

CATALOGUEUR / CATALOGUEUSE
(Bibliothécaire assistant spécialisé)
Département du traitement documentaire
Service du catalogage courant et rétrospectif

Contrat de 12 mois

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 131 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

Composé de 16 agents répartis en un pôle de coordination bibliographique et un service, le Département du traitement documentaire a pour mission le signalement de l'ensemble des documents du fonds général (i.e. hors manuscrits et livres anciens) de la BIS.

Le Service du catalogage courant et rétrospectif est chargé du catalogage de tous les types de documents nouvellement acquis dans le fonds général (monographies, périodiques, documentation électronique). Environ 16 500 monographies sont acquises chaque année. Le Service est également chargé des programmes de signalement rétrospectif de l'ensemble des documents du fonds général de la BIS. Le nombre de monographies du fonds général restant à rétroconvertir est estimé à 120 000.

Le Pôle de coordination bibliographique assure la cohérence et la qualité des données bibliographiques produites par la BIS.

Missions principales du poste

Le poste se situe dans le Service du catalogage courant et rétrospectif. Il comprend trois missions principales :

- contribuer au traitement catalographique des monographies du fonds général, en allemand notamment ;
- dans le cadre du projet de catalogage rétrospectif intégral des collections de la BIS, contribuer au traitement catalographique rétrospectif des monographies du fonds général restant à rétroconvertir, en italien notamment.
- participer à l'accueil et au renseignement du public (6 heures par semaine)

Détails des activités

Procéder au signalement dans le Sudoc (description signalétique et analytique) de collections de monographies imprimées des XIX^e, XX^e et XXI^e siècles selon les normes et standards nationaux de catalogage et dans le respect des consignes du service.

Assurer des plages d'accueil, d'inscription et de renseignement aux différents postes de la bibliothèque.

Rattachement hiérarchique

Sous la responsabilité de la cheffe du Service du catalogage courant et rétrospectif.

Liens fonctionnels

La nature du poste implique des relations de travail assez étroites avec plusieurs postes de responsabilité transverse du Département du traitement documentaire : coordinateur Sudoc, correspondant catalogage, correspondant RAMEAU, gestionnaire de la base bibliographique.

Compétences

- Maîtrise des normes et standards de catalogage, ainsi que du logiciel WinIBW.
- Connaissance du SIGB Sierra appréciée.
- Notions dans les grands domaines des sciences humaines et sociales et en histoire du livre.
- Connaissance de langues étrangères, notamment de l'allemand.
- Dynamisme, rigueur, méthode, sens du travail en équipe.
- Sens de l'accueil du public.

Statut : CDD de 12 mois.

Début du contrat : 01/09/2024

Fin du contrat : 31/08/2025

Candidature

Envoyer CV et lettre de motivation avant le 30 juin 2024 à sophie.martin@bis-sorbonne.fr, responsable du Département du traitement documentaire, avec copie à caroline.poulet@bis-sorbonne.fr, responsable du Service du catalogage courant et rétrospectif.