

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

**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 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 délégitaire 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<sup>e</sup> anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

**Missions du département**

Composé de 20 agents répartis en un pôle 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 coordination bibliographique assure la cohérence et la qualité des données bibliographiques produites par la BIS.

**Missions principales du poste**

Contribuer au traitement catalographique des monographies imprimées et des ressources électroniques entrant dans le Fonds général.

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

## Missions et activités

### Traitement catalographique :

Procéder au signalement dans le Sudoc (description signalétique et analytique) de collections de monographies et d'e-books en langue française et en langues étrangères, selon les normes et standards nationaux de catalogage, dans le respect des consignes du service et des délais de mise à disposition des ouvrages pour le public.

Comprendre et mettre en pratique de nouvelles consignes de catalogage à mesure des évolutions induites par la Transition bibliographique.

### Accueil :

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 vendredi, 10h-19h le samedi), en veillant au respect du règlement de la bibliothèque et en étant au fait de toutes les informations utiles à porter à la connaissance du public.

## Activités annexes :

Ponctuellement, participer aux chantiers de rétroconversion.

Participer, sur la base du volontariat, à des groupes de travail transversaux impliquant d'autres départements de la bibliothèque.

## Rattachement hiérarchique

Dans le Département du traitement documentaire, le poste est inclus dans le Service du catalogage courant et rétrospectif, sous la responsabilité du chef de ce Service.

## 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 autorités et 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.
- 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

Poste réservé à un agent titulaire de la fonction publique.

## Groupe RIFSEEP : 2

## Prise de poste souhaitée au 1<sup>er</sup> septembre 2023

## Contact

[sophie.martin@bis-sorbonne.fr](mailto:sophie.martin@bis-sorbonne.fr) avec copie à [eglantine.reymond@bis-sorbonne.fr](mailto:eglantine.reymond@bis-sorbonne.fr) et [direction-bis@bis-sorbonne.fr](mailto:direction-bis@bis-sorbonne.fr)