

Bibliothèque de géographie **Poste d'assistant.e archiviste – catégorie B**

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, III, IV, V et VII, 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 3,7 millions d'euros et d'un effectif de 126 agents titulaires renforcés 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. La Bibliothèque de géographie, située dans l'Institut de géographie, 191 rue Saint-Jacques, lui est rattachée depuis 1978.

Depuis sa réouverture en Sorbonne dans des locaux rénovés en 2013, la BIS bénéficie d'une augmentation significative de son activité d'accueil et de nouveaux services aux publics, à destination notamment des chercheurs. Elle poursuit en outre une politique active de soutien à la recherche et de valorisation de ses collections.

La BIS a pour disciplines d'excellence l'histoire, la géographie, les sciences de l'Antiquité, la philosophie et la littérature. Dans le cadre du GIS CollEx-Persée, elle est bibliothèque délégataire pour quatre de ces thématiques disciplinaires. Les collections de la BIS et celles de la Bibliothèque de géographie ont par ailleurs été labellisées en décembre 2017.

Missions et organisation de la Bibliothèque de géographie :

La Bibliothèque de géographie est une bibliothèque spécialisée accueillant un public d'enseignement supérieur (à partir de la licence L3) et de recherche (étudiants en master, doctorants, chercheurs et enseignants-chercheurs) des universités Panthéon-Sorbonne, Sorbonne Université et Paris Cité ainsi que le public justifiant d'un intérêt pour les collections géographiques ou cette discipline. La Bibliothèque constitue et conserve des collections documentaires et patrimoniales, produit et donne accès à l'information scientifique et technique sur place et à distance. Depuis 2019, la Bibliothèque de géographie a fusionné son catalogue et son site internet avec celui du site Sorbonne. La mise en place d'un accès unique en ligne aux collections et ressources a offert l'opportunité d'une restructuration de l'organisation et des services de la bibliothèque.

Contexte :

L'histoire de la Bibliothèque de géographie est intimement liée à l'histoire de l'Institut de géographie. Les papiers de géographes, notamment de personnalités ayant enseigné à l'Institut, constituent ainsi un axe de sa politique de conservation, de valorisation et de développement au double titre de documentation originale et de source historiographique. L'un des fonds les plus notables qu'elle conserve est celui d'Emmanuel de Martonne (1873-1955), géographe français, élève de Paul Vidal de la Blache (1845-1918), fondateur de l'École française de Géographie et plus largement de la géographie humaine en France au XIX^e siècle.

Ces archives concentrent une grande diversité de documents : carnets de terrain et croquis, cartes, tirages photographiques et négatifs, cours, projets d'ouvrages et notes, correspondances, papiers personnels, archives financières, tirés à part, ouvrages dédiés ou annotés. Elles forment un ensemble de 16 boîtes d'archives.

Ces archives sont destinées à faire l'objet d'un inventaire publié en ligne qui permettra leur consultation par le public de la bibliothèque. L'inventaire sera produit dans la base CALAMES, le catalogue des archives et manuscrits conservés dans les bibliothèques de l'Enseignement supérieur : <http://www.calames.abes.fr>. Les inventaires y suivent le modèle de données du format DTD/EAD en bibliothèques, adapté de celui appliqué dans les dépôts d'archives avec des spécificités propres aux bibliothèques.

Missions principales du poste :

L'archiviste assistant.e réalisera un classement et un inventaire des archives d'Emmanuel de Martonne.

Activités liées à la mission principale :

- Assurer le classement de l'ensemble du fonds

Ce classement passera par plusieurs étapes :

- Faire un relevé systématique des intitulés et contenus des boîtes pour obtenir une vue d'ensemble du fonds
- Établir une proposition d'organisation du fonds
- Réorganiser au besoin le rangement des dossiers afin d'opérer les regroupements physiques qui correspondront aux principales parties du futur inventaire

- Reconditionner et coter les dossiers du fonds

- Réaliser l'arborescence de l'inventaire du fonds dans la base CALAMES

- Décrire les dossiers en adaptant le niveau de signalement (sommaire ou détaillé) aux différentes parties du fonds.

Rattachement hiérarchique :

Le poste est rattaché à la responsable de la Bibliothèque de géographie, également chargée des fonds d'archives et d'imprimés anciens.

Compétences requises :

Savoir-faire technique et méthodologique :

- Rigueur dans l'application d'un cadre normatif ;
- Sens de la synthèse, et capacités rédactionnelles ;
- Maîtrise de Word et d'Excel ;
- Connaissance ou notions d'archivistique bienvenue ;
- Connaissance ou notions des formats EAD ou Unimarc bienvenue ;
- Connaissance de la conservation des collections patrimoniales bienvenue ;
- Bonne forme physique

Savoir-faire relationnel :

- Aptitude à l'acquisition de nouvelles techniques ;
- Aptitude au respect d'un calendrier prédéfini ;
- Savoir s'adapter aux besoins et priorités de la bibliothèque ;
- Organisation et autonomie.

Poste ouvert à :

Agent contractuel ou étudiant.e à partir de la licence L3 en filières Métiers du livre ou Métiers du patrimoine ou Géographie ou Histoire.

Contraintes liées au poste :

Temps de travail : 35 heures par semaine à répartir entre le lundi et le vendredi, 9h00-18h30, sur 5 mois.

A noter, fermeture annuelle 18 décembre 2023- 1er janvier 2024.

Conditions : CDD de catégorie B, rémunération selon qualification.

Date souhaitée de prise de poste : 1er septembre 2023.

Contact :

Écrire à Joëlle Garcia, responsable de la Bibliothèque de géographie : joelle.garcia1@bis-sorbonne.fr