

## **Magasinière / Magasinier au Département de l'Accueil des Publics et de la Communication des Documents – Service du Prêt entre bibliothèques**

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<sup>e</sup> 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**

Contribuer au service du prêt entre bibliothèques.

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 au Peb**

### **Contribuer à gérer les demandes de prêt entre bibliothèques fournisseur**

- Recueillir les demandes de fourniture de documents dans le module Supeb
- Contribuer au traitement des demandes de fourniture de documents aux bibliothèques en respectant les délais exigibles du dispositif Collex.
- Recueillir et transmettre les données d'activité du PEB fournisseur

### **Contribuer à reproduire et à mettre à disposition les documents du PEB fournisseur**

- Prélever les documents dans les salles de lecture et dans les magasins sur place
- Préparer et transmettre les demandes de prélèvement dans les magasins distants
- Effectuer les opérations de reprographie et de prêt dans le respect des règles de prêt, des délais et de la qualité de reproduction
- Veiller à la conservation des ouvrages avant expédition ou reprographie
- Enregistrer les transactions des documents dans le SIGB
- Préparer les expéditions et les transmettre au service du courrier
- Participer à la facturation des demandes de bibliothèques
- Gérer les réceptions de documents
- Participer à la relance des établissements en retard (documents et encaissements)
- Gérer la boîte mail [peb@bis-sorbonne.fr](mailto:peb@bis-sorbonne.fr), traiter les demandes de fournitures et assurer le suivi des demandes

### **Contribuer à gérer les demandes de prêt entre bibliothèques demandeur**

- Participer au traitement et au suivi des demandes de lecteurs de la BIS vers d'autres organismes
- Participer à la facturation des demandes de lecteurs
- Participer à la gestion du retour des documents, et la relance des lecteurs en retard
- Recueillir et transmettre les données d'activité du PEB demandeur

### **Contribuer à l'accueil du public au service du PEB**

- Contribuer à l'accueil et au renseignement des lecteurs sur place
- Contribuer à l'accueil téléphonique des lecteurs individuels et des partenaires institutionnels
- Veiller aux conditions de communication, de consultation et de reprographie sur place
- Participer à la gestion des réceptions et réexpéditions de documents : vérifier les documents reçus et préparer leur mise à disposition des lecteurs, assurer le retour des documents
- Enregistrer les transactions des documents et des encaissements dans le SIGB
- Gérer la boîte mail [peb.lecteur@bis-sorbonne.fr](mailto:peb.lecteur@bis-sorbonne.fr), traiter les demandes de lecteurs et assurer le suivi des demandes

## **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

### **Entretien des 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

### **Rattachement hiérarchique**

Placé sous l'autorité hiérarchique directe du BIBAS responsable du service du Prêt entre bibliothèques

### **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
- Avoir un niveau B1 anglais

#### **Savoir faire technique**

- Connaître les collections de la bibliothèque, leurs spécificités, leurs implantations. Savoir interroger les catalogues informatisés
- Connaître les règles nationales du PEB et le règlement PEB de la bibliothèque
- Connaître les principaux catalogues collectifs
- Connaître le module Supeb
- Savoir apprécier la particularité d'une demande
- Connaître le bâtiment et les règles de gestion et de sécurité s'y rapportant
- 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

#### **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 : 2**

**Prise de poste : 1<sup>er</sup> 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](mailto:marion.chovet@bis-sorbonne.fr).
- Santana Druelle, responsable du Prêt entre bibliothèques [santana.druelle@bis-sorbonne.fr](mailto:santana.druelle@bis-sorbonne.fr)