



UNIVERSITÉ  
CATHOLIQUE  
DE LILLE 1875

Bibliothèque Universitaire  
Vauban

## Bibliothécaire fonds ancien (F/H), CDI

**BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE VAUBAN — UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LILLE**

### Contexte

L'Université Catholique de Lille est une fédération universitaire accueillant 40 000 étudiants. Elle regroupe l'Institut Catholique de Lille (ICL) qui réunit des facultés, des écoles (Pôle 3D) et des instituts du secteur santé-social ; 2 écoles d'ingénieurs : Junia (HEI, ISA, ISEN) et ICAM ; 3 écoles de commerce (EDHEC, IESEG et ESPAS- ESTICE) ; un groupement hospitalier ; un groupement d'EHPAD ; une école de communication (ISTC) et un institut de formation pédagogique.

La Bibliothèque Universitaire Vauban est un établissement secondaire autonome de la Fédération universitaire. Directement rattachée à la présidence de l'Université, elle gère un ensemble de bibliothèques réparties sur 4 campus : une bibliothèque principale lilloise desservant une population d'environ 20 000 étudiants et couvrant tous les domaines de la connaissance, et 3 bibliothèques spécialisées en droit, santé et management/finance/marketing (respectivement à Issy-les-Moulineaux, Lomme et Roubaix). Ses collections électroniques sont accessibles à une population d'environ 40 000 étudiants.

### Positionnement du poste

La Bibliothèque Universitaire Vauban est organisée en 4 pôles : Services aux publics, Développement des collections, Informatique documentaire et Conservation patrimoine et valorisation, auquel ce poste est rattaché.

Le/la bibliothécaire fonds ancien est placé(e) sous l'autorité hiérarchique de la responsable du pôle.

### Description des activités

Le fonds ancien de la bibliothèque est constitué d'environ 35000 documents (1,7 km.l) du XV<sup>e</sup> au XIX<sup>e</sup> siècle, répartis sur plusieurs sites dans la métropole lilloise. Actuellement, environ 25% du fonds ancien est signalé dans le Sudoc. Le/la bibliothécaire a pour mission principale de poursuivre l'effort de signalement de ce fonds, ainsi que de le valoriser et de veiller à sa bonne conservation. Il/elle participe également aux activités de la bibliothèque (accueil du public, chantiers collectifs...).

### Signalement

Le/la bibliothécaire en charge du fonds ancien

- ✓ Effectue le catalogage rétrospectif (localisation et création), livre en main, des fonds anciens et patrimoniaux dans le SUDOC (Unimarc) selon les normes en vigueur propres au livre ancien (norme Z44-074, classification Brunet-Parguez)
- ✓ Prépare et encadre le récolement régulier du fonds, et y participe
- ✓ Programme et supervise, selon les besoins, les navettes de livres anciens entre les sites
- ✓ Effectue une veille sur les appels à projets de signalement, régionaux et nationaux ; le cas

**Bibliothèque Universitaire Vauban**

**Etablissement Secondaire Autonome de la Fédération Universitaire et Pluridisciplinaire de Lille**

Association loi 1901

60, rue du port - 59040 Lille cedex - Tél. +33 (0) 3 59 56 69 79





UNIVERSITÉ  
CATHOLIQUE  
DE LILLE 1875

Bibliothèque Universitaire  
Vauban

- ✓ échéant, prépare la candidature, sous la responsabilité de la responsable de pôle
- ✓ Un chantier de signalement des manuscrits dans Calames est à prévoir (format EAD)

## Conservation

- ✓ Il/elle renseigne les éléments de suivi d'état des fonds patrimoniaux : description matérielle des documents, constat d'état sommaire
- ✓ Il/elle participe à l'action de conservation préventive par le respect des consignes de manipulation et de stockage de documents patrimoniaux
- ✓ Il/elle signale toute anomalie constatée en magasins, et est force de proposition en termes d'amélioration des conditions de conservation des documents
- ✓ Participe activement à la réflexion sur les réserves

## Valorisation

Dans le respect du droit d'auteur, le/la bibliothécaire

- ✓ Participe au développement de l'activité de la bibliothèque sur les réseaux sociaux (Instagram, Youtube, Facebook, en lien avec la chargée de communication) : identification de thèmes et documents à valoriser, rédaction des commentaires, production de métadonnées de qualité
- ✓ Participe, le cas échéant, à la création des expositions virtuelles ou physiques (sélection, signalement, rédaction de contenu)
- ✓ Participe à la valorisation du fonds dans et hors les murs (animation de rendez-vous culturels, rédaction d'articles, engagement dans les réseaux professionnels...)
- ✓ Participe à la sélection des documents anciens à numériser, en coordination avec la responsable du Pôle et la bibliothécaire assistante chargée de la numérisation

## Service aux usagers

Le/la bibliothécaire

- ✓ Participe à l'accueil et à l'information des publics de l'Université, à la communication des documents (environ 15% du temps de travail) ; assure une ouverture (8h), une fermeture (20h) par semaine et des permanences le samedi par roulement (2 à 3 par an)
- ✓ Participe au renseignement des publics à distance
- ✓ Accueille et renseigne les publics intéressés par les collections patrimoniales (consultations sur rendez-vous)

## Contraintes

- ✓ Collections réparties sur plusieurs sites (agglomération lilloise)
- ✓ Port ponctuel de charges (inférieures à 20 kg)
- ✓ Port de blouse, gants, masque selon contexte

**Bibliothèque Universitaire Vauban**

**Etablissement Secondaire Autonome de la Fédération Universitaire et Pluridisciplinaire de Lille**

Association loi 1901

60, rue du port - 59040 Lille cedex - Tél. +33 (0) 3 59 56 69 79





UNIVERSITÉ  
CATHOLIQUE  
DE LILLE 1875

Bibliothèque Universitaire  
Vauban

## Compétences et qualités requises

- Formation supérieure en bibliothéconomie (Bac+5)
- Maîtrise des normes de catalogage de livre ancien (Z44-074), du format UNIMARC (notices bibliographiques et d'autorité), de l'indexation RAMEAU, des notices d'autorité
- Excellente connaissance de l'histoire de l'imprimé et de l'histoire de la reliure ; maîtrise de l'identification et de la description de livres anciens et du vocabulaire propre au domaine
- connaissance des bases de données et catalogues de référence propres aux livres anciens : possesseurs, imprimeurs...
- Solides notions de latin souhaitées. Le grec et le néerlandais seraient un plus.
- Maîtrise des bases de la conservation préventive (manipulation, stockage et équipement des documents anciens ou fragiles) et du constat d'état (vocabulaire, identification et description des altérations)
- Haut niveau de culture générale
- Aisance rédactionnelle
- Maîtrise des logiciels bureautiques courants, bonne maîtrise d'Excel
- Grande organisation et rigueur
- Aptitude à travailler en autonomie comme en groupe
- Capacité à encadrer de chantiers des collections (signalement, conservation, valorisation)
- Sens de l'accueil et de l'accompagnement des usagers

## Conditions d'emploi et contact

- CDI temps plein (35h/semaine)
- Statut : agent de maîtrise
- Rémunération selon profil et expérience
- Lieu de travail : Rue du Port et magasins externalisés, Lille
- Poste à pourvoir dès que possible

Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer avant le 5 octobre 2023 à [recrutement-bibliotheque@univ-catholille.fr](mailto:recrutement-bibliotheque@univ-catholille.fr), à l'attention de Marie Poirot, responsable du pôle Conservation, patrimoine et valorisation.

**Bibliothèque Universitaire Vauban**

**Etablissement Secondaire Autonome de la Fédération Universitaire et Pluridisciplinaire de Lille**

Association loi 1901

60, rue du port - 59040 Lille cedex - Tél. +33 (0) 3 59 56 69 79

