

**CATALOGUEUR / CATALOGUEUSE**  
**(Bibliothécaire assistant spécialisé)**  
**Département du traitement documentaire**

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

La BIS est engagée dans huit plans de conservations partagée des périodiques (PCPP) et pilote quatre d'entre eux.

**Missions du service (ou du département) :**

Composé de 17 agents répartis en un service et un pôle, 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, pour les périodiques comme pour les monographies. Il apporte un appui ponctuel aux autres départements de la bibliothèque, notamment la Bibliothèque de géographie.

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

### **Missions principales du poste :**

Dans le cadre des plans de conservation partagée des périodiques, contribuer au traitement catalographique rétrospectif des périodiques de la BIS.

### **Missions et activités :**

Procéder au signalement rétrospectif dans le SUDOC (description signalétique et analytique) de périodiques multilingues selon les normes et standards nationaux de catalogage et dans le respect des consignes du service.

### **Rattachement hiérarchique :**

Sous la responsabilité de la responsable du traitement des périodiques, dans le Pôle de coordination bibliographique.

### **Liens fonctionnels :**

La nature du poste implique des relations de travail avec plusieurs personnes aux responsabilités transverses du Département du traitement documentaire : coordinatrice SUDOC, correspondante RAMEAU, gestionnaire de la base bibliographique, responsable du centre du réseau Sudoc – Publications en série (CR-PS).

### **Compétences :**

- Maîtrise des normes et standards de catalogage, ainsi que du logiciel WinIBW.
- Notions dans les grands domaines des sciences humaines et sociales et en histoire du livre.
- Connaissance de plusieurs langues étrangères européennes.
- Dynamisme, rigueur, méthode, sens de l'organisation et du travail en équipe.

La connaissance du SIGB Sierra et une expérience dans le traitement des périodiques seraient appréciées. Cependant, le contrat comprend une phase de formation et d'accompagnement. La candidature de toute personne rigoureuse, désireuse d'apprendre et démontrant un intérêt pour le travail en bibliothèque sera donc examinée avec attention.

**Statut :** CDD de 12 mois.

**Prise de poste souhaitée au :** 01/09/2024

**Date limite de candidature :** 5/07/2024

**Candidature :** envoyer CV et lettre de motivation par mel à [sophie.martin@bis-sorbonne.fr](mailto:sophie.martin@bis-sorbonne.fr), [caroline.poulet@bis-sorbonne.fr](mailto:caroline.poulet@bis-sorbonne.fr), [catherine.omari@bis-sorbonne.fr](mailto:catherine.omari@bis-sorbonne.fr)