

**GESTIONNAIRE DE LA BASE BIBLIOGRAPHIQUE /
COORDINATION SUDOC
(Bibliothécaire titulaire)
Département du traitement documentaire
Pôle de coordination bibliographique**

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris 1 Panthéon-Sorbonne et Paris 3 Sorbonne Nouvelle, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,9 millions d'euros et d'un effectif de 128 agents titulaires renforcés 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 bibliothèque de l'institut de géographie lui est rattachée.

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).

La BIS 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, 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 250^e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du département

Le Département du traitement documentaire (DTD), formé de 18 agents, prend en charge le signalement de tous les documents du fonds général de la bibliothèque. Ce signalement englobe le catalogage courant comme rétrospectif, des monographies comme des périodiques, de la documentation imprimée comme de la documentation numérique.

Pour l'ensemble des départements de la bibliothèque, le DTD assure des fonctions de coordination et d'expertise bibliographiques. Il contribue de manière significative à l'enrichissement et à la qualité du SUDOC du fait de l'excellence et du volume des collections acquises d'une part, de l'expertise accumulée en catalogage d'autre part.

Le DTD se compose d'un Pôle de coordination bibliographique et d'un Service du catalogage courant et rétrospectif. Le Pôle comprend la gestion de la base bibliographique du SIGB, la coordination Sudoc, les correspondances catalogage, autorités et RAMEAU et la coordination du signalement des périodiques. Il assure la cohérence et la qualité des données bibliographiques produites par la BIS et est directement rattaché à la responsable du Département. Le Service du catalogage courant et rétrospectif compte 10 agents (8 titulaires et 2 contractuelles). Il est placé sous la responsabilité de l'adjoint·e à la responsable du Département.

Missions principales du poste

Au sein du Pôle de coordination bibliographique, assurer la gestion de la base bibliographique du SIGB et la coordination avec le réseau Sudoc.

Missions et activités

En collaboration étroite avec l'administratrice Sierra du Service de l'informatique et des systèmes d'information, le/la gestionnaire assure la gestion de la base bibliographique en prenant en charge les activités suivantes :

- coordonner les activités des agents du DTD dans le SIGB ;
- servir de contact privilégié pour toutes les questions liées à la base bibliographique avec les autres départements de la bibliothèque ainsi que les autres établissements ;
- vérifier régulièrement le contenu et l'affichage des données bibliographiques ;
- formaliser les procédures et les résolutions de problèmes dans la base bibliographique, instruire les demandes de modifications à soumettre au fournisseur, élaborer et participer aux formations destinées au personnel dans ce domaine ;
- participer aux groupes de travail visant à concevoir ou à moderniser des dispositifs informatiques en lien avec les activités de signalement.

Pour ce qui concerne la coordination Sudoc, il/elle a pour missions de :

- coordonner l'activité de catalogage à la BIS en assurant la transmission d'information à tous les catalogueurs travaillant dans le Sudoc, et en veillant à la qualité de la production catalographique de l'établissement ;
- être l'interlocuteur de l'ABES pour ce qui concerne le déploiement et l'activité de l'établissement dans le Sudoc (administrer les bibliothèques et les utilisateurs, organiser le traitement des données dans le Sudoc, informer et former sur l'établissement, le réseau et les outils, évaluer l'activité de l'établissement dans le Sudoc) ;
- participer à toutes les instructions de dossiers nécessitant une expertise en catalogage et catalogues, formats et normes ;
- formaliser les procédures de travail dans le catalogue ;
- participer au catalogage courant et être responsable du traitement des cas complexes.

Comme tout agent de la bibliothèque, le/la gestionnaire assure 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 vendredi, 10h-19h le samedi).

Rattachement hiérarchique

Poste placé sous la responsabilité directe du/de la chef.fe du Département du traitement documentaire.

Liens fonctionnels

La nature du poste implique des relations de travail étroites avec la cheffe du Service du catalogage courant et rétrospectif, ainsi qu'avec le Service de l'informatique et des systèmes d'information, et le Service de la valorisation numérique des collections et du soutien à la recherche.

Compétences

- Maîtrise des normes et standards de catalogage, ainsi que du logiciel WinIBW.
- Connaissance du SIGB SIERRA appréciée.
- Connaissances de base dans le domaine du numérique.
- Capacité de formalisation, de communication et de structuration de l'information.
- Capacité à dialoguer avec des interlocuteurs variés et à rendre compte, y compris des difficultés rencontrées
- Notions dans les grands domaines des sciences humaines et sociales.
- Connaissance de l'anglais indispensable, autre(s) langue(s) appréciée(s).
- Dynamisme, rigueur, méthode, sens du travail en équipe.
- Sens de l'accueil du public.

Statut

Titulaire

Prise de poste souhaitée au 1^{er} septembre 2024

Clôture des candidatures :

Contact : envoyer CV et lettre de motivation à sophie.martin@bis-sorbonne.fr