

MAGASINIER

AU DEPARTEMENT DES MANUSCRITS ET LIVRES ANCIENS

Titulaire, catégorie C

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 Paris 1 Panthéon-Sorbonne. Dotée d'un budget de 3,2 millions d'euros en 2024 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, 120 000 livres rares et précieux, et 3 500 manuscrits et archives.

Bibliothèque patrimoniale et de recherche, la BIS développe une politique ambitieuse de développement, de valorisation de ses collections et d'accompagnement à la recherche. Elle a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Ses collections 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. Ainsi elle est co-pilote avec la BULAC le programme « labellisation et cartographies collections » qui est un des axes de travail de CollEx 2.

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). 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,
 - Manuscrits et livres anciens (Réserve)
 - Géographie.

Missions du service (ou du département)

Le département des Manuscrits et livres anciens assure la conservation, la communication, le signalement, la reproduction et la mise en valeur des collections patrimoniales.

A ce titre, il a la responsabilité de la salle de lecture de la Réserve, des magasins abritant les collections dont il a la charge, de l'atelier de conservation-restauration et de l'atelier de numérisation.

Missions principales du poste

Le poste est particulièrement polyvalent et participe à la totalité des missions exercées par le service :

- en tout premier lieu, à l'accueil des lecteurs et des groupes dans la salle de réserve et à la communication des ouvrages,
- également à la conservation, au signalement, à la numérisation et à la mise en valeur des collections patrimoniales.

Missions et activités

Participer à l'équipe de quatre magasiniers assurant le poste d'accueil et de communication en salle de réserve : accueillir le public, lui communiquer les documents patrimoniaux demandés (livres anciens ou précieux, manuscrits, archives, estampes), vérifier leur état avant et après consultation, faire observer les règles de consultation propres aux documents de réserve et exercer la surveillance nécessaire pour les faire respecter, recueillir les demandes de reproduction et les soumettre à qui de droit ;

Participer à l'équipe de quatre magasiniers travaillant à la conservation des collections patrimoniales : contribuer à l'entretien des magasins (rangements, récolements) ; à la conservation des documents (étiquetage et estampillage des volumes ; dépoussiérage, le cas échéant, cirage des reliures, réalisation de conditionnements sur mesure, petites réparations sur papiers modernes, opérations plus complexes encadrées par l'atelier de conservation-restauration) ; participer à la mise en sécurité des collections en cas de sinistre ;

Participer au signalement des collections : contribuer à l'exemplarisation des collections d'imprimés dans le SIGB ou dans le catalogue collectif Sudoc ; compléter des données en série dans le SIGB ou en vue de les intégrer dans le catalogue collectif Calames ; établir des listes de documents préparatoires à leur catalogage ; effectuer des vérifications concernant des ensembles documentaires à partir du catalogue informatisé, des inventaires ou d'anciens catalogues ou encore par récolement ; participer au classement ou au pré-inventaire d'ensembles documentaires.

Participer à l'équipe de quatre magasiniers numérisant des documents patrimoniaux : prises de vues, contrôle et nommage des fichiers, dans le respect de l'intégrité physique du document original.

Au-delà des activités exercées dans le cadre des missions du département des Manuscrits et livres anciens :

- Assurer une permanence de service public hebdomadaire après 18h en banque de prêt et d'accueil général de la bibliothèque.
- Participer au récolement des collections du fonds général conservées au CTLe, une fois par an.

Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité de la cheffe du département.

Liens fonctionnels

En interne :

- au sein du département des Manuscrits et des livres anciens : avec les cadres du département et les autres magasiniers, avec la responsable-adjointe chargée de la numérisation, et avec la cheffe et les restauratrices de l'atelier de conservation-restauration (réfèrent pour l'entretien des collections) ;

- avec l'équipe du Département de l'accueil des publics et de communication des documents pour la participation au service public de soirée à la banque de prêt et à l'accueil

En externe : contacts quotidiens avec le public de la salle de réserve.

Attendus (compétences et savoir-être)

- Sens du service public, courtoisie et rigueur dans les relations avec le public.
- Grande rigueur dans l'application de protocoles, nécessaire dans toutes les tâches requises (de service public, de manipulation des documents, de traitements de données de numérisation ou de catalogues).
- Maîtrise de la bureautique (word et excel).
- Polyvalence (travail manuel, tâches techniques sur ordinateur ou scanner, contact avec le public).
- Sens du travail en équipe, adaptabilité (souplesse nécessaire à la bonne marche d'une petite équipe).
- Goût du patrimoine culturel et sensibilité à sa conservation. Des connaissances dans le domaine de la conservation préventive et de l'entretien des documents patrimoniaux, seraient un plus, de même qu'une expérience de la numérisation ou des connaissances en photographie ou en traitement d'images.

Contraintes liées au poste

Horaires d'ouverture spécifiques à la salle de réserve (du lundi au samedi de 10h à 18h, le jeudi de 12h à 18h), où le service n'est assuré que par les membres du département, ce qui suppose un planning à la fois souple et contraignant, adapté en permanence aux besoins du service du public (prioritaire) et du département.

Permanences de service public en salle de réserve jusqu'à 18h deux fois par semaine, et le samedi (environ un samedi par trimestre).

Fermeture de la bibliothèque au moins une semaine en fin d'année civile et trois semaines l'été.

Statut

Poste réservé à un agent titulaire de la fonction publique

Groupe RIFSEEP : Chargé de tâches techniques et d'accueil du public.

Prise de poste souhaitée au : septembre 2026

Contact :

Par courriel en envoyant votre CV et candidature à Isabelle Diry (isabelle.diry@bis-sorbonne.fr), adjointe à la cheffe du département des Manuscrits et des livres anciens et responsable du département par interim, avec copie à direction-bis@bis-sorbonne.fr