



CONSERVATEUR DES BIBLIOTHÈQUES RESPONSABLE DE LA DOCUMENTATION ELECTRONIQUE ET DE LA COORDINATION DES ABONNEMENTS

PRESENTATION DE L'UNIVERSITE DE RATTACHEMENT

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 BIBLIOTHÈQUE ET DU DÉPARTEMENT

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 feno-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 50 000 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.

MISSION

Statut : Contractuel

Filière : Bibliothèque

Catégorie d'emploi 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 : février 2024

Date de fin de contrat : 31 août 2024

ACTIVITÉS PRINCIPALES

1. Gestion du portefeuille d'abonnements imprimés et électroniques

- En lien avec le chef du département et les acquéreurs du département, coordonner et harmoniser l'ensemble des acquisitions de périodiques imprimés ;
- En lien avec le chef du département et les bibliothécaires assistants spécialisés chargés de collections de périodiques, coordonner le suivi d'exécution des marchés d'abonnements de périodiques (relations avec les fournisseurs, préparation des réabonnements, suivi d'exécution des prestations, coordination des réclamations) ;
- Gérer les commandes de numéros isolés ;
- En lien avec l'adjoint au chef du département et les acquéreurs du département, sélectionner des ressources électroniques et piloter la gestion documentaire des abonnements électroniques (contribution à la formalisation de la politique documentaire, gestion administrative des commandes) ;
- Assurer la veille sur les ressources électroniques et le suivi des licences ;
- En lien avec le chef adjoint de département, participer au pilotage budgétaire et au suivi des abonnements (élaboration du budget prévisionnel, mise à jour du tableau de suivi, suivi de facturation).

2. Signalement et traitement documentaire des ressources électroniques

- Gérer les comptes administrateurs des plates-formes éditeurs ;

- Administrer les outils de signalement de ressources électroniques ;
- Gérer l'activation et la maintenance des accès à la documentation, sur place et à distance ;
- Coordonner le signalement des ressources électroniques de la bibliothèque Sainte-Geneviève.

3. Evaluation et pilotage de la collection électronique

- Elaboration et mise à jour d'outils de pilotage de la collection électronique ;
- Collecte et exploitation des statistiques (statistiques COUNTER des éditeurs, statistiques locales) ;
- En lien avec le département de l'Informatique, administration de l'instance locale ezPAARSE/ezMESURE et consolidation des indicateurs d'usage ;
- Etre un interlocuteur du consortium COUPERIN sur l'acquisition et l'évaluation de la documentation électronique.

4. Participation à l'accueil 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 et compétences opérationnelles :

- Diriger, animer et organiser son secteur d'activité ;
- Collecte et exploitation des statistiques (statistiques COUNTER des éditeurs, statistiques locales) ;
- Mettre en place des procédures d'acquisition en fonction des fournisseurs de documentation (éditeurs, libraires, producteurs d'informations...) ;
- Maîtriser les outils informatiques (Counter, ezPAARSE/ezMESURE, etc.), les technologies de l'information, les logiciels utilisés dans les bibliothèques, notamment les modules du Système d'information documentaire ;
- Maîtriser les outils de signalement de la documentation électronique ;
- Grandes capacités de synthèse et de rédaction ;
- Pratique écrite et orale de l'anglais ;
- Sens du service public et aptitude à l'accueil du public.

Types de relations mises en œuvre avec son environnement professionnel :

- Coordination avec l'ensemble des pôles du département de la Politique documentaire ;
- Coordination avec les départements de collection ayant vocation à proposer des collections de périodiques et de ressources électroniques à leurs lecteurs ;
- Coordination avec le département de l'Informatique ;

- Coordination avec les partenaires extérieurs intervenant dans l'acquisition, le signalement et la conservation des collections de périodiques aux niveaux local et national

Caractéristiques particulières :

- 35 heures hebdomadaires, du lundi au vendredi de 9h à 19h
- 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 455, soit un salaire brut mensuel d'environ 2 239,86 € (plus participation de l'employeur au transport et aux repas).

POUR CANDIDATER

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

Pour tout renseignement complémentaire, contacter anne.vergne@sorbonne-nouvelle.fr, chef du département de la Politique documentaire.

Date limite pour candidater : 01/02/2024