



## CATALOGUEUR CONTRACTUEL

### 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 d'emploi et corps** : catégorie B

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

**Quotité de travail** : 100%

**Date de prise de fonction** : 01/09/2022

**Durée du contrat** : 1 an

## ACTIVITÉS PRINCIPALES

### MISSIONS PRINCIPALES :

#### 1. Participer au traitement documentaire

- Cataloguer un fonds d'étude et de recherche pluridisciplinaire et multilingue (création, dérivation, modification) dans le logiciel WiniBW.
- Indexer (rameau, Dewey).
- Exemplariser les notices bibliographiques dans le Sudoc.
- Se tenir au courant et appliquer les consignes concernant les évolutions en cours (normes et formats).
- Contribuer aux chantiers de qualité du catalogue et au traitement des anomalies.
- Coordonner le traitement des manquants au sein du service du Catalogue.
- Contribuer aux chantiers de numérisation de la bibliothèque (catalogage, constats d'état, etc.).

#### 2. Contribuer à la gestion dynamique des collections

- Coordonner pour le service du Catalogue le traitement catalographique des collections transférées au CTLes.
- Être la référente du service pour ces chantiers, notamment auprès de la coordinatrice des transferts CTLes.
- Contribuer aux chantiers qualité du catalogue sur les collections concernées par des transferts.

#### 3. Participer à l'accueil et au renseignement du 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.

- 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.
- Veiller à l'application des règles de sécurité.

## COMPÉTENCES PRINCIPALES

### Connaissances :

- Maîtrise des normes et formats de catalogage
- Maîtrise des logiciels WinIBW ou expérience de catalogage en UNIMARC
- Maîtrise de l'indexation Rameau et Dewey
- Aptitude au travail en équipe

### Caractéristiques particulières :

- 35 heures hebdomadaires du lundi au vendredi ;
- Service public au Fonds général du lundi au samedi inclus de 10 heures à 22 heures (une plage fixe de 3 heures par semaine entre 10h et 19h, une plage de 19 heures à 22 heures par mois, une plage de 4 heures un samedi par mois).

## RÉMUNÉRATION

INM 352 soit un brut mensuel d'environ 1699 € (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 [timothee.rony@sorbonne-nouvelle.fr](mailto:timothee.rony@sorbonne-nouvelle.fr)