

CONSERVATEUR·RICE DES BIBLIOTHÈQUES

Responsable du Département du traitement documentaire

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 Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget d'environ 3,2 millions d'euros et d'un effectif de 130 agents titulaires renforcés par des contractuel·le·s, elle conserve environ 2 millions de documents, dont 17 750 titres de périodiques et 3 500 manuscrits.

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). Cette dernière, située dans l'Institut de géographie, lui est rattachée depuis 1978.

Elle est organisée :

- en services transversaux :
 - Moyens généraux,
 - Informatique et systèmes d'information,
 - Conservation et gestion matérielle des collections,
 - Valorisation numérique des collections et soutien à la recherche,
- en départements :
 - Accueil du public et communication des documents,
 - Développement des collections,
 - Traitement documentaire,
 - Réserve, manuscrits et livres rares
 - Géographie.

Bibliothèque patrimoniale et de recherche, elle a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Les collections de la BIS ont été labellisées en décembre 2017 par le GIS CollEx-Persée. Elle est depuis lors très fortement impliquée dans le développement de réseaux et de projets au croisement de la recherche et de la documentation. Elle co-pilote ainsi avec la BULAC l'un des programmes structurants du GIS CollEx 2, le programme « Cartographie, labellisation et signalement ». Elle pilote également plusieurs plans de conservation partagée des périodiques et développe une politique ambitieuse de valorisation de ses collections, d'accompagnement de la recherche et d'animation culturelle et scientifique.

Organisation et missions du département

Le département du traitement documentaire prend en charge le signalement, aussi bien courant que rétrospectif, de tous les documents (monographies, périodiques, ressources électroniques) entrés au fonds général de la bibliothèque (environ 15 000 monographies sont acquises par an et celles restant à rétroconvertir sont estimées à 90 000). Son objectif prioritaire est d'achever le catalogage rétrospectif du fonds général d'ici 2028, tout en respectant les délais de traitement des acquisitions courantes.

Il assure également pour l'ensemble des départements de la bibliothèque des fonctions de coordination (correspondance catalogage, coordination Sudoc, signalement des périodiques et gestion de la base bibliographique du SIGB) et d'expertise en matière de formats de description et de métadonnées. Le cas échéant il est amené à accompagner ou

soutenir certains départements dans leurs actions de traitement documentaire. Il participe à la gestion et à l'évolution du SIGB et du catalogue public.

Il se compose d'un pôle de coordination bibliographique, directement rattaché au/à la responsable (1 A, 4 B), et d'un service du catalogage courant et rétrospectif (11 B, 1 bibliothécaire). Il accueille également une chargée de mission labellisation et cartographie dans le cadre du programme Labellisation, cartographie et signalement du GIS CollEx-Persée. 5 magasiniers rattachés à d'autres départements y effectuent des en activités transverses.

Le département assure des fonctions de coordination et d'expertise bibliographiques pour l'ensemble des départements de la bibliothèque. Il contribue de manière significative à l'enrichissement et à la qualité du SUDOC du fait de l'excellence et du volume des collections acquises d'une part, de l'expertise accumulée en catalogage d'autre part.

Missions principales du poste

Sous l'autorité de la directrice de la bibliothèque, et avec le soutien d'une adjointe bibliothécaire, le/la responsable du département exerce des responsabilités scientifiques et d'encadrement. Membre de l'équipe de direction, il/elle concourt à la réalisation des objectifs de la BIS, notamment l'achèvement du chantier de signalement rétrospectif des collections d'ici 2028. Il/elle encadre l'équipe du département et assure la gestion optimale des moyens humains, financiers et techniques alloués au DTD. Il/elle rend compte régulièrement de l'activité du département à la direction de la bibliothèque et peut se voir confier le pilotage de projets transverses relevant, en particulier, des métadonnées et du traitement documentaire. Il/elle participe au pilotage du programme national CollEx Labellisation, cartographie et signalement, en lien avec la direction de la BIS et la direction déléguée de CollEx-Persée.

Détails des activités

Le/la responsable du département est chargé.e d'encadrer le département, et à ce titre de :

- Proposer et mettre en œuvre les objectifs annuels et pluriannuels du département en fonction des priorités définies au niveau de l'établissement, en rendre compte et en évaluer les résultats
- Assurer le recrutement des agents du département, animer l'équipe, évaluer et accompagner les agents.
- Suivre l'efficacité des processus de travail du département, les évaluer, contribuer au rapport d'activité de la BIS.
- Assurer une gestion prévisionnelle des compétences dans le domaine du signalement et de la gestion des métadonnées et veiller à la formation des agents placés sous sa responsabilité.
- Prévoir le budget du département et veiller à sa bonne exécution.

Dans son domaine d'expertise, il/elle est également chargé.e de :

- Superviser l'organisation du récolement des collections conservées au CTLeS.
- Apporter son appui aux autres composantes de la BIS pour la réalisation de leurs missions, en particulier pour leurs projets de catalogage rétrospectif.
- Préparer, suivre et développer des partenariats dans son domaine d'activité, répondre à des appels à projets.
- Se tenir informé.e des principales évolutions dans le domaine du traitement documentaire et s'en faire le relais au sein de la BIS ; mettre en place si nécessaire des formations pour permettre leur mise en pratique.
- Accompagner les projets scientifiques de la bibliothèque en leur apportant une expertise dans le domaine des formats et des métadonnées.
- Participer à des groupes de travail internes et externes, notamment nationaux, relatifs au signalement.

En concertation avec la direction de la bibliothèque, le/la responsable du département est l'interlocuteur privilégié de l'ABES, opérateur national dont l'activité est en lien direct avec

celle du département. Il/elle assure les fonctions de chargé·e de relations avec l'Abes et favorise le dialogue et la collaboration entre la bibliothèque et l'agence à différents niveaux.

Le/la responsable du département peut être amenée à piloter ou à participer au pilotage d'autres projets scientifiques de la BIS.

La BIS portant pour l'université Paris 1, et avec la BULAC, le programme « Cartographie, labellisation et signalement » du GIS CollEx 2, le/la responsable du département est chargé·e du pilotage de ce programme, en particulier pour ce qui concerne la supervision des campagnes de labellisation et le développement quantitatif et qualitatif de la cartographie des collections. Il/elle encadre la chargée de mission recrutée sur crédits CollEx pour mettre en œuvre les actions définies par la feuille de route du programme. Il/elle développe l'activité du programme, en évalue l'activité et contribue à diffuser ses résultats auprès de l'ensemble des bibliothèques de l'ESR.

Activités annexes

Le/la responsable du département participe à l'accueil, à l'inscription et au renseignement du public. Il contribue aux opérations de sauvegarde et de mise en sécurité des collections, en cas de sinistre.

Rattachement hiérarchique

Poste rattaché à la direction de la bibliothèque.

Liens fonctionnels

En interne, relations avec l'ensemble des départements et services transversaux de la BIS.

En externe, relations avec les services de l'université Paris 1 et les bibliothèques qui lui sont rattachées, l'Abes, le CTLeS, CollEx-Persée, la BNF, les autres établissements partenaires du GIS COLLEX-Persée, les autres établissements documentaires et de recherche notamment en LSH.

Compétences

- Aptitudes managériales confirmées, capacité à animer une équipe.
- Expérience de conduite de projet, capacité à fixer des objectifs opérationnels, établir des procédures de suivi, mettre en œuvre des outils de pilotage, coordonner les partenaires et acteurs.
- Aptitude à rendre compte, communiquer, partager l'information, argumenter.
- Capacité à travailler de manière transverse et à coopérer avec une diversité d'acteurs.
- Capacités d'analyse et de synthèse, compétences rédactionnelles.
- Bonne connaissance des normes et formats de catalogage, des normes et standards de numérisation, des principaux formats de métadonnées, des référentiels du monde documentaire et scientifique et des principes du web sémantique.
- Connaissance du contexte et des enjeux de la documentation en bibliothèque universitaire et de recherche.
- Maîtrise des outils informatiques (Sudoc, SIGB, SID, modèles ouverts, etc.) et bureautiques.
- Bonnes capacités d'expression orale et écrite.

Contraintes liées au poste

Permanences de service public en soirée et le samedi.

Groupe RIFSEEP : 2

Contact : Par courriel, en envoyant votre CV et lettre de candidature à direction-bis@univ-paris1.fr