



Direction des bibliothèques et de la documentation
Service commun de la documentation

Catalogueur

Département de l'information spécialisée et des collections

Service Droit - Science politique - Histoire

Environnement de l'emploi :

Issue d'une longue tradition universitaire, l'Université Toulouse 1 Capitole est implantée au cœur de la ville de Toulouse. L'Université compte 3 UFR, l'École d'Economie de Toulouse, un IAE ainsi qu'un IUT délocalisé à Rodez. Elle accueille plus de 19 000 étudiants dans les domaines du droit, de l'économie, de la gestion, et emploie plus de 1 100 personnes.

Structure de rattachement :

Au sein du Service commun de la documentation, le Département de l'information spécialisée et des collections assure la gestion des collections (acquisitions, signalement, conservation) pour les 4 bibliothèques intégrées du SCD Toulouse 1.

Il comprend quatre services :

- Services des entrées et dons
- Service de la préservation et de la conservation
- Service Droit-Histoire-Science politique
- Service Économie-gestion.

Descriptif du poste :

Sous l'autorité du chef du service Droit/Science politique/Histoire et en lien avec l'administrateur des données du catalogue, le catalogueur assure le signalement des collections en droit, science politique et histoire.

Mission 1 : Signalement des documents dans le SUDOC et dans le catalogue local ALMA

- Réaliser la création, l'enrichissement et la correction des notices bibliographiques et d'autorité dans le SUDOC et le cas échéant dans Alma.
- Établir l'indexation matière (RAMEAU).
- Mettre à jour les données d'exemplaires et les états de collection dans le SUDOC et Alma à la suite d'opérations de désherbage, recotation, inventaire, pilon, etc.

Mission 2 : Contribution à la qualité du catalogue

- Participer aux chantiers et opérations visant à améliorer les données du catalogue.
- Participer aux opérations de dédoublement des notices bibliographiques et d'autorité dans le SGB.
- Suivre l'évolution des normes et formats, appliquer les nouvelles consignes transmises par l'ABES dans le cadre de la transition bibliographique et de la réforme RAMEAU.

UNIVERSITE TOULOUSE 1 CAPITOLE - Service commun de la documentation

3, rue de la Cité administrative – BP 37093 - 31070 Toulouse cedex 07 - France - Tél. : 05 34 45 61 34 - Fax : 05 34 45 61 50 - www.ut-capitole.fr

- Assurer le contrôle et la cohérence des données locales d'exemplaires dans le SUDOC et Alma.

Mission 3 : Validation des dépôts des chercheurs dans l'archive institutionnelle

- Vérifier et compléter les métadonnées saisies.
- Participer aux chantiers et opérations visant à améliorer les données de l'archive.

Mission 4 : Accueil des publics

- Accueillir, orienter et renseigner les usagers.
- Participer aux activités de prêt/retour, et d'inscription des usagers.
- Apporter une aide technique de 1er niveau pour l'utilisation des équipements de la bibliothèque.

Compétences attendues :

- Connaissance des disciplines du service.
- Connaissance des règles, formats et normes de catalogage.
- Savoir utiliser les logiciels de catalogage : WiniBW et module catalogage d'ALMA.
- Connaître le langage d'autorité RAMEAU.
- Savoir utiliser les outils informatiques de bureautique.
- Connaître et savoir utiliser les ressources documentaires électroniques (catalogues, bases de données, etc.).
- Savoir communiquer par écrit et oralement sur son activité professionnelle.
- Capacité à travailler en équipe et à respecter les procédures.
- Autonomie et rigueur.

Précisions particulières relatives au poste :

Type d'emploi : Magasinier de bibliothèques (catégorie C)
CDD de droit public à temps complet.

Durée du contrat : du 01/10/2021 au 31/08/2022

Rémunération : 1^{er} échelon de la grille indiciaire de magasinier des bibliothèques

Pour tout renseignement sur le poste à pourvoir, contacter :

- Brigitte Crayssac, directrice du Département de l'information spécialisée et des collections
brigitte.crayssac@ut-capitole.fr – 05 34 45 61 12

La candidature - **lettre de motivation et curriculum vitae** - sera envoyée par courriel à la Direction des Ressources Humaines, à l'adresse suivante :

ut1recrute@ut-capitole.fr

au plus tard le mercredi 15 septembre 2021.