

Magasinière / Magasinier au Département de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents – Réfèrent Communication différée

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 contractuels et mentors étudiants, elle conserve dans ses collections et propose à ses 18 000 lecteurs inscrits environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits. La bibliothèque de la Sorbonne offre 460 places assises. 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 de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents rassemble 24 agents titulaires (3 agents de catégorie A, 4 agents de catégorie B, 17 agents de catégorie C) auxquels s'ajoutent des contractuels. Il est constitué de quatre services (qualité de l'accueil et des procédures de service public, gestion de l'accueil et de la communication des documents, services aux publics, prêt entre bibliothèques).

Il a pour missions principales de :

- organiser et garantir l'accès des lecteurs aux espaces et aux ressources de la bibliothèque ;
- assurer l'ouverture et le fonctionnement de la bibliothèque ;
- accueillir et inscrire les lecteurs ayant droit ;
- garantir la communication et le prêt des documents ;
- développer les compétences documentaires des lecteurs ;
- organiser et participer au déroulement des épreuves d'admission des agrégations.

Missions principales du poste

Assurer le traitement des demandes en communication différée.

Contribuer à l'accueil des lecteurs, à la communication et au prêt des documents, au rangement et à la maintenance des collections dans les magasins et les espaces publics, à la gestion et à la surveillance des salles de lecture

Mission du traitement des demandes en communication différée

- Envoyer par mail dans les délais impartis les demandes formulées par les lecteurs, soit au moyen du catalogue en ligne, soit au moyen d'un formulaire informatique pour les documents absents du catalogue en ligne
- Traiter les documents : création à la volée des notices des documents non exemplarisés, équipement en puces RFID, confirmer la mise à disposition des documents pour le lecteur
- Filtrer les demandes de documents non réservables par le catalogue : recherche d'une version électronique, d'un autre exemplaire disponible sur place, ...
- Mettre à jour les indicateurs statistiques
- Préparer chaque matin les caisses de retour de documents
- Assurer la réception de la livraison quotidienne des demandes du CTles
- Retirer de l'arrière banque les documents réservés dont le délai de retrait a expiré ("nettoyage des réservations")
- Assurer l'alimentation des consommables des appareils mis à disposition des lecteurs

Mission d'accueil

Accueillir et orienter les lecteurs

- Participer à l'accueil et au renseignement des lecteurs sur le fonctionnement et les espaces de la bibliothèque dans le respect de Services Publics +
- Assurer le contrôle d'accès de la bibliothèque en respectant le règlement des inscriptions
- Aider à la consultation des catalogues et à la réservation des documents
- Contribuer au bon fonctionnement des salles de lecture et faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Assurer éventuellement des inscriptions de lecteurs
- Assurer des plages de service public en salles thématiques (soirées et samedis)

Communiquer et prêter les documents

- Recueillir les demandes de communication en ligne et sur place
- Prélever les documents dans les magasins
- Equiper les documents de puces RFID
- Enregistrer les transactions des documents dans le SIGB
- Effectuer les opérations de communication et de prêt dans le respect des règles de prêt et de conservation

Entretenir les collections

- Mettre en rayon les documents (retour de communication et de prêt, nouvelles acquisitions, trains de reliure...)
- Contribuer à l'entretien et au rangement des magasins et participer à la veille technique de la conservation (fonction d'alerte)
- Participer aux chantiers liés à la conservation des documents et au déplacement des collections
- Assurer le rangement quotidien des documents en libre-accès

Mission transversale dans un autre département

Assurer une activité dans un autre département

Rattachement hiérarchique

Placé sous l'autorité hiérarchique directe du BIBAS responsable de la gestion du traitement des demandes de documents stockés au CTles.

Compétences

Savoirs

- Connaître les principes de gestion d'une bibliothèque
- Connaître l'organisation de l'Université

Connaître les notions administratives utiles pour comprendre le marché de fourniture des monographies.

- Connaître le règlement général sur la protection des données - RGPD

Savoir faire technique

- Connaître les collections de la bibliothèque, leurs spécificités, leurs implantations. Savoir interroger les catalogues informatisés (Encore DUET, Sudoc)
- Maîtriser les applications du module de circulation du SIGB : Fonctionnement de la réservation en ligne, Communication et prêt des documents, Localisation des cotes, Communication et prêt informatisés
- Connaître le fonctionnement du contrôle d'accès
- Avoir des compétences de base en informatique : fonctionnement d'un ordinateur, d'un réseau, de la messagerie et des outils de bureautique
- Connaître le bâtiment et les règles de gestion et de sécurité s'y rapportant
- Assurer éventuellement les inscriptions des lecteurs

Dans le cadre de la fonction de référent:

- Connaître les collections implantées au CTles
- Maîtriser la recherche de ressources électroniques dans Encore Duet
- Maîtriser le catalogage à la volée dans le SIGBSIERRA
- Maîtriser les outils de bureautique
- Connaître le fonctionnement des appareils mis à la disposition du public

Savoir être

- Savoir accueillir, écouter son interlocuteur, analyser sa demande, y répondre de manière courtoise (Services Publics +)
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible
- Savoir gérer les tensions avec les lecteurs (recours à un responsable)
Savoir s'impliquer dans un travail de groupe
- Savoir rendre compte
- Savoir gérer les priorités
- Être réactif

Statut

Poste réservé à un agent titulaire de la fonction publique

Contraintes liées au poste

Permanences de service public en soirée (1 soirée toutes les 2 semaines environ) et le samedi (1 samedi toutes les 6-7 semaines environ).

Groupe RIFSEEP : 1

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

Contact

Par courriel, en écrivant à :

- Marion Chovet, cheffe du Département de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents : marion.chovet@bis-sorbonne.fr.
- Didier Beurel, chef du service de la gestion de l'accueil et de la communication des documents : didier.beurel@bis-sorbonne.fr.