

## **Département du développement des collections**

### **Gestionnaire de collections imprimées et électroniques CDD de 6 mois - Cat C**

Héritière de la Bibliothèque de l'Université de Paris ouverte en 1770 et bibliothèque interuniversitaire régie par une convention entre les universités de Paris I, III, IV, V et VII, la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne (BIS) est rattachée pour sa gestion à l'Université de Paris I Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,7 millions d'euros et d'un effectif de 126 agents titulaires renforcés par des contractuel-les, 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.

Depuis sa réouverture en Sorbonne dans des locaux rénovés en 2013, la BIS bénéficie d'une augmentation significative de son activité d'accueil (près de 23 000 inscrits en 2016 et 2017) et de nouveaux services aux publics, à destination notamment des chercheurs. Elle poursuit en outre une politique active de soutien à la recherche et de valorisation de ses collections.

La BIS a pour disciplines d'excellence l'histoire, la géographie, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la littérature. Dans le cadre du GIS CollEx-Persée, elle est bibliothèque délégataire pour quatre de ces thématiques disciplinaires. Les collections de la BIS et celles de la Bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017. La BIS consacre environ 1,6 million d'euros aux acquisitions documentaires, imprimées et numériques.

#### **Missions et organisation du département du développement des collections :**

Le département du développement des collections assure la mise en œuvre de la politique d'acquisition de la Bibliothèque de la Sorbonne pour le fonds général. Il compte 24 agents (10 agents de catégorie A, 8 agents de catégorie B, 6 agents de catégorie C) répartis en plusieurs équipes et services. L'équipe des chargés de collections (9 postes) est organisée par grands domaines thématiques et s'appuie sur trois services de gestion des acquisitions, spécialisés par type de document : monographies, périodiques, ressources électroniques.

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

- participation à la gestion de la collection de périodiques électroniques
- participation au développement et à la valorisation des collections en philosophie

### **Missions et activités :**

- Mission 1 : Vérifier l'ouverture des accès en ligne des périodiques souscrits hors bouquet sous forme couplée (papier + électronique) ou sous forme électronique seule : analyse de la situation de chaque titre, signalement des anomalies aux gestionnaires des abonnements en vue d'une intervention auprès des éditeurs et fournisseurs.
- Mission 2 : Assurer un suivi des collections de périodiques de la BIS en philosophie dans le cadre du Plan de Conservation Partagée (PCP) et assister le chargé de collections dans la prospection de la production éditoriale en vue des acquisitions

### **Rattachement hiérarchique :**

- Mission 1 : sous l'autorité du conservateur responsable de la cellule de documentation électronique
- Mission 2 : sous l'autorité du conservateur chargé de collections en philosophie

### **Liens fonctionnels :**

En interne, relations avec : le service des périodiques, le service informatique, le département du traitement documentaire, le service de la conservation et de la gestion matérielle des collections.

### **Compétences :**

- Maîtrise de la navigation sur Internet : usage d'un moteur de recherche, connaissances de base sur les URLs, etc.
- Avoir l'expérience de la consultation des revues en ligne
- Connaître les catalogues de bibliothèques universitaires
- Connaître les outils bureautiques : Word, Excel
- Rigueur, précision et sens de l'organisation
- Capacité à travailler en équipe
- Connaissance de l'anglais souhaitée

### **Contraintes liées au poste :**

#### **Statut :**

CDD de 6 mois jusqu'au 31/07/2019.

**Prise de poste souhaitée au :** 1<sup>er</sup> février 2019

#### **Contact :**

par mel à [christophe.brocquet@bis-sorbonne.fr](mailto:christophe.brocquet@bis-sorbonne.fr)  
avec copie à [direction-bis@univ-paris1.fr](mailto:direction-bis@univ-paris1.fr)