

**Bibliothécaire adjoint spécialisé
au Département de l'Accueil des Publics
et de la Communication des Documents
au 01/09/2025
Gestionnaire du prêt et des inscriptions**

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 et des mentors étudiants. 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 au DAPCD

- Assurer le bon déroulement des opérations liées aux préinscriptions et inscriptions des lecteurs et aux prêts des documents en veillant au respect des exigences liées à la conservation et aux missions de la BIS
- Assurer le contrôle et le suivi de la base des lecteurs
- Organiser et superviser les tâches des magasiniers assurant la gestion quotidienne de la base lecteurs
- Participer à la gestion du module Circulation du SIGB
- Participer aux actions de formations des personnels et utilisateurs
- Participer au service public d'accueil, d'inscription de renseignement bibliographique

Missions du service des inscriptions

Assurer le suivi de gestion des inscriptions et des prêts

- Organiser les préinscriptions et les réinscriptions (en ligne, par correspondance et sur place)
- Proposer et participer à l'élaboration des procédures nécessaires aux opérations de préinscription, inscriptions et prêt
- Résoudre les problèmes concernant le prêt à domicile : litige, récupération des ouvrages, restrictions liées aux impératifs de conservation des documents, blocage des lecteurs
- Tenir à jour la documentation servant de référence pour l'équipe Accueil/Inscriptions
- Encadrer les agents du service. Contribuer à la gestion des carrières des agents du service ; entretien d'évaluation, entretien et suivi de la formation professionnelle, rédaction des rapports d'aptitude.
- Veiller au réassort des fournitures et cartes de lecteurs dans le hall d'accueil
- Copiloter le groupe de travail sur les inscriptions

Participer à la gestion du module de circulation du SIGB et être le correspondant pour le département

- Effectuer les paramétrages et modifications nécessaires au fonctionnement courant, avec l'appui du Service informatique
- Garantir la qualité de la base lecteurs : faire contrôler quotidiennement la qualité des notices, faire effectuer les corrections nécessaires par les magasiniers chargés de cette activité
- Assurer la mise à jour des listes de diffusion
- Être le correspondant Sierra

Produire les statistiques nécessaires à la constitution du tableau de bord de la bibliothèque et de tout document (ESGBU, rapport d'activités etc)

- Etablir à partir des outils fournis par le SIGB les statistiques des inscriptions, des communications et des prêts de documents
- Participer à l'élaboration du tableau de bord des activités de la bibliothèque
- Fournir toute statistique nécessaire aux autres départements

Participer aux activités de formation des personnels et utilisateurs

- Assurer les formations initiales et continues des équipes à l'inscription des lecteurs et concevoir les supports et séquences
- Initier les utilisateurs à leur compte lecteur (renouvellement des prêts, date de retour)

Missions de service public

Participer au service public d'accueil et de renseignement dans le respect du référentiel Services publics +

- Contribuer à l'ouverture et au fonctionnement des services de la bibliothèque sur des horaires étendus (lundi au samedi, 9h-20h) : inscriptions, renseignement.
- Accueillir et renseigner les lecteurs de la bibliothèque de la Sorbonne.
- Aider les lecteurs dans leurs recherches bibliographiques sur les catalogues et les bases de données.
- Être recours pour les personnels et agents du rectorat en poste pour toute situation inhabituelle
- Seconder la personne responsable de la bibliothèque en soirée et le samedi, et éventuellement les divisions de la sécurité du Rectorat.

Rattachement hiérarchique

Placé sous l'autorité hiérarchique directe de la responsable du Département de l'Accueil des publics et communication des documents

Compétences

Savoirs

- Connaître les principes de gestion d'une bibliothèque
- Connaître l'organisation de l'Université
- Connaître les agents, l'organisation et le fonctionnement du service public à la bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne.
- Connaître le règlement général sur la protection des données - RGPD

Savoir faire technique

- Connaître les collections de la bibliothèque, leurs spécificités, leurs implantations ;
- Maîtriser les applications du module du SIGB Sierra
- Maîtriser les outils de bureautique et informatique
- Connaître le bâtiment et les règles de gestion et de sécurité s'y rapportant
- Savoir concevoir et animer une formation
- Connaître le plan d'urgence de sécurité des collections

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

Contraintes du poste

- Assurer une ouverture à 8h30
- Assurer des permanences de soirées (18h-20h ; environ 1 toutes les 2 semaines) et le samedi (9-17h ; environ 1 toutes les 7 semaines)
- Assurer 1 journée de récolement au CTLes par an

- 3 semaines de fermeture estivale et 7 à 10 jours en fin d'année

Statut

Poste réservé à un lauréat du concours de Bibas session 2025.

Groupe RIFSEEP : 1

Prise de poste : 1^{er} septembre 2025.

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.