

# DIRECTION DES RESSOURCES ET DE L'INFORMATION SCIENTIFIQUE

**MARC MARTINEZ**  
Directeur de la DRIS

**CATHERINE VALAIS**  
Directrice adjointe, responsable du département Affaires générales

**FLAVIEN GRAZIANI**  
Responsable du département Accueil des publics et communication des documents

**ANITA BELDIMAN-MOORE**  
Responsable du département Outils et services pour l'enseignement et la recherche

**ODILE GAULTIER-VOITURIEZ**  
Responsable du département Archives

**FLORIANE BERTI**  
Responsable du département Valorisation et numérisation du patrimoine

**CARINE LABORY**  
Assistante de direction

**PERRINE CAMBIER MEERSCHMAN**  
Responsable du département Développement documentaire

**VINCENT GROSSO**  
Service Gestion et évaluation des collections

**OLESEA DUBOIS**  
Service Numérisation et archivage numérique

**HÉLÈNE ROBIN**  
Service Sélection et valorisation

**ANNE-MARIE MAGNARD**  
Service Collections en accès direct

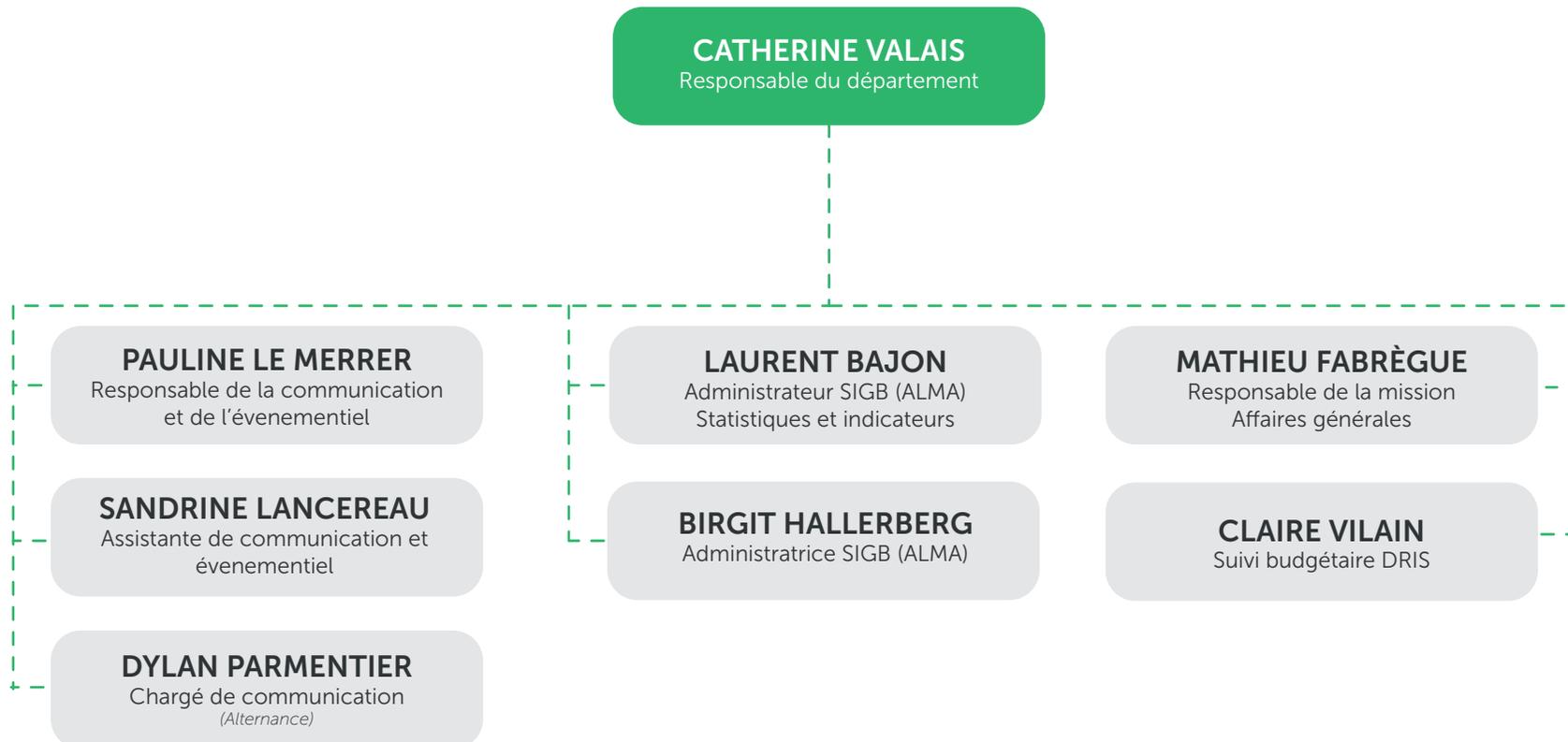
**CÉCILE TOUITOU**  
Cellule Prospective

**SOPHIE FORCADELL**  
Cheffe de projet CIVICA

# DÉPARTEMENT AFFAIRES GÉNÉRALES

Le département des affaires générales assure la gestion des affaires courantes et le suivi de l'activité de la bibliothèque dans les domaines d'intervention suivants :

- gestion des ressources humaines
- gestion administrative des personnels
- budget, finances
- communication interne et externe
- administration SIGB
- indicateurs et statistiques
- logistique bâtiminaire et gestion du parc informatique



# DÉPARTEMENT ACCUEIL DES PUBLICS ET COMMUNICATION DES DOCUMENTS

- organiser l'accueil de l'ensemble des usagers de la bibliothèque sur place et à distance
- assurer et développer la qualité de service
- organiser le prêt et la consultation des documents de la bibliothèque et des bibliothèques françaises et étrangères (PEB, PCR, navette)
- gérer la relation avec les publics, les emplois étudiants et l'accueil des publics en situation de handicap.

**FLAVIEN GRAZIANI**

Responsable du département

**SAMIA KHELIFI**

Responsable de la médiation avec les publics et des emplois étudiants

**ANGÉLIQUE O'ROKKE**

Coordinatrice de la qualité du fichier lecteurs

**SAMUEL FRANÇOIS**

Coordinateur qualité de l'accueil

**CYRIL MEINERAD**

Coordinateur des flux documentaires de la navette

**THOMAS BAGÉ**

Agent chargé de la navette

**MARTIN SEK**

Agent chargé de la navette

**DAVID SIDER**

Agent chargé de la navette

**LUCIA LEMA**

Agente référente chargée de la documentation sur rendez-vous

**MARCIA MONTEIRO**

Agente référente chargée de la documentation sur rendez-vous

**SOPHIE MOREAU**

Agente chargée d'accueil du public & communication des documents

**ARMI PONS**

Agent chargé d'accueil du public & communication des documents

**SONIA BAUJOUAN**

Agente chargée du PEB fournisseur

**JENNA DISSEAU**

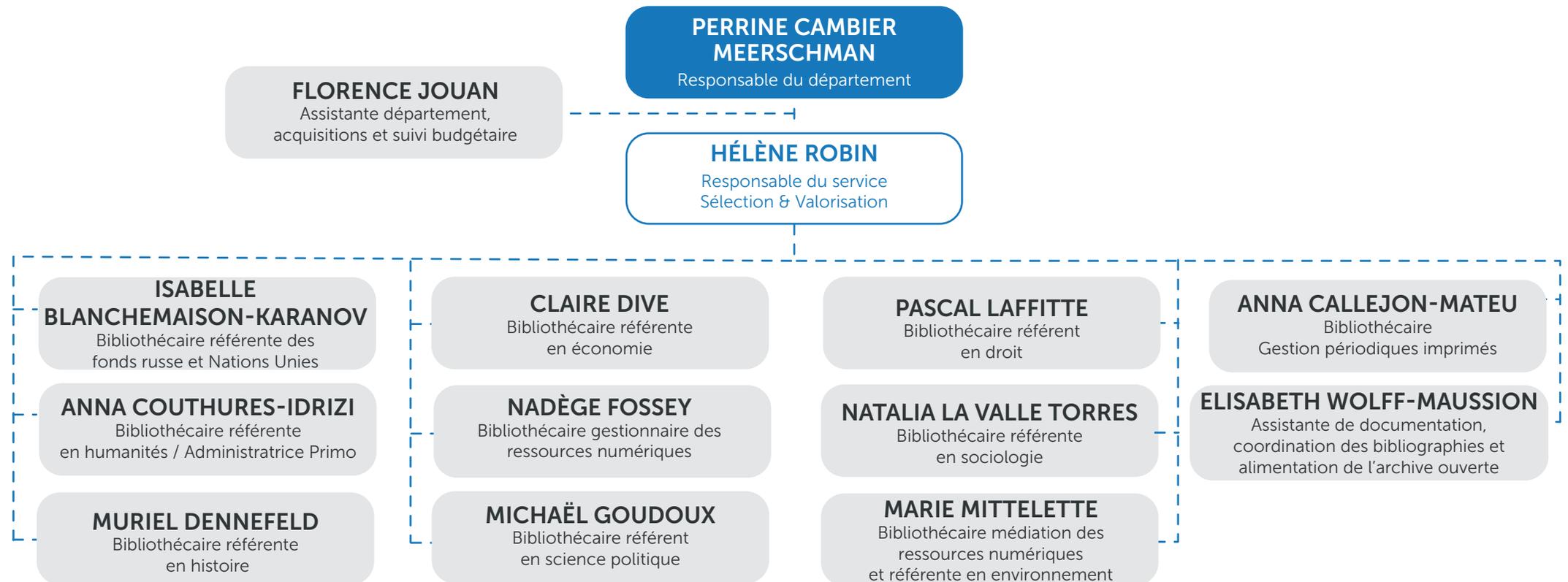
Bibliothécaire chargée du PEB demandeur

**MATHIAS VALENTE**

Agent chargé du prêt campus en région (PCR)

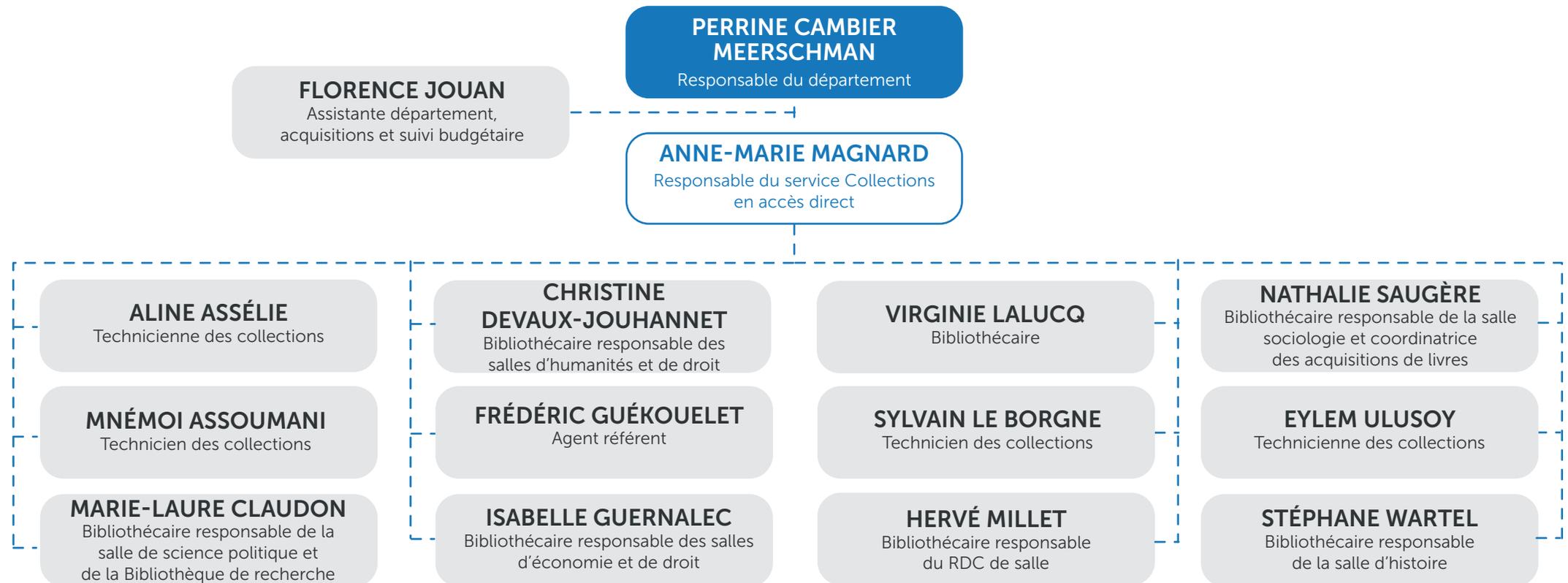
# DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DOCUMENTAIRE

- acquérir et signaler dans le catalogue les documents imprimés et électroniques pour l'enseignement et la recherche à Sciences Po
- gérer les collections de documents imprimés en accès direct et les accès aux ressources électroniques
- répondre aux besoins des usagers en matière de documentation
- valoriser les ressources documentaires



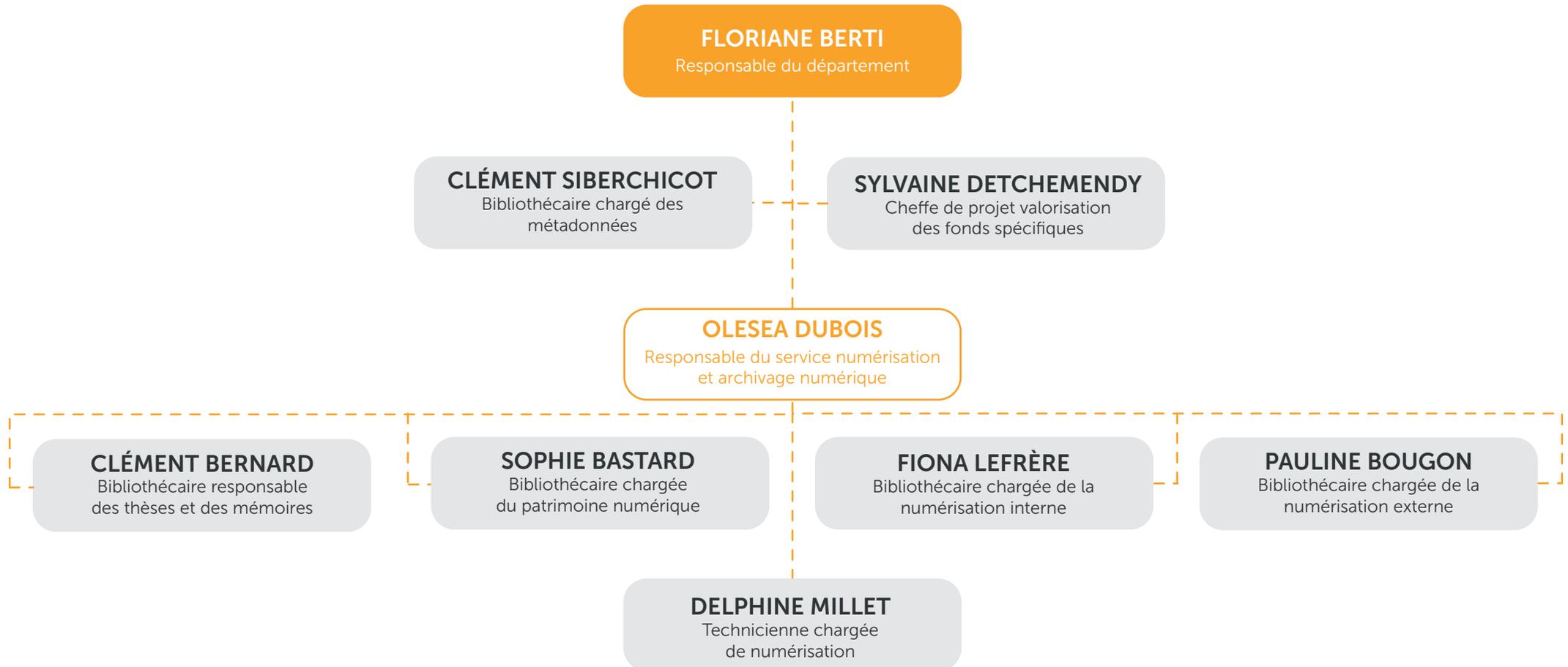
# DÉPARTEMENT DÉVELOPPEMENT DOCUMENTAIRE

- acquérir et signaler dans le catalogue les documents imprimés et électroniques pour l'enseignement et la recherche à Sciences Po
- gérer les collections de documents imprimés en accès direct et les accès aux ressources électroniques
- répondre aux besoins des usagers en matière de documentation
- valoriser les ressources documentaires



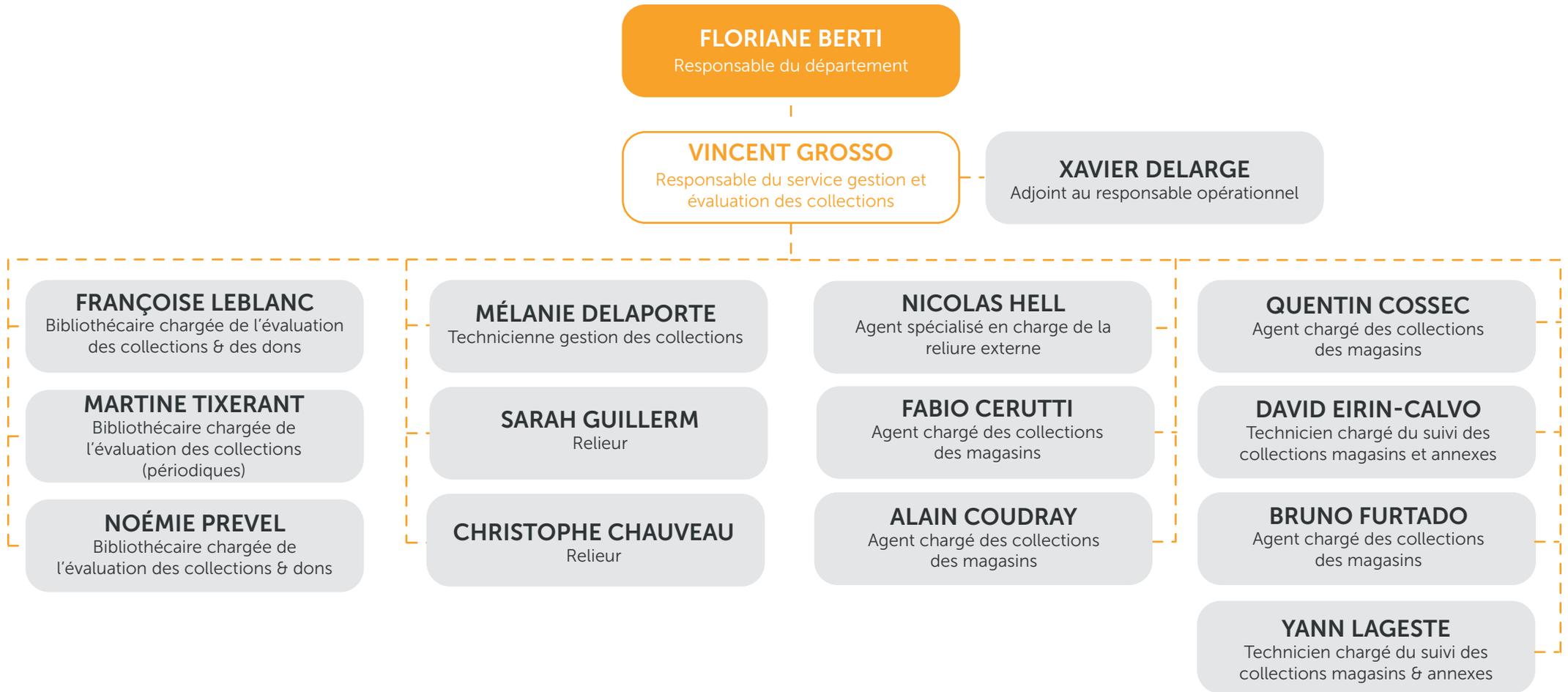
# DÉPARTEMENT VALORISATION ET NUMÉRISATION DU PATRIMOINE

- gérer, évaluer et communiquer les collections en accès indirect
- numériser et valoriser les collections et fonds patrimoniaux afin d'offrir de nouveaux services dans le respect des normes de qualité et des droits [propriété intellectuelle]
- veiller à la qualité des données, à leur fiabilité et leur interopérabilité selon les formats utilisés
- assurer la conservation et la préservation du patrimoine physique et numérique



# DÉPARTEMENT VALORISATION ET NUMÉRISATION DU PATRIMOINE

- gérer, évaluer et communiquer les collections en accès indirect
- numériser et valoriser les collections et fonds patrimoniaux afin d'offrir de nouveaux services dans le respect des normes de qualité et des droits [propriété intellectuelle]
- veiller à la qualité des données, à leur fiabilité et leur interopérabilité selon les formats utilisés
- assurer la conservation et la préservation du patrimoine physique et numérique



# DÉPARTEMENT ARCHIVES

- collecter, classer, conserver et communiquer les archives institutionnelles de Sciences Po
- collecter, classer, conserver et communiquer les archives de la recherche
- collecter, classer, conserver et communiquer les archives du politique
- développer un pôle d'excellence des archives et données du politique en collaboration avec les partenaires concernés

**ODILE GAULTIER-VOITURIEZ**  
Responsable du département

**ARCHIVES  
INSTITUTIONNELLES**

**TEK LONG TAING**  
Archiviste

**ARCHIVES  
DU POLITIQUE**

**EMELINE GROLLEAU**  
Archiviste  
Cheffe de projet Sésame & IDEX

**MÉLODY HERVÉ**  
Archiviste (CDD IDEX)

**ARCHIVES  
DE LA RECHERCHE**

**JULIE DEMANGE**  
Archiviste

**ACCUEIL  
ET SUPPORT**

**GUY HUARD DE VERNEUIL**  
Assistant archiviste

**DIDIER RATINAUD**  
Technicien archives

# DÉPARTEMENT OUTILS ET SERVICES POUR L'ENSEIGNEMENT ET LA RECHERCHE

- valoriser les services, collections et ressources imprimées et numériques de la bibliothèque
- concevoir et piloter la formation des usagers en appui à l'enseignement
- accompagner la recherche et la pédagogie par la création et la promotion d'outils numériques
- appuyer la gestion des données de la recherche et la publication scientifique et pédagogique
- offrir un service iconographique aux usagers et aux salariés

