



## ACQUÉREUR CHARGÉ(E) DE RESSOURCES DOCUMENTAIRES AU FONDS GÉNÉRAL

### 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](http://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 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 (les collections relatives à l'ésotérisme ont été labellisées en 2020).

## MISSION

**Statut** : Contractuel

**Filière** : Bibliothèque

**Catégorie et corps** : catégorie A

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

**Quotité de travail** : 100%

**Date de prise de fonction** : 01/09/2022 pour 7 mois

L'acquéreur 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 sciences, philosophie, psychologie, psychanalyse.

Il exerce ses compétences dans les domaines suivants :

1. Veille documentaire en sciences, philosophie, psychologie, psychanalyse.
2. Gestion des commandes en sciences, philosophie, psychologie, psychanalyse.
3. Valorisation des collections en sciences, philosophie, psychologie, psychanalyse.
4. Participation à la formation des usagers.
5. Service public.

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### **Mission 1 : Veille documentaire**

- Dépouillement à partir d'outils bibliographiques papier et en ligne en langues française et étrangères,
- Sélection de titres en conformité avec les principes de la Charte documentaire et les orientations du Plan de développement des collections
- Chargement de paniers Electre et saisie de notices dans le système informatisé

### **Mission 2 : Gestion des commandes**

- Préparation et envoi des bons de commandes au fournisseur français,
- Suivi des commandes françaises et étrangères,
- Suivi et contrôle de l'exécution du budget alloué au(x) secteur(s) de veille,
- Cotation des ouvrages.

### **Mission 3 : Valorisation des collections**

- Mise en valeur des nouvelles acquisitions en sciences, philosophie, psychologie et psychanalyse
- Contribution à la politique d'animation culturelle et scientifique de l'établissement (présentations de collections, Trésor du mois, expositions, site Internet...)

### **Mission 4 : Formation des usagers**

- Participer au groupe de travail autour de la formation des usagers, coordonné par le responsable de la formation des usagers

- Dans ce cadre, contribuer à l'élaboration des programmes de formation, pour chaque année universitaire
- Participer à la réflexion sur l'évolution de l'ensemble des activités didactiques
- Se former en ingénierie pédagogique (formations de formateur), développer et maintenir à jour une expertise dans ses sujets d'intervention
- Préparer et partager les supports
- Dispenser des formations en présentiel

#### **Mission 5 : 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 ; l'agent vérifie notamment à intervalles réguliers que les lecteurs ne consomment pas de nourriture dans les salles de lecture et que ni boisson ni nourriture ne sont posées sur les tables. L'agent prévient le magasinier posté à l'entrée qu'il va effectuer sa tournée
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

- Maîtrise de la gestion d'acquisitions (connaissance de la production éditoriale, maîtrise des outils de sélection, principes de gestion budgétaire, alimentation de la base locale en notices, édition de bons de commande et suivi de facturation) et du circuit du document (de l'entrée au désherbage),
- Pratique de l'informatique documentaire,
- Connaissance et/ou pratique professionnelle d'une ou plusieurs langues étrangères d'acquisition.
- Capacité à participer à des groupes de travail,
- Qualités relationnelles.

#### **Caractéristiques particulières :**

35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi de 9 h à 19 h. 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).

## RÉMUNÉRATION

INM 390 soit un brut mensuel d'environ 1882 € (plus participation de l'employeur au transport et aux repas).

## POUR CANDIDATER

Les candidatures (CV accompagné d'une lettre de motivation) seront adressées, en rappelant le numéro de l'offre et le poste dans l'objet, par messagerie électronique à [bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:bsg.recrutement@sorbonne-nouvelle.fr) en mettant en copie l'adresse [recrutement@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:recrutement@sorbonne-nouvelle.fr).

Pour tout renseignement complémentaire, contacter [anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr)