

Responsable du service des achats de périodiques **Département du développement des collections**

Poste de bibliothécaire

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 I Panthéon Sorbonne et Sorbonne Nouvelle - Paris III, 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 3,2 millions d'euros et d'un effectif de 130 agent·e·s titulaires renforcé 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.

Elle a pour disciplines d'excellence la littérature, l'histoire, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la géographie. Elle est pour ces quatre dernières disciplines pilote des plans de gestion des périodiques correspondants et bibliothèque déléguataire dans le cadre du GIS CollEx-Persée. 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.

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.

Missions du département :

Le Département du développement des collections (25 agents) se compose d'un pôle de pilotage scientifique des collections organisé par discipline (Antiquité, Histoire, Philosophie,

Littérature), d'un service des périodiques et ressources électroniques et d'un service des monographies (achats et dons). Il assure la mise en œuvre de la politique de développement des collections de la BIS pour le fonds général : choix et gestion des acquisitions imprimées et numériques (monographies, périodiques, bases de données), participation à la médiation et à la valorisation des collections.

Missions du service :

Au sein du DDC, le service périodiques et ressources électroniques a pour mission principale la gestion des commandes de publications périodiques papier et électroniques et de documentation électronique (bases de données, bouquets d'E-books...). Les acquisitions de publications périodiques sont gérées par l'équipe du service acquisitions périodiques (SAP) et les autres ressources électroniques sont prises en charge par la cellule ressources électroniques.

Missions principales du poste :

Placé sous la responsabilité de la cheffe du service des périodiques et ressources électroniques, le/la bibliothécaire responsable du service acquisition des périodiques assure l'encadrement et l'animation d'une équipe de 4 BIBAS gestionnaires de portefeuilles et d'un ADJAENES : gestion d'environ 2 500 abonnements (environ 500 000 € de dépenses) dont une part croissante de revues couplées papier/électronique ou e-only gérées en abonnements individuels et des bouquets de revues électroniques.

Missions et activités :

Encadrer le service des achats de périodiques :

- Assurer la gestion du personnel et l'animation de l'équipe : horaires, congés, réunions de travail, entretiens professionnels.
- Organiser et superviser les activités des agents du service :
 - Abonnements titre à titre aux publications périodiques imprimées et/ou électroniques, suivi et réclamations.
 - Abonnements aux bouquets de revues électroniques : suivi des négociations Couperin, gestion des abonnements dont une partie commune aux bibliothèques de Paris 1.
 - Réception, bulletinage, exemplarisation des nouveaux fascicules dans le SIGB. Suivi du traitement et de la conservation des collections.
 - Ouverture et vérification des accès en ligne pour les revues au format électronique, acquises titre à titre ou via des bouquets.
 - Signalement des collections imprimées et électroniques dans le SIGB et dans l'outil de découverte.
 - Vérification des factures et gestion budgétaire (dans le SIGB et dans SIFAC).
 - Relations avec les fournisseurs dans le cadre des marchés publics.

Superviser les campagnes annuelles de réabonnements :

- Effectuer une veille sur les nouvelles publications périodiques comme sur l'évolution des formats et tarifs annoncées par les fournisseurs et les éditeurs ; diffuser ces informations auprès des acquéreurs, responsables scientifiques des collections.
- Faire établir les devis, évaluer les projets d'acquisition, organiser les réunions annuelles de validation des réabonnements, nouveaux abonnements, suppressions et changements de format (papier/électronique).

- Préparer et suivre le budget et les dépenses : suivre les engagements budgétaires et la chaîne de facturation, veiller au respect des délais imposés par la réglementation sur le paiement des fournisseurs et par les contraintes de l'année budgétaire.
- Mettre à jour les outils de gestion des acquisitions des collections de périodiques.
- Coordonner les relations avec les services et personnels impliqués dans le circuit de traitement des périodiques imprimés : département du traitement documentaire (DTD), service de la conservation et de la gestion matérielle des collections (SCGMC) ; participer à la gestion dynamique des collections.
- Evaluer le service des fournisseurs ; participer à la préparation des appels d'offres et à l'évaluation des offres lors du renouvellement du marché des périodiques, en relation avec les autres bibliothèques de Paris 1 et le pôle achats de l'université.

Coordonner le signalement :

- Contrôler l'articulation des différents niveaux de signalement (Sudoc/SIGB/Outil de découverte) des ressources périodiques (électroniques et papier), s'assurer de la qualité et de la cohérence des données, faire appliquer la politique de signalement de la documentation électronique, assurer le suivi des mises à jour.
- Co-administrer l'outil de découverte (EDS/Ebsco).

Elaborer les procédures et les actions de formation du service :

- Formaliser les procédures et produire pour l'intranet les documents de référence concernant les activités du service.
- Assurer ou coordonner la formation de tous les personnels susceptibles de communiquer les revues et ou de renseigner le public.
- Participer à la formation des usagers et aux actions de valorisation des collections.

Participer à la mise en œuvre des plans de gestion des périodiques

- Expertise technique auprès des chargés de collections responsables scientifiques de PGP, en lien avec le département du traitement documentaire et le service de la conservation, notamment : vérification de titres retenus pour un PGP, vérification des notices dans le SIGB, évaluation de l'état physique des collections, vérification/modification des notices (données bibliographiques, cohérence des états de collection, saisie des lacunes, données PCP), etc.

Correspondant SIGB pour le module « périodiques »

- Suivre et développer les fonctionnalités du module périodiques du SIGB Sierra en collaboration avec le service informatique

Participer à l'accueil et au renseignement du public sur place et à distance

- Assurer des plages d'accueil, d'inscription et de renseignement aux différents postes de la bibliothèque sur des plages horaires étendues (9h-20h du lundi au samedi).

Contraintes du poste :

- Nécessité d'organiser son temps de travail en coordination avec l'équipe d'encadrement du département et en fonction des obligations de service public, des contraintes de l'année budgétaire et des cycles annuels de réabonnement.
- Collections de périodiques réparties sur deux sites (Sorbonne et CTLes).
- Permanences de service public en soirée et le samedi.

Rattachement hiérarchique : le poste est placé sous la responsabilité de la responsable du service des périodiques et des ressources électroniques.

Liens fonctionnels :

- Au sein du département du développement des collections :
 - Chargés de collections,
 - Cellule de la documentation électronique.
- Au sein de la bibliothèque ou de l'université :
 - Cellule comptabilité du Service des moyens généraux,
 - Services des périodiques des autres bibliothèques de Paris 1,
 - Département du traitement documentaire,
 - Service de la conservation et de la gestion matérielle des collections,
 - Service informatique et des systèmes d'information.
- Fournisseurs titulaires des marchés publics de l'université Paris 1
- Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes)

Compétences :

- Connaitre les évolutions de l'édition scientifique,
- Connaitre les procédures d'acquisition, de traitement et signalement des publications périodiques imprimées et électroniques,
- Savoir encadrer et animer une équipe,
- Capacité d'organisation et d'initiative,
- Savoir dialoguer avec des interlocuteurs nombreux et avoir le souci de l'organisation collective du travail, notamment dans les relations avec les autres services et personnels du circuit du document,
- Connaître les règles de la comptabilité publique et des marchés publics ; savoir gérer un budget.

Contact et candidature : par courriel à catherine.delmas@bis-sorbonne.fr et melanie.buton@bis-sorbonne.fr avec copie à direction-bis@bis-sorbonne.fr