Service public au Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures (travail 1 samedi sur 2).

## POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées par messagerie électronique à l'adresse suivante : [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr)

Date limite pour candidater : 28/09/2024 - les candidatures sont acceptées après cette date si l'annonce est toujours en ligne