



UNIVERSITÉ
CATHOLIQUE
DE LILLE 1875

Bibliothèque Universitaire Vauban

Bibliothécaire fonds ancien (F/H), CDI

BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE VAUBAN — UNIVERSITÉ CATHOLIQUE DE LILLE

Contexte

Fondée en 1875, l'Université Catholique de Lille est un établissement pluridisciplinaire unique en France qui fédère 5 Facultés, 16 Écoles, Grandes Écoles et Instituts, avec plus de 40 000 étudiants dans 345 filières de formation en 2023. L'Université Catholique de Lille intègre également un groupe hospitalier et des établissements médico-sociaux (près de 2000 lits et places au total), et des quartiers d'innovation sociale. Plus grande Université privée associative à but non lucratif de France, elle s'appuie sur des valeurs humaines et chrétiennes qui l'animent depuis l'origine. En lien étroit avec ses partenaires, elle est actrice des transitions du monde contemporain par ses projets de recherche, d'entrepreneuriat, d'inclusion des populations les plus vulnérables et de transition énergétique et sociétale. L'Université est une association reconnue d'utilité publique (labellisée EESPIG et ESPIC). Sans actionnaire, non-lucrative, ses résultats sont intégralement réinvestis pour créer ou pérenniser des actions sociales et au service de l'innovation. www.univ-catholille.fr

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 numériques 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 du responsable du pôle.

Description des activités

Le fonds ancien de la bibliothèque est constitué d'environ 35000 documents (1,7 km.l) du XV^e au XIX^e siècle, répartis sur plusieurs sites dans la métropole lilloise. Actuellement, environ 25% du fonds ancien est signalé dans le Sudoc. Un inventaire sommaire de l'ensemble du fonds ancien est en cours. Le/la bibliothécaire a pour mission principale de poursuivre le 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...).

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





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 supervise le récolement régulier du fonds, encadre et conseille la bibliothécaire assistante spécialisée qui effectue le récolement
- ✓ 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 échéant, prépare la candidature, sous la responsabilité du responsable de pôle
- ✓ Entame, avec le responsable de pôle, le chantier de catalogage des manuscrits dans Calames (la maîtrise du format XML-EAD serait très appréciée)

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 d'ouvrages, 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 le responsable du Pôle et la bibliothécaire assistante spécialisée. Connaissance des processus et normes de numérisation recherchée.

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)





UNIVERSITÉ
CATHOLIQUE
DE LILLE 1875

Bibliothèque Universitaire Vauban

Contraintes

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

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 (IdRef)
- 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...
- Maîtrise de l'anglais indispensable. Solides notions de latin exigées. Le grec, l'hébreu et/ou 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, de la pédagogie 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 le 1^{er} septembre 2024

Le dossier de candidature (CV et lettre de motivation) est à envoyer avant le 19 juin 2024 à recrutement-bibliotheque@univ-catholille.fr, à l'attention de Thomas Martel, 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

