

FICHE DE POSTE

Chargé(e) de collections

Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées
(DGDBM)

Cadre d'emploi

Catégorie B, BIBAS

Emploi-type

Médiateur/Médiatrice documentaire

Date souhaitée de prise de fonction

01/09/2024

Localisation du poste

BIU Santé Pharmacie

4 avenue de l'Observatoire

75006 Paris

Quotité de travail %

100 %

Personne(s) à contacter

catherine.blum@u-paris.fr

luce.flejou@u-paris.fr

RÉSUMÉ DU POSTE

Au sein de l'équipe Entrées et traitement du document du département des collections de la BIU Santé Pharmacie, le/la chargé(e) de collections est chargé(e) de missions de veille documentaire et disciplinaire, d'acquisitions, de traitement documentaire, de valorisation et de désherbage de documents sur tous supports et en toutes langues dans les domaines disciplinaires couverts par la BIU Santé Pharmacie, où il/elle exerce également des missions de formation et d'accueil des publics.

PRÉSENTATION DE LA DGDBM

Sous l'égide du Directeur général des services d'Université Paris Cité (UPC), la DGDBM (Direction générale déléguée aux bibliothèques et musées) met en œuvre la stratégie d'Université Paris Cité en matière de bibliothèques, archives scientifiques et musées :

- sur le plan de la diffusion des savoirs, un engagement fort en matière de Science ouverte et de dialogue sciences-société ;
- une attention particulière portée à la valorisation du patrimoine et de la production scientifiques d'UPC, éléments d'excellence, et enjeux de rayonnement international ;
- une politique innovante de service conçue en *co-design* avec les usagers, qui implique le développement d'une culture de l'évaluation.

Issue de la fusion de la BIU Santé (Bibliothèque Interuniversitaire de Santé) et des SCD des universités fondatrices Paris Descartes et Paris Diderot, la DGDBM d'Université Paris Cité se compose de 17 bibliothèques intégrées et un musée, collaborant avec 4 bibliothèques associées. Son action s'appuie sur 280 agents et un budget annuel de plus de 8 M€.

Missions du Pôle Santé de la DGDBM

Dans l'organisation générale de la DGDBM, le Pôle Santé garantit la mise en œuvre coordonnée, effective, efficace, efficiente, pertinente et cohérente du projet de direction de la DGDBM sur le périmètre des bibliothèques de santé (11 bibliothèques et un musée) :

- en articulation étroite et concertée avec l'ensemble des autres Pôles de la DGDBM ;
- en dialogue constant avec les équipes décanales de la Faculté Santé de l'établissement, et la DGD facultaire associée.

Présentation de la Bibliothèque interuniversitaire de Santé – pôle Pharmacie

La BIU Santé Pharmacie (1870 m², 215 places de travail, 21 agents), dont les origines remontent à 1570, est une bibliothèque patrimoniale d'enseignement et de recherche spécialisée en sciences pharmaceutiques (pharmacie et disciplines connexes : sciences médicales et biologiques, chimie, botanique).

Du lundi au vendredi, de 9h00 à 20h00 et le samedi, de 9h00 à 19h00, elle accueille non seulement les étudiants à partir de la 1^{ère} année des études de santé, mais aussi un public de recherche et spécialisé.

Bibliothèque de référence au niveau national, la BIU Santé Pharmacie est délégataire CollEx en pharmacie-chimie et cosmétologie.



Missions de l'Équipe Entrées et traitement du document de la BIU Santé – pôle pharmacie

Au sein du département des collections de la BIU Santé Pharmacie, l'équipe Entrées et traitement du document (6 agents) est en charge du développement, du signalement et de la valorisation des collections de monographies, thèses d'exercice, thèses de doctorat et périodiques sur tous supports, postérieurs à 1900, entrés par voie onéreuse et par dons.

L'équipe assure notamment le suivi des collections en libre accès : choix documentaires, cadre de classement et cotation, politique d'exemplaires, actualisation et valorisation de l'offre documentaire proposée et coordonne la gestion globale des espaces de magasins.

Le responsable de l'équipe est référent PCMED pour les périodiques imprimés en sciences pharmaceutiques.

MISSIONS ET ACTIVITÉS DU POSTE

Missions du poste

- Développer et valoriser les collections : monographies françaises et étrangères ; documentation électronique (environ 40 %)
- Signaler les documents sur supports physiques et numériques (environ 20 %)
- Former à la recherche documentaire (environ 20 %)
- Participer aux services aux publics (environ 20 %)

Encadrement

Poste sans responsabilité d'encadrement

Activités principales

Participer au développement des collections de monographies de la BIU Santé Pharmacie

- Assurer la veille documentaire sur tous supports en langues française et étrangères pour la BIU Santé Pharmacie, plus particulièrement dans les sous-domaines disciplinaires confiés à l'agent ;
- Participer à la conception et à la rédaction de documents de cadrage et d'évaluation de la politique documentaire de l'établissement dans les domaines concernés (fiches domaines, bilans annuels) ;
- Créer et valider les lignes de commande correspondantes dans le SIGB Alma ; assurer le suivi auprès des fournisseurs ;
- Suivre et mettre à jour les listes de séries en commandes permanentes ou suivies par la bibliothèque ;
- Participer au désherbage des collections en libre accès et magasins ;
- En collaboration avec la cellule « documentation électronique » du pôle collections de la DGDBM, assurer le suivi des ressources électroniques propres aux disciplines pharmaceutiques en particulier les spécificités d'abonnements et d'accès concernant des ressources destinées aux professionnels ;
- En relation avec les enseignants et à l'aide d'une veille disciplinaire et d'un suivi des enseignements dispensés sur le site, proposer des actions de médiation et de valorisation des collections : sélections d'ouvrages, bibliographies, etc.

Signaler les documents sur supports physiques et numériques

- Signaler dans le Sudoc les monographies sur tous supports – plus particulièrement les monographies imprimées entrées par dons courants et chantiers rétrospectifs ;
- Maintenir la qualité des données, conformément à la politique de signalement de l'établissement.

Former à la recherche documentaire

- Préparer et animer des séances de formation à la maîtrise de l'information à destination des usagers, principalement dans le domaine de la santé
- Former les usagers aux outils et méthodes de recherche documentaire sur place ou à distance



- Rédiger des supports pédagogiques
- Participer au service de renseignements à distance « Poser une question » (file « recherches documentaires »)
- Participer à la rédaction et à la mise à jour de « Libguides » spécialisés dans les disciplines pharmaceutiques

Délivrer des services publics de qualité

- Informer, renseigner et orienter les usagers sur place ou à distance
- Inscrire les usagers et mettre à jour leurs données personnelles
- Enregistrer les transactions de documents, communiquer des documents en accès indirect, gérer les incidents et pénalités relatifs aux transactions
- Faire respecter le règlement public des bibliothèques et les règles de sécurité, assurer présence et surveillance dans les espaces publics, intervenir en cas de nécessité
- Participer à la mise en œuvre de la démarche qualité de la DGDBM en matière d'accueil des publics
- Participer à des enquêtes de publics

Compétences et aptitudes professionnelles requises

Connaissances :

- Disposer de connaissances de base dans les domaines disciplinaires couverts par la BIU Santé Pharmacie ;
- Connaître le secteur éditorial en santé et sciences pharmaceutiques ;
- Connaître les normes et règles de catalogage ;
- Maîtriser le format UNIMARC dans le SUDOC ;
- Maîtriser les langages d'indexation (Rameau/Dewey/NLM) ;
- Connaître les procédures et circuits de traitement et de signalement des collections ;
- Savoir lire et comprendre l'anglais ;
- Connaître l'environnement institutionnel et les enjeux de la recherche.

Savoir-faire :

- Assurer une veille documentaire spécialisée, gérer un budget annuel d'acquisitions, effectuer des choix documentaires ;
- Savoir créer, dériver ou enrichir des notices bibliographiques dans WiniBW ; savoir créer, dériver ou enrichir des notices d'autorités personnes physiques / collectivités dans WiniBW ;
- Savoir indexer en langage Rameau et/ou NLM ;
- Savoir communiquer avec aisance à l'écrit et à l'oral ;
- Maîtriser les compétences informationnelles (savoir conduire une recherche documentaire, évaluer la fiabilité des informations, citer ses sources, éviter le plagiat, etc.) ;
- Mettre en œuvre les méthodes et outils de l'ingénierie pédagogique.

Savoir-être :

- Dynamisme, capacité d'initiative
- Rigueur, organisation
- Savoir travailler en équipe
- Aptitudes à la communication et à la pédagogie, bon relationnel

Outils spécifiques à l'activité

- SIGB Alma (Ex-libris), Libanswers, Libguides
- WinIBw, VérifSudoc
- Suite bureautique Office, logiciel de visioconférence Zoom
- Electre ; Zotero ; bases de données bibliographiques spécialisées : Pubmed, Embase.



Conditions particulières d'exercice

- 1 soirée jusqu'à 20 heures toutes les trois semaines
- 1 samedi matin ou après-midi toutes les 6 à 7 semaines