

Département du développement des collections Responsable du service des achats de périodiques

Poste de bibliothécaire à pourvoir au 01/09/2023

Contexte

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris I Panthéon Sorbonne et Sorbonne Nouvelle - Paris III, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris I Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agent·e·s titulaires renforcé par des contractuel·le·s, elle conserve dans ses collections et propose à ses lecteurs environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits.

La BIS se compose de deux sites : la bibliothèque de la Sorbonne (17, rue de la Sorbonne, 75005 PARIS) et la bibliothèque de géographie (191, rue Saint Jacques, 75005 PARIS).

Elle a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Dans le cadre du GIS CollEx-Persée, elle est bibliothèque délégataire pour ces quatre dernières disciplines. Les collections de la BIS et celles de la Bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle a célébré en 2020 son 250e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du département/service :

Le Département du développement des collections (DDC) assure la mise en œuvre de la politique de développement des collections de la BIS pour le fonds général : choix et gestion des acquisitions imprimées et numériques (monographies, périodiques, bases de données), participation à la médiation et à la valorisation des collections. Il compte 25 agents répartis en trois services d'achat (monographies, périodiques, ressources électroniques) et une équipe de chargés de collections thématiques.

Missions principales du poste :

Assurer la responsabilité du service des achats de périodiques : encadrement et animation d'une équipe de six personnes (4 BIBAS, 1 magasinier, 1 ADJAENES) ; gestion d'environ 3000 abonnements (environ 500 000 € de dépenses) dont une part croissante de revues couplées papier/électronique ou e-only gérées en abonnements individuels.

Le périmètre du poste et l'organisation du service sont susceptibles d'évoluer dans le sens d'une plus grande intégration des activités respectives du service des périodiques et de la cellule des ressources électroniques.

Missions et activités :

Encadrement du service des achats de périodiques :

- Assurer la gestion du personnel et l'animation de l'équipe : horaires, congés, réunions de travail, entretiens professionnels, participation à la gestion des carrières.
- Organiser et superviser les activités du service :
 - Abonnements aux publications périodiques imprimées, couplées ou non avec le support électronique, ou sur support électronique seul (e-only), réabonnements, suivi et réclamations, fermetures de titres.
 - Relations avec les fournisseurs dans le cadre des marchés publics.
 - Réception, bulletinage, exemplarisation des nouveaux fascicules dans le SIGB.
 - Vérification des factures et gestion budgétaire (dans le SIGB et dans SIFAC).
 - Suivi et traitement dans le SIGB des abonnements gratuits et des dons (environ 130 revues).
 - Orientation des exemplaires imprimés dans le circuit du document en vue de leur traitement documentaire et matériel.
 - Ouverture et vérification des accès en ligne pour les revues au format couplé (papier + électronique) ou électronique seul, acquises titre à titre.
- Veiller au respect des délais réglementaires de traitement des factures et aux contraintes de l'année budgétaire. Coordonner les relations avec le service de la comptabilité de la BIS.
- Evaluer le service des fournisseurs ; participer à la préparation des appels d'offres et à l'évaluation des offres lors du renouvellement du marché des périodiques, en relation avec les autres bibliothèques de Paris 1 et le pôle achats de l'université.
- Coordonner les relations avec les services et personnels impliqués dans le circuit de traitement des périodiques imprimés : Département du traitement documentaire (DTD), Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections (SCGMC) ; participer à la gestion dynamique des collections de périodiques.
- Collaborer étroitement avec la cellule de documentation électronique au sujet des formats d'abonnement, des conditions financières des abonnements électroniques, des licences, des accès aux revues en ligne et de la mise à jour des états de collection en ligne en vue du signalement dans l'outil de découverte.
- Coordonner la mise à jour des outils de gestion des acquisitions et des collections de périodiques : notices du SIGB, listes de réabonnement, suivis statistiques.
- Formaliser les procédures et produire pour l'intranet IBIS les documents de référence concernant les activités du service.
- Assurer ou coordonner la formation des personnels du service ainsi que la formation de tous les personnels susceptibles d'intervenir sur les notices ou de les utiliser pour communiquer les revues et pour renseigner le public.

Correspondant SIGB pour le module « périodiques »

- Suivre et développer les fonctionnalités du module périodiques du SIGB Sierra en collaboration avec le service informatique et le groupe des correspondants Sierra :
 - Assurer la gestion courante du module et participer à la qualité du catalogue : vérification du chargement des notices Sudoc dans Sierra, suppression des doublons, cohérence des paramètres, création de « modèles » ...,
 - Proposer et mettre en œuvre de nouvelles fonctionnalités,
 - Fixer par écrit les procédures liées au module et assurer la formation et l'assistance de l'ensemble des utilisateurs du module.

Participer aux décisions d'acquisition

- En relation avec les chargés de collections et le service de la documentation électronique, effectuer une veille sur les nouvelles publications périodiques annoncées par les fournisseurs et les éditeurs et sur l'évolution des formats ; diffuser ces informations auprès des acquéreurs, responsables scientifiques des collections.
- Faire établir les devis, participer à l'évaluation des projets d'acquisition et aux réunions annuelles de validation des réabonnements, nouveaux abonnements, suppressions et changements de format (papier/électronique).

Participer à la mise en œuvre des plans de conservation partagée des périodiques

- Expertise technique auprès des chargés de collections responsables scientifiques de PCP, en lien avec le Département du traitement documentaire et le Service de la conservation, notamment : vérification de titres retenus pour un PCP, vérification des notices dans le SIGB, évaluation de l'état physique des collections, vérification/modification des notices (données bibliographiques, cohérence des états de collection, saisie des lacunes, données PCP), etc.

Participer à l'accueil et au renseignement du public sur place et à distance

- Assurer des plages d'accueil, d'inscription et de renseignement aux différents postes de la bibliothèque sur des plages horaires étendues (9h-20h du lundi au samedi).
- Assurer notamment des permanences aux postes de renseignement spécialisé, assister les lecteurs dans leurs recherches bibliographiques sur les catalogues et les bases de données et dans l'utilisation des collections.
- Effectuer les inscriptions des lecteurs et délivrer les cartes temporaires
- Assurer le bon fonctionnement des salles de lecture lors des plages de permanence.

Contraintes du poste :

- Nécessité d'organiser son temps de travail en coordination avec l'équipe d'encadrement du département et en fonction des obligations de service public, des contraintes de l'année budgétaire et des cycles annuels de réabonnement.
- Collections de périodiques réparties sur 2 sites (Sorbonne et CTLes).

Rattachement hiérarchique : le poste est placé sous la responsabilité de l'adjoint à la cheffe de département, responsable des ressources électroniques et des périodiques.

Liens fonctionnels :

- Au sein du département du développement des collections :
 - Chargés de collections
 - Cellule de la documentation électronique.
- Au sein de la bibliothèque ou de l'université :
 - Cellule comptabilité du Service des moyens généraux,
 - Service facturier et pôle achat de l'université Paris 1 (DAFB),
 - Services des périodiques des autres bibliothèques de Paris 1,
 - Département du traitement documentaire,
 - Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections,
 - Service informatique et des systèmes d'information.
- Fournisseurs titulaires des marchés publics de l'université Paris 1.
- Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes)

Compétences :

- Connaître les évolutions de l'édition scientifique.
- Connaître les procédures d'acquisition, de traitement et signalement des publications périodiques imprimées et électroniques.
- Savoir encadrer et animer une équipe.
- Capacité d'organisation et d'initiative.
- Savoir dialoguer avec des interlocuteurs nombreux et avoir le souci de l'organisation collective du travail, notamment dans les relations avec les autres services et personnels du circuit du document.
- Connaître les règles de la comptabilité publique et des marchés publics ; savoir gérer un budget.

Contact et candidature : par courriel à marie-therese.petiot@bis-sorbonne.fr et christophe.brocquet@bis-sorbonne.fr avec copie à direction-bis@bis-sorbonne.fr