

## CONSERVATEUR·RICE DES BIBLIOTHÈQUES

### ADJOINT·E AU RESPONSABLE DU DÉPARTEMENT DU DÉVELOPPEMENT DES COLLECTIONS (DDC), RESPONSABLE SCIENTIFIQUE DES COLLECTIONS EN HISTOIRE MÉDIÉVALE ET MODERNE

#### 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 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.

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). 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 (DDC) a pour missions principales de :

- Proposer, mettre en œuvre, évaluer la politique de développement des collections imprimées du fonds général et des ressources numériques en fonction des moyens alloués (1,8 M€ en 2024),
- Porter des projets transverses de valorisation des collections et de coopération documentaire, ou y contribuer.

Le département (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).

### **Missions du poste et activités**

#### **Seconder le/la responsable du département dans le pilotage, l'encadrement et la gestion du département :**

- Contribuer à la définition de la politique documentaire de la BIS, à la définition des objectifs et projets du département, à la préparation et la gestion du budget, à l'évaluation des activités et des collections.
- Participer à l'encadrement, à l'évaluation et à l'animation des équipes.
- Assurer une suppléance du chef de département en cas d'absence, notamment aux réunions d'encadrement et dans d'autres instances où la représentation du département est requise.
- Organiser la concertation entre responsables scientifiques de collections et coordonner leur travail.

#### **Mettre en œuvre la politique documentaire de la BIS en histoire médiévale et moderne :**

- Développer les collections du domaine conformément à la charte documentaire (acquisitions onéreuses et non onéreuses). Assurer la sélection des acquisitions de tous types (monographies, périodiques, ressources électroniques) en fonction des objectifs fixés pour le département, des demandes du public et des moyens alloués.
- Evaluer les collections et proposer les orientations de développement du fonds en fonction des évolutions de la recherche et de la production éditoriale.
- Définir pour son domaine, les priorités de conservation, notamment dans le cadre de la gestion dynamique des collections de la BIS et dans le cadre de la conservation partagée ; définir la politique de désherbage du domaine et la mettre en œuvre en concertation avec les autres départements concernés.
- Gérer les fonds en libre-accès ; animer l'équipe thématique assurant du service public dans les salles d'histoire.
- Recueillir les statistiques du domaine, rédiger chaque année un rapport d'activité.

#### **Être référent scientifique pour les collections d'histoire médiévale et moderne :**

- Cordonner les actions de médiation et de valorisation de ces collections et en assurer l'évaluation, notamment dans le rapport d'activité.
- Participer à la formation des usagers et à l'évolution de l'offre de formation dans le domaine.
- Assurer une veille dans la discipline et établir des collaborations avec les chercheurs, les équipes de recherche, les institutions permettant de développer les services de la BIS et la valorisation de ses collections, notamment dans le cadre du GIS CollEx-Persée, et en lien avec le Service de valorisation numérique des collections et soutien à la recherche. Participer au portail Ménestrel.
- Participer à des réseaux de coopération documentaire dans la thématique. Assurer le pilotage scientifique du plan de gestion partagée des périodiques en Histoire.
- Être le correspondant des jurys de l'agrégation d'histoire et de géographie pour l'histoire médiévale et moderne dans le cadre des épreuves d'admission. Gérer les listes d'ouvrages sélectionnés par les jurys. Assurer l'évaluation de cette activité pour la BIS.
- Participer à la formation des usagers.

## Activités annexes

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

## Rattachement hiérarchique

Sous l'autorité du/de la responsable du département

## Liens fonctionnels

### En interne :

- Les autres responsables de collections,
- Les services gestionnaires des commandes et des abonnements,
- Les autres départements et services participant au circuit du document,
- L'équipe thématiques chargée du renseignement dans les salles d'histoire,
- Le département de l'accueil du public,
- Le service de la valorisation numérique des collections et soutien à la recherche
- Les missions communication, formation.

### En externe :

- Les chercheurs et unités d'enseignement et de recherche des établissements partenaires de la BIS,
- Les bibliothèques rattachées à l'université Paris 1,
- Les autres établissements documentaires et de recherche en histoire,
- Le CTLes, Persée, la BNF, les autres établissements partenaires du GIS CollEX-Persée ou des PGP.

## Compétences

- Connaissance du paysage de la recherche (française et étrangère) et des pratiques des chercheurs en LSH ; une formation universitaire en histoire médiévale ou moderne est indispensable.
- Connaissance du contexte et des enjeux de la documentation en bibliothèque universitaire et de recherche. Capacité à nouer des relations de coopération avec les chercheurs.
- Aptitude à communiquer, partager l'information, argumenter ; très bonnes capacités d'expression orale et écrite.
- Aptitude à travailler en équipe et de manière transverse.
- Aptitude à coopérer et échanger des informations dans le cadre d'un réseau professionnel ; Aptitude à l'animation de réseaux.
- Connaissance du cadre juridique (comptabilité publique, achat public, propriété intellectuelle, etc.) Maîtrise de l'anglais ; des compétences en allemand seraient également appréciées

## Contraintes liées au poste

Permanences de service public en soirée et le samedi.

Volume horaire hebdomadaire : 35h.

## Groupe RIFSEEP : 2

## Prise de poste : 01/01/2026

**Contact :** Par courriel, en envoyant votre CV et candidature à [catherine.delmas@bis-sorbonne.fr](mailto:catherine.delmas@bis-sorbonne.fr) avec copie à [direction-bis@univ-paris1.fr](mailto:direction-bis@univ-paris1.fr)