

**LA VILLE DE LA CHAPELLE-SUR-ERDRE**  
(+ 20 000 habitants - membre de Nantes Métropole)

recherche

**Un·e assistant·e à la bibliothèque**  
**Stage à temps complet 35h**  
**3 mois (début possible à partir de septembre)**

Dans le prolongement des travaux de réflexion menés depuis plusieurs années en matière de politique documentaire et après une ré-informatisation, la bibliothèque municipale Nelson Mandela souhaiterait refonder la cotation de ses documentaires. Pour rappel, l'indexation est un outil d'analyse et d'identification du contenu d'un document, tandis que la cotation est un outil de localisation, de rangement et de classement. C'est de cette dernière dont il est question dont l'objectif est de faciliter l'accès aux documents par les publics des secteurs adulte et jeunesse.

Dans une optique de lisibilité des espaces, ont été réalisés plusieurs rapprochements d'ouvrages autrefois éparpillés dans les rayonnages par exemple *confection de vêtements* 646.4 et *vêtements, création de mode* 746.92 sont respectivement devenus 746.4 et 746.9. Idem pour les *animaux* répartis en 590 et en 630 (*l'élevage*), il a été retenu uniquement les indices en 590.

Le service bibliothèque recherche un·e stagiaire pour l'assister dans ses travaux de réflexion et de mise en œuvre. L'objectif du stage est de réfléchir avec les agents du service et de réaliser une table de cotes validées afin de simplifier le système de classement.

La table de cotes proposée poursuit l'idée d'une simplification, tout en restant assez proche du sens originel des indices conservés. Ce document restera évolutif en fonction des besoins et des évolutions de segments.

**Vos missions :**

- Participer à l'élaboration d'une table de cotes validées
- Travailler sur les rapprochements de cotes
- Réaliser une procédure de mise place de la recotation physique et informatique
- Expérimenter un ou plusieurs segments pour apporter des corrections
- Modifier les cotes sur le SIGB et physiquement
- Participer à la vie de la bibliothèque

**Profil recherché :**

- Etudiant·e en DEUST, licence ou master, issu d'une formation Métiers du livre ou de la documentation, sciences de l'information et des bibliothèques
- Vous maîtrisez la DEWEY
- La connaissance du SIGB serait un plus
- Vous connaissez les principes et méthodes de la recherche documentaire dans le catalogue et le classement des documents
- Vous avez une bonne maîtrise des outils bureautiques usuels
- Vous avez le sens de l'organisation et du travail en équipe
- Vous avez l'esprit d'initiative
- Vous maîtrisez la gestion de projets

**Informations complémentaires :**

- Rémunération réglementaire : 4,35 euros de l'heure
- Horaires d'ouverture au public : 20h30 hebdomadaire
- Nombre de documents total (avril 2025) : 34 700
- Documentaires secteur adulte : 6 000
- Documentaires secteur jeunesse : 3 000
- SIGB utilisé : BGM

Merci d'adresser lettre de candidature et CV par mail à l'attention de M. le Maire sous **réf 2025-37** à  
[martine.roullet@lachapellesurerdre.fr](mailto:martine.roullet@lachapellesurerdre.fr)

Responsable du service Bibliothèque et du stage : Mme Martine ROULLET

**La date limite de candidature est le 23 mai 2025**