

## **Mission pour la documentation du couvent des Jacobins – Ville de Toulouse**

Mission d'une durée de 5 mois de mai à octobre 2019  
Poste contractuel, équivalent catégorie B

### **Description des missions**

Le Couvent des Jacobins, établissement en régie directe de la Ville de Toulouse, dispose d'un fonds documentaire riche d'environ 3000 monographies, 1 fonds de 30 titres de revues dont 8 abonnements en cours, 1 fonds documentation (archives diverses)

Toutes les monographies et une partie des périodiques, thèses et dossiers divers ont leurs données bibliographiques intégrées dans le logiciel « Superdoc ». Les ouvrages ont été réinstallés en rayonnages après les travaux dans la Salle du Palmier fin 2018. Le classement des monographies a été fait par formats A, B, C et D mais pas la cotation (informatique et physique)

La présente mission porte sur la création et l'intégration des cotes de chacun des ouvrages dans Superdoc, et les compléments à apporter à l'indexation si nécessaire. Elle comporte les étapes suivantes :

#### Fonds monographique

- Coter le fonds dans le logiciel de base de données Superdoc pour chaque format (de 1 à ...)
- Estampiller chaque ouvrage lorsque cela n'a pas déjà été fait (tampon bibliothèque)
- Équiper l'ouvrage de la cote (bande Dymo, protection filmolux si nécessaire)
- Mettre la signalétique à jour pour chaque étagère après cotation
- Mettre la signalétique sur chaque boîte carton le cas échéant
- Mots-clés à vérifier ou réintégrer dans chaque notice d'ouvrages
- Création de notice pour les ouvrages en attente et ceux intégrant le fonds durant la mission

#### Fonds ancien (FA) : traitement à part pour l'équipement

- Équiper d'un signet pour la cote et le tampon
- Mots-clés à vérifier ou réintégrer dans chaque notice d'ouvrages

#### Fonds documentaire

- Intégrer chaque titre de revues du fonds (conservation + abonnements en cours) dans le logiciel Superdoc
- Bulletinage de chaque numéro + dépouillement
- Suivi des abonnements avec le service documentation de la mairie (îlot Valade : contact Christine Maureras)

- Création de dossiers documentaires avec la doc. actuellement conditionner dans des boîtes à archives (JAC 1 à ...)

### **Compétences recherchées**

- connaissance et pratique de logiciels de gestion documentaire et de bibliothéconomie (connaissance de Superdoc indispensable) ;
- maîtrise des techniques documentaires (thésaurus, norme de catalogage, bulletinage).
- Expérience dans un service de documentation souhaitée
- Bonne culture générale en histoire et histoire de l'art (vocabulaire spécifique à maîtriser)
- Rigueur et sens de l'organisation
- Autonomie complète car le Couvent des Jacobins ne dispose d'aucun personnel pour la documentation

### **Conditions de travail**

- Au Couvent des Jacobins, dans la Salle du Palmier qui abrite à la fois la documentation et la salle pédagogique. Travail en bureau hors du couvent des Jacobins lorsque la salle est utilisée pour les activités pédagogiques.
- Mission du 6 mai 2019 au 4 octobre 2019 (période creuse pour les animations, peut fluctuer légèrement).
- Rémunération : équivalent catégorie B
- Mise en route de la mission possible avec C. Thannberger, assistante de conservation à la BEP de Toulouse (sous réserve de sa disponibilité)
- Aide ponctuelle et discontinue par les agents de caisse lorsqu'ils sont en surnombre

**Information et candidatures** à envoyer à Marie Bonnabel, conservateur du Couvent des Jacobins **avant le 20 avril** :

[marie.bonnabel@mairie-toulouse.fr](mailto:marie.bonnabel@mairie-toulouse.fr)

06 15 78 71 62