Magasinier/Magasinière chargé(e) de la maintenance des collections

Contexte

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 Sorbonne75005 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 250e anniversaire et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections et d'animation culturelle et scientifique.

Missions du SCGMC

Le SCGMC veille à la conservation des collections de monographies et périodiques du fonds général conservés pour l'essentiel en magasins (distants ou in situ) ainsi que sur celles placées en libre-accès. Il en assure l'équipement, la préservation, l'implantation et la gestion. Il assure pour toute la BIS la conception et la coordination de toutes les opérations liées à l'implantation et à la gestion dynamique des collections (dons entrants, PCP, transferts CTLes).

Mission principale du poste

Contribuer à l'équipement, la préservation et la gestion des collections du fonds général.

Missions et activités de l'agent

Contribuer à l'équipement initial des collections (monographies, périodiques, libre-accès)

- Acheminer les documents à traiter dans le cadre du circuit initial du document
- Estampiller et équiper en puce RFID tous les nouveaux documents
- Renseigner les données d'exemplaires dans le SIGB selon les caractéristiques des documents (champs fixes, cotation…)
- Ronder les documents à destination des magasins
- Trier puis déposer les nouveaux documents du libre-accès au bureau des mineures dédiées
- Mettre en rayon les documents destinés aux magasins selon le plan d'implantation des collections

Contribuer à la préservation des collections

- Participer au circuit des documents fragiles (détection lors des activités de communication, prélèvement pour les communications acceptées sur le site Sorbonne, prise en charge des documents en salle de Réserve après consultation…)
- Conditionner les ouvrages fragiles (banderoles, pochettes, étuis...) et procéder aux réfections d'étiquettes selon les besoins
- Surveiller l'état matériel des documents et prélever ceux nécessitant une intervention (problèmes d'étiquettes, mauvais état…)
- Participer à la constitution et à la gestion des trains de reliure sous la responsabilité du chargé de la reliure
- Participer selon les besoins à des opérations de dépoussiérage et de gommage des documents
- Participer aux opérations de sauvegarde et de mise en sécurité des collections, en cas de sinistre

Contribuer à la gestion des collections

- Participer aux chantiers liés à la conservation des documents et au déplacement des collections
- Contribuer à l'entretien et au rangement des magasins et participer à la veille technique de la conservation (fonction d'alerte)
- Participer selon les besoins aux opérations de désherbage pour les prélèvements et le traitement du pilon
- Participer selon les besoins à la gestion des ouvrages manquants et aux récolements (vérifications magasin et mises à jour du SIGB)
- Participer au récolement des collections conservées au CTLes, une fois par an, sous réserve d'aptitude physique

Participer à l'accueil des lecteurs et à la communication des documents

- Participer à l'accueil et au renseignement des lecteurs sur le fonctionnement et les espaces de la bibliothèque dans le respect de la charte Marianne
- Assurer le contrôle d'accès de la bibliothèque en respectant le règlement des inscriptions
- Contribuer au bon fonctionnement des salles de lecture et faire respecter le règlement de la bibliothèque
- Aider à la consultation des catalogues et à la réservation des documents
- Recueillir les demandes de communication en ligne et prélever les documents dans les magasins
- Effectuer les opérations de communication et de prêt dans le SIGB, dans le respect des règles de prêt et de conservation
- Mettre en rayon les documents (retour de communication et de prêt, nouvelles acquisitions, trains de reliure…) dans les magasins et les salles de lecture
- Assurer des plages de service public le samedi
- Assurer des plages de service public en semaine entre 18h et 20h

Contexte et spécificités

Contexte réglementaire :

- Décret n° 88-646 du 6 mai 1988 portant statut particulier du personnel de Magasinage des bibliothèques

Caractéristiques inhérentes aux conditions de travail :

- S'adapter au travail en équipe et au contact du public

- S'adapter aux contraintes des locaux pour le circuit du document et le travail sur les collections
- S'adapter à un planning rigoureux avec des amplitudes horaires importantes (9h-20h) :
    - assurer des permanences jusqu'à 20h00
    - assurer des permanences le samedi en fonction d'un planning collectif de travail
- Être respectueux de la ponctualité

Compétences requises nécessaires à la tenue du poste

Connaissance de l'environnement professionnel

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

Savoir-faire opérationnel

- Connaître les collections de la bibliothèque (cotes, spécificités, implantations) et les magasins
- Connaître le circuit initial du document et les circuits propres à la maintenance
- Connaître le circuit de communication des documents fragiles
- Connaître, appliquer et transmettre les notions de base de la conservation, tout particulièrement en matière de manipulation et de fournitures adaptées
- Maîtriser les fonctions de base du SIGB pour les exemplaires : différents champs fixes, cotation, notes
- Maîtriser les applications de base du module de circulation du SIGB : transactions de communication et de prêt, fonctionnement et gestion des demandes en ligne
- Connaître le fonctionnement du contrôle d'accès
- Avoir des compétences de base en informatique : fonctionnement d'un ordinateur, d'un réseau, de la messagerie
- Connaître le bâtiment et les règles de gestion s'y rapportant
- Connaître les interlocuteurs à contacter en cas de crise ou d'urgence

Savoir-être

- Faire preuve d'intérêt pour les questions de conservation
- Faire preuve de soin dans les interventions sur les documents
- Savoir travailler en équipe
- Savoir être rigoureux, méthodique et disponible
- Savoir se maîtriser avec le public et les collègues de travail
- Savoir gérer les tensions avec les lecteurs (recours à un responsable)

Rattachement hiérarchique : sous l'autorité de la responsable de la cellule maintenance (N+1) et de la responsable du service (N+2)

Contraintes liées au poste : permanences de service public en soirée et le samedi

Statut : recrutement d'un candidat ayant obtenu le concours de Magasinier Principal 2ème classe

Prise de poste souhaitée : au 01/09/2025

Localisation du poste : 17 rue de la Sorbonne, 75005 PARIS

Contact

Par courriel, en écrivant conjointement à :

- Aurélie Fayard, Responsable du Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections : aurelie.fayard@bis-sorbonne.fr
- Alexandra Dang, Responsable adjointe du Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections : Alexandra.Dang-Van-Phu@bis-sorbonne.fr