

SESSION 2022

---

**CONCOURS EXTERNE ET INTERNE  
DE RECRUTEMENT DANS LE GRADE  
DE BIBLIOTHÉCAIRES ASSISTANTS SPÉCIALISÉS  
DE CLASSE NORMALE**

**CAS PRATIQUE ET QUESTIONS**

Durée : 4 heures

---

**L'utilisation de la règle est autorisée.**

*L'usage de tout ouvrage de référence, de tout dictionnaire et de tout matériel électronique (y compris la calculatrice) est rigoureusement interdit.*

*Si vous repérez ce qui vous semble être une erreur d'énoncé, vous devez le signaler très lisiblement sur votre copie, en proposer la correction et poursuivre l'épreuve en conséquence. De même, si cela vous conduit à formuler une ou plusieurs hypothèses, vous devez la (ou les) mentionner explicitement.*

**NB : Conformément au principe d'anonymat, votre copie ne doit comporter aucun signe distinctif, tel que nom, signature, origine, etc. Si le travail qui vous est demandé consiste notamment en la rédaction d'un projet ou d'une note, vous devrez impérativement vous abstenir de la signer ou de l'identifier.**

**Tournez la page S.V.P.**

### INFORMATION AUX CANDIDATS

Vous trouverez ci-après les codes nécessaires vous permettant de compléter les rubriques figurant en en-tête de votre copie.

Ces codes doivent être reportés sur chacune des copies que vous remettrez.

#### Concours externe :

Concours

FDE

Section/option

R0000

Epreuve

101

Matière

7279

#### Concours interne :

Concours

FDI

Section/option

R0000

Epreuve

101

Matière

7279





**Cas pratique :**

Vous exercez des fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé dans une bibliothèque de droit au « SCD de Brive ».

Dans le cadre d'une réorganisation de la section « droit », la salle de lecture accueillant les collections sera réaménagée de manière plus fonctionnelle pour l'accueil du public. La bibliothèque reçoit principalement des étudiants de niveau L et M. L'objectif est de réserver davantage d'espace pour des postes de travail individuels ou collectifs. Le volume des collections présentées en libre-accès devra donc être diminué. La collection est organisée selon la classification Dewey.

La collection est constituée de trente-cinq mille livres imprimés et de plus de trois mille fascicules de périodiques stockés dans des boîtes d'archives. Elle est répartie sur un peu moins de 1 200 mètres linéaires de rayonnages. Le constat a été fait d'une moindre utilisation d'une partie des collections - que ce soit en consultation sur place ou en prêt – sur les quatre dernières années.

Votre responsable souhaite procéder à une opération de désherbage de ces collections imprimées de l'ordre d'un cinquième à un quart de la collection.

Une partie de l'excédent pourra être stocké dans un magasin de conservation, non attenant à la salle de lecture, dont 110 mètres linéaires ne sont pas encore occupés.

Les usagers devront être le moins gênés possible et continuer à avoir accès au maximum aux collections.

Vous êtes chargé(e) de la coordination du chantier. En vous appuyant sur les documents fournis, vous rédigerez une note de 4 à 5 pages maximum pour votre chef de service en présentant vos propositions :

- les objectifs du désherbage en détaillant les critères retenus pour la sélection et la répartition entre libre-accès et magasin en justifiant vos choix ;
- les étapes successives de l'opération.

Vous fournirez également un planning des différentes tâches à prendre en compte pour l'ensemble de l'opération sous forme d'un tableau.

Si la rédaction de votre note impose de citer des noms de lieux ou de personnes non référencés dans le sujet, vous utiliserez des lettres pour les désigner (A, B, C...)

Documents du dossier :

- Document 1 : Charte documentaire des bibliothèques de l'université Nice Sophia Antipolis (extrait) ;
- Document 2 : Code de l'éducation, article D714-29. Chapitre IV, Section 4 : Les bibliothèques et autres structures de documentation ;
- Document 3 : Nicolas Jardin, « 3<sup>e</sup> journées professionnelles du CTLES », *Arabesques*, n° 68, 2012.

**Questions :** vous porterez vos réponses sur les copies réservées à cette partie (le nombre de ligne est indiqué pour chaque question).

## **Charte documentaire des bibliothèques de l'université Nice Sophia Antipolis**

### **VI. Politique de conservation**

#### ***A. Principes et axes de conservation***

Tous les documents acquis ou intégrés aux collections du SCD sont équipés pour le prêt et/ou la consultation sur place (antivol, estampillage, plastification...) avant leur mise à disposition des usagers. Les collections des BU sont régulièrement inventoriées.

Les documents qui, du fait de leur âge, de leur intérêt scientifique ou pédagogique, du nombre de prêts dont ils ont fait l'objet ou encore de leur état physique, ne sont plus en cohérence avec le principe de renouvellement des collections sont retirés des salles de lecture et mis au pilon. S'ils présentent toujours un intérêt scientifique pour les chercheurs et témoignent de l'histoire de l'enseignement d'une discipline, ils sont relégués en magasin (espaces fermés au public et dédiés à la conservation).

La politique de conservation en magasin regarde tous les documents fragiles, onéreux, rares et précieux ou présentant un intérêt local ; les thèses soutenues à l'université Nice Sophia Antipolis ou les ouvrages dont les auteurs sont ou ont été enseignants à l'université Nice Sophia Antipolis font l'objet d'une conservation systématique.

Les documents abîmés sont, dans la mesure des crédits disponibles, remplacés par une édition similaire ou plus récente. Des opérations de reliure ou d'emboitage de livres épuisés ou anciens sont lancées périodiquement par les bibliothèques universitaires en fonction de leur budget courant. La conservation des collections des BU prend en considération l'ensemble des collections de l'Université et est réfléchie avec toutes les structures documentaires de l'université Nice Sophia Antipolis et de l'Université Côte d'Azur. Elle tient compte du plan de conservation partagée de la région PACA.

Document 2 :

## Code de l'éducation

### **Partie réglementaire (Articles D111-1 à R974-5)**

#### Livre VII : Les établissements d'enseignement supérieur (Articles D711-1 à D781-1)

#### **Titre Ier : Les établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (Articles D711-1 à R719-208)**

#### Chapitre IV : Les services communs (Articles D714-1 à D714-106)

- Section 4 : Les bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs (Articles D714-28 à D714-40)

#### Article D714-29

Version en vigueur depuis le 21 août 2013

Les bibliothèques contribuent aux activités de formation et de recherche des établissements. Elles assurent notamment les missions suivantes :

1° Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université, ou des établissements contractants, coordonner les moyens correspondants et évaluer les services offerts aux usagers ;

2° Accueillir les usagers et les personnels exerçant leurs activités dans l'université, ou dans les établissements contractants, ainsi que tout autre public dans des conditions précisées par le conseil d'administration de l'université ou la convention pour un service interétablissement, et organiser les espaces de travail et de consultation ;

3° Acquérir, signaler, gérer et communiquer les documents et ressources d'informations sur tout support ;

4° Développer les ressources documentaires numériques, contribuer à leur production et favoriser leur usage ; participer au développement de l'information scientifique et technique notamment par la production, le signalement et la diffusion de documents numériques ;

5° Participer, à l'intention des utilisateurs, à la recherche sur ces différentes ressources ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université, ou des établissements contractants ;

6° Favoriser par l'action documentaire et l'adaptation des services toute initiative dans le domaine de la formation initiale et continue et de la recherche ;

7° Coopérer avec les bibliothèques qui concourent aux mêmes objectifs, quels que soient leurs statuts, notamment par la participation à des catalogues collectifs ;

8° Former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique.

### Document 3 :

Les 7 et 8 juin 2012, le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLES) organisait, avec la Fondation Maison des sciences de l'homme (FMSH), ses troisièmes journées professionnelles à Paris. La manifestation fut l'occasion de rappeler que ces problématiques s'inscrivent dans un contexte plus général de redéfinition des missions traditionnelles des bibliothèques, comme l'a évoqué le directeur-adjoint de la Bibliothèque cantonale et universitaire de Lausanne.

La directrice du projet (Campus Condorcet) a souligné, à juste titre, que la problématique de la gestion dynamique des collections, comme celle de la conservation partagée, ne peut se réduire à une gestion d'espace transposable en mètres carrés de magasins. Elle doit s'accompagner d'une réflexion générale sur la politique documentaire : le projet d'établissement « Sorbonne 2013 », présenté par la responsable du service de la conservation de la Bibliothèque interuniversitaire de la Sorbonne, illustre bien cet état de fait (en combinant recours au stockage distant, redéfinition des critères de désherbage ou encore recherche d'une optimisation de l'adéquation entre offre documentaire et besoins des usagers). Ces réflexions ne peuvent désormais ignorer la place occupée par les collections numériques (la présentation du programme Persée par sa responsable trouvait ici toute sa place) et restent conditionnées par la finalité essentielle de l'accès aux documents.

La présentation du directeur de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur relative au projet de modernisation de la fourniture de documents à distance a rendu compte de sa complexité autant que de sa nécessité (...) ; le directeur du CTLES et celui du Consortium des bibliothèques universitaires de Catalogne ont pu témoigner de l'importance de l'articulation entre fourniture de documents et stockage distant.

Les projets et réalisations exposés ont rendu compte de la nécessité du recours à une gestion dynamique des collections, dont un des leviers est le stockage distant, comme l'a illustré la présentation de la directrice de la bibliothèque de la FMSH. Le « modèle » du CTLES se trouve ainsi interrogé sur plusieurs aspects : sa capacité à répondre à des besoins toujours grandissants (...), son périmètre d'intervention, évoqué par le sous-directeur de l'information scientifique et technique et des bibliothèques, ou sa reproductibilité dans d'autres régions. Autant de questions auxquelles la directrice du projet de Grand équipement documentaire faisait écho, en évoquant « la grande solitude » du CTLES.

Ce ne fut pas le moindre mérite de ces journées que de permettre de mutualiser les réflexions et les expériences, françaises et étrangères, tout en témoignant du large intérêt de la profession pour les questions abordées, qui remettent, comme l'inspecteur général président du conseil d'administration du CTLES, « la place des collections au cœur des réflexions bibliothéconomiques ».

D'après Nicolas Jardin, « 3<sup>e</sup> journées professionnelles du CTLES », *Arabesques*, n° 68, 2012.

*NB : le texte original comprenait des noms de personnes qui ont été retirés.*



**NE RIEN ECRIRE DANS CE CADRE**

1. Qu'est-ce que le CCFr ? Que contient-il ? (6 lignes)

---

---

---

---

---

---

2. Qu'est-ce qui différencie un périodique d'une monographie ? (4 lignes)

---

---

---

---

3. Combien de grades le corps de bibliothécaire assistant spécialisé comprend-il ? Citer ces grades. (4 lignes)

---

---

---

---

4. Qu'est-ce que l'*open access* ? Quels sont ses principaux enjeux ? (8 lignes)

---

---

---

---

---

---

---

---

