

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V221NAT1060172 Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 / 7279 Session : 2022

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numérotter chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Service commun de documentation
Bibliothèque universitaire de droit

Brive, le 14 mars 2022

Note à l'attention du responsable de la bibliothèque de droit

Objet: chantier de désherbage de la section "droit" en salle de lecture

Prise-pointe: planning des tâches du chantier de désherbage

Dans le cadre de la réorganisation de la section "droit" de la bibliothèque et dans la perspective d'offrir davantage d'espace par des postes de travail individuels ou collectifs, notamment pour la consultation des ressources numériques, la salle de lecture accueillant ces collections doit être profondément remaniée. Ainsi, une opération de désherbage doit être programmée afin de réduire le nombre de documents en libre-accès et donc de supprimer des rayonnages au profit de nouveaux éléments mobiliers.

En tant que chargé de la coordination du chantier de désherbage, j'exposerai les préalables à ces opérations en vertu de la politique documentaire avant d'envisager la mise en magasins, l'externalisation et la mise au filon d'un certain nombre de documents.

Il est absolument indispensable de débuter par une réunion préalable à ce chantier en faisant appel autour de moi, coordinateur, au bibliothécaire supérieur responsable de la section "droit", au bibliothécaire de la salle de lecture, au responsable

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V221NAT1060172 Nombre de pages : 12

des magasins, au bibliothécaire des planings et du service public et au magasinier principal chargé des magasins. En accord avec la politique documentaire du SCD, votée en conseil documentaire, plusieurs décisions de désherbage peuvent être prises concernant la section « droit ». Le dernier recensement annuel fait apparaître 35 000 livres imprimés et plus de 3000 fascicules de périodiques stockés dans des boîtes d'archives, le tout réparti sur un peu moins de 1200 mètres linéaires de rayonnages. Les statistiques d'utilisation de ces collections mettent en évidence une diminution de la consultation sur place ou en prêt d'une partie de ces documents, résultant coïncidante avec un plus grand déploiement des ressources numériques, nombreuses au droit, au moment de la dernière enquête Lib Qual. Afin de libérer de la place et réorganiser la salle de lecture, il a été estimé qu'environ 1/5 et 1/4 de la collection peut être désherbé, soit au maximum environ 300 mètres linéaires.

Il a été fait le choix d'utiliser, pour identifier les documents à désherbier, une application informatique développée par l'informatien du SCD en s'appuyant sur la méthode DOUPI de la bibliothèque pédagogique d'information. Cette application, appuyée sur le système intégré de gestion de bibliothèque, tient compte de l'âge des documents, du nombre de prêts enregistrés et de l'existence d'une version numérique du texte. Des listes ont également été éditées lors du dernier recensement en tenant compte de l'état physique des documents. Enfin, le responsable du secteur a proposé une liste de références dont l'intérêt scientifique ou pédagogique ne nécessite plus la présence des documents en libre-accès; ces critères étant accentués par la cohérence de la politique documentaire et le fait que la salle de lecture accueille essentiellement des usagers de niveau licence et master. L'ensemble des décisions tient compte de la politique de conservation du SCD.

Dans la perspective de ces opérations de désherbage, un plan de communication a été établi par la mission transversale du SCD. Il concerne en l'affichage de documents présentant le futur chantier aux usagers, d'une notice d'information diffusée aux personnels du SCD et aux personnels de l'université et, enfin, d'une communication numérique sur le site institutionnel et les réseaux sociaux. La communication insiste sur l'indisponibilité d'une partie des collections et présente des risques éventuels. En concertation avec les services financiers et des moyens généraux, une pression budgétaire est aménagée afin d'acquérir du petit matériel par la suite en cartes ultérieure. Une campagne de cartons et de palettes est également réalisée chez un partenaire du type "Amanreal" qui récupère et prend en charge les collections.

pilotées.

Le réunion de programmation a mis en évidence l'importance de débiter par la mise en magasins. La bibliothèque de droit dispose encore de 110 mètres linéaires dans sa magasin de conservation. Mais la bibliothèque universitaire de lettres du SCD dispose d'un magasin mutualisé au niveau du SCD. Les documents fragiles, onéreux, rares et précieux (pourront bénéficier d'un embalage de conservation) fait l'objet d'une conservation systématique sur le site. Les documents dont l'intérêt scientifique est manifeste par les chercheurs ou qui témoignent de l'histoire de l'enseignement du droit seront également conservés comme les thèses soutenues à l'université ou les documents dont les auteurs ont été au sont enseignants à l'université. Des bacs de relève peuvent être programmés pour les fascicules de périodiques à conserver. Le bac sera estimé en accord avec le magasinier principal responsable des magasins et en concertation avec le responsable du magasin mutualisé.

Les collections identifiées comme allant dans le magasin de conservation pourront être transférées par les magasiniers sur des chariots, même si le magasin n'a pas attaché à la celle de lecture, de préférence sur des places horaires où la fréquentation est la plus basse. Le responsable des plannings veillera à libérer les magasiniers nécessaires, le temps des opérations. Le magasin étant également rangé suivant la classification de Dewey, les documents pourront être intercalés en suivant l'ordre croissant des index afin de procéder à un rafraîchissement si nécessaire. Simultanément et à partir des listes éditées, les localisations de ces documents seront modifiées ainsi que les modalités de prêt, le cas échéant, dans le SIGB et dans le Sudoc. Enfin, les magasiniers pourront établir une nouvelle signalétique du magasin et réaliser une communication interne à l'équipe sur le nouveau rangement.

Les documents qui ont été identifiés comme allant dans le magasin mutualisé seront alors mis en cartons en rapportant sur les faces du contenant les cotés extérieurs des documents et en les numérotant. Les cartons seront mis sur palettes et emportés par les services techniques du campus qui disposent d'un camion et du matériel adéquat. Les périodiques rejoindront systématiquement le magasin mutualisé après un changement de boîte de conservation et de numérotation. Ces différentes collections seront relocalisées dans le SIGB et dans le Sudoc. Ainsi, à l'exemple du Centre technique du livre de l'enseignement supérieur, leur conservation sera partagée et leur communication pourra être rendue possible par un système de navette de BU à BU. Ce système sera explicité à moyen terme par une campagne de communication.

Dans la même logique que ce magasin mutualisé destaut, une liste de titres de périodiques sera compilée et proposée au plan de conservation partagée régional. Les états de collection seront vérifiés par un binôme de magasiniers afin d'assurer ce que la BU est en capacité d'envoyer ses pôles de conservation. Le bac sera

réalisé sous la supervision du responsable des périodiques. les titres souhaités par les pôles seront mis en cartons et stockés sur palette signalées dans un local attenant au magasin. les magasiniers emporteront sous ma supervision le transpalette et le mante-chargé de la bibliothèque - les palettes seront stockées en attendant que les pôles de conservation organisent leur évacuation. les états de collection et les catalogues seront alors modifiés par supprimer leur signalétique.

les documents qui auront été identifiés comme étant du pilon, soit lors de la campagne d'identification soit lorsque des achats de titres similaires ou plus récents auront été faits, pourront alors être sortis des rayonnages. Ils seront alors supprimés du SiGB (et donc de l'inventaire) grâce à la numérisation de leur codes à barres puis supprimés massivement du Sudoc avec la transmission à l'Agence bibliographique de l'enregistrement supérieur de la liste des PPV correspondant aux notices pilonnées. Simultanément chaque document sera tamponné par un "Sortie des collections" attestant l'opération de saisie précédente. les documents seront alors mis en cartons par les magasiniers et stockés sur palette balisées dans le sous-sol de la bibliothèque en attendant que le prestataire de récupération de pilon les envoie. Une signalétique sera déployée afin d'éviter tous risques d'accident pendant le stockage.

Enfin, les documents restants en salle de lecture après ces opérations bénéficieront d'un nettoyement afin de s'assurer de leur bonne localisation et qu'aucun document prévu initialement n'a été oublié. les équipes de magasiniers pourront alors ranger des documents sous la supervision du responsable de la salle de lecture afin d'identifier les rayonnages condamnés au profit de nouveaux matériels. Une nouvelle signalétique sera apposée sur chaque tablette afin de rendre parfaitement utilisable la salle aux usagers. Une communication interne sera établie afin d'informer les personnels des nouveaux types de documents et des changements de matériels et de meublages de la salle de lecture.

Ainsi réalisées, ces opérations vont permettre de gagner de la place en salle de lecture dans le cadre de son réaménagement, de bénéficier d'un rajournissement des collections ainsi que d'une meilleure adéquation entre l'offre documentaire numérique et les collections papier, le tout afin d'améliorer l'expérience des usagers. De plus, ces opérations ont renforcé les partenariats avec les prestataires extérieurs et les pôles de conservation du PCP. Une fois le nouvel équipement installé en salle de lecture, des séances de formation pourront être proposées aux usagers afin de démontrer la variété des collections numériques et les former à leur utilisation.

Le bibliothécaire assistant spécialisé.

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : V221NAT1060172 Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 / 7279 Session : 2022

- CONSIGNES**
- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
 - Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
 - Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
 - Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
 - N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
 - Numérotter chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
 - Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

Planning des tâches du chantier de déchargement

Étapes	Responsables humains	Responsables matériels	Planning
Réunions de programmation	Équipe de coordination	Salle de réunion	Mars 2022
Conception de l'application sur le SIGB	Équipe d'informatique du SCA, DSIS nécessaire	Ordinateur et tablette tactile	Avril 2022
Éditions des listes de titres, identifications des documents	Équipe de coordination	SIGB et application	Avril 2022
Identification des documents	Équipe et magasiniers	Signets, listes	Mai 2022
Communication interne Programmation de la communication externe	mission transversale Équipe de coordination	Ordinateur, affiches, sites web, réseau social	Mai 2022
Choix des documents à placer en magasin	Équipe de coordination magasinier principal	Listes de documents SIGB	Mai 2022
Transfert des documents dans le magasin de droit Signalétique	Équipe de magasinier biblio coordinateur	chariot petit matériel	Mai / Juin 2022
Mise en caisse et transfert dans le magasin métalique	Magasiniers, services techniques biblio coordinateur	cartons, chariot petit matériel, caisses	Juin 2022
Préparation des listes de périodiques au PCP	Responsable des périodiques	SIGB	Mai / Juin 2022
Mise en caisse et stockage avant récupération	Magasiniers et responsable des périodiques	cartons, palettes, chariot	Juin 2022
Mise au plan	Équipe de coordination	SIGB, Sudoc	Juin 2022
Transport informatique	Biblio, Albes	SIGB, douchettes	Juillet 2022
Transport matériel	magasiniers	cartons, tampons	Juillet 2022
Mise en cartons et stockage	magasiniers, biblio	cartons, petit matériel	Juillet 2022
Nettoyage et de la salle de lecture magasinier, Biblio	chariot, signalétique		Juillet 2022
			5 / 8

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V221NAT1060172 Nombre de pages : 12

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1060172** Nombre de pages : 12

FDE - FDI

**Tous les documents réponses sont à rendre,
même non complétés.**

Tournez la page S.V.P.

(C)

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V221NAT1060172 Nombre de pages : 12

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

Le catalogue collectif de France est un catalogue mutualisé généré par la bibliothèque nationale de France. Il contient plusieurs catalogues nationaux dont le Sudoc, le catalogue général de la BnF, Gallica, des catalogues de grands établissements et des bibliothèques municipales classées. Ainsi, y sont signalés des monographies, des manuscrits, certains documents figurés, des archives issus d'établissements de l'Etat/les ministères.

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

Un périodique est différent d'une monographie car il s'agit d'une publication en série, sous forme de fascicules. Le périodique possède un ISSN (International Standard Serial Number) alors qu'une monographie possède un ISBN (International Standard Book Number).

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

Le corps des bibliothécaires assistants spécialisés compte 3 grades qui sont bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale, bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure et bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle.

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

Dans le cadre de la science ouverte, l'open access est l'accès libre, gratuit et sans entrave aux publications scientifiques et techniques et aux données de la recherche. Face à l'accroissement constant des prix des périodiques par les bibliothèques, les enjeux sont de disposer d'un système permettant l'accès libre à ces données en conformité avec les métadonnées du web. Ainsi, la voie verte de l'autoarchivage permet de rendre accessible ces données dans une archive ouverte comme HAL (Hyper Article en ligne). Le deuxième plan national pour la science ouverte date de 2021.

