

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070282** Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 10-1 7279

Session :

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.
- Numéroté 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 la Documentation de Brive
Bibliothèque de droit

le 14 mars 2022

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

Objet = Déshabillage des collections imprimées de la section droit
Pièce-jointe = Planning des opérations de déshabillage

La salle de lecture accueillant les collections de droit va être réaménagée pour répondre aux attentes des étudiants de niveau licence et Master. En effet les besoins et pratiques des usagers évoluant vers davantage de travail en équipe tandis que l'emprunt et la consultation des ouvrages diminueront.

Dans ce cadre nous souhaitons procéder à une opération de déshabillage de ces collections imprimées. Les enjeux de cette opération résident dans la volonté d'offrir une collection actualisée et adaptée aux usagers - d'ampleur des collections à déshabiller (environ 300ml) et la volonté de ne pas déranger les étudiants pendant ce chantier nécessite une bonne organisation.

Étant chargée de la coordination de ce chantier, je vous présenterai d'abord les objectifs du désherbage puis les étapes successives de l'opération.

Les objectifs du désherbage

Mettre en œuvre la politique documentaire de l'université fait partie des missions de notre établissement. Le désherbage est un élément indispensable à cette politique. Cela nous permet d'analyser les usages de nos documents, et de réléguer en magasin ou bien d'éliminer les ouvrages qui le nécessitent afin d'offrir aux usagers une collection actualisée et adaptée à leur niveau universitaire (Licence, Master). Dans notre cas le désherbage va nous permettre de réaménager nos espaces de manière plus fonctionnelle en gagnant de la place.

Pour établir les critères de sélection nous pourrions nous appuyer sur ceux établis par la Bibliothèque Publique d'Information et sa méthode IOUPI (Incorect, orderance, use, périmé, inadéquat), sur notre plan de développement des collections et les fiches demandes. Le taux de rotation et celui de renouvellement des collections pourraient être intéressants à calculer avant puis après ce chantier. Il nous faudra aussi veiller à respecter notre label collx (collections d'excellence). Concernant les périodiques l'outil Périscope nous permettra de visualiser les différents Plan de Conservation partagés des Périodiques avant d'effectuer nos choix. Enfin nous pourrions réfléchir à nous désabonner de certaines revues si nous les avons dans nos ressources électroniques.

Concernant les critères retenus pour la sélection

et la répartition entre le libre-accès et le magasin, je propose de placer en libre-accès les ouvrages les plus consultés comme les codes et les manuels. Alors qu'en magasin nous pourrions garder les ouvrages nécessaires aux recherches des enseignants-chercheurs et des doctorants, et les documents qui témoignent de l'histoire de la discipline. En effet ce public emprunte nos documents moins régulièrement et ces documents sont très spécialisés.

Les étapes successives de l'opération

Dans un premier temps il serait opportun de réunir l'équipe constituée pour ce chantier afin de débiter les informations nécessaires et le planning prévisionnel. Les acquéreurs pourront établir les critères de sélection dans un fichier code, puis se répartir selon le plan de classement les sections à désheber. De plus grâce au réexamen effectué récemment nous pourrions nous baser sur des données actualisées du SIGB (Service intégré de Gestion des Bibliothèques). La liste de statistiques des emprunts et consultations nous serait également nécessaire. Afin d'éviter des perturbations pour nos usagers je propose de réaliser ce chantier en période creuse, c'est-à-dire de juin (après les vacances) à août.

Une fois les listes des documents à réloger en magasin et ceux à piler établies, les magasiniers pourront aller chercher les ouvrages en salle de lecture grâce à des étiquettes, puis apposer dessus le tampon "sorti des collections", barrer le code-barre et les démagnétiser puis les mettre en carton. Un planning sera établi pour cette tâche.

Dans le même temps les acquéreurs et le responsable SIGB se chargeront de supprimer les notices exemplaires, soit depuis Colodis / Winiblu au point ITEN (Interface de traitement des Exemplaires en Masse) par notre responsable catalogueur. Le responsable des périodiques supprimera les exemplaires également ci sur le SIGB et le SUPOC.

PS (Service Universitaire de la Documentation -

publication en Série).

A propos des ouvrages reliés en magasins, traités dans un second temps, il faudra veiller à ce que l'emplacement soit modifié sur la fiche et l'ensemble et sa cote - Les magasiniers seront chargés d'effectuer le transfert vers les magasins et d'apposer la nouvelle étiquette de cote - Un système de navette sera mis en place étant donné que les magasins de conservation ne sont pas attenants à la salle de lecture.

En salle de lecture, un réajustement des collections sera prévu à la fin du chantier, tout comme le changement de signalétique et la mise à jour du plan de classement et du plan de la salle.

Le conseil documentaire pourra décider si nous donnons les ouvrages pilotes à une association comme le cycle au Ammanial en amont du chantier - Ainsi les cartons seront stockés dans une pièce dédiée en attendant d'être livrés.

Tout au long de cette opération la communication auprès de nos équipes et usager sera primordiale, elle se fera via nos lettres d'information, les réseaux sociaux et par des affiches en salle et nos collègues à la banque de prêt. L'accent sera mis sur nos collections électroniques en formation.

En conclusion, la réorganisation de la section "droit" permet d'améliorer notre accueil, de repenser les pratiques des étudiants et aussi notre politique documentaire - C'est également l'occasion de coopérer avec d'autres établissements et prestataires - Il serait intéressant de faire une enquête à l'issue de ce chantier, pour connaître l'avis des usagers sur cette réorganisation.

Le bibliothécaire assistant spécialisé

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : V221NAT1070282 Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 7279 Session :

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.
- Numéroté 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.

Calendrier prévisionnel	opérations	Magasins humains Services concernés	Magasins matériels
avril	Communication Ser chantier à venir	Service communication paramuel à l'accueil	- affiches / flyers - réseaux sociaux - lettre information
mai	• Réunion équipe • fiche cadre de sélection des documents à établir • liste documents à déposer à établir	- responsable BU Brest - responsable politique documentaire - acquéreurs - responsable SiGB - mai-même - magasiniers - responsable périodique - responsable ressources numériques	- salle réunion - rétroprojecteur - plan de développement de collections - liste emprunts SiGB - charte documentaire - fiche demande - liste cotes - liste PCPP
juin à août	- retirer documents des rayons - pilon - mise en cote - reloger en magasin - refilement - signalétique à refaire	- mai-même (en supervision) - magasiniers	- chariots - doublette - tampon "sortie des collections" - feutre noir - listes documents pilonnés - étiquettes / étiquetteuse - listes documents magasin
	- suppression exemplaires - changement localisation pour documents en magasin et cote à modifier	- acquéreurs - responsable des périodiques - mai-même - responsable SiGB - responsable catalogue	- liste documents pilonnés - liste documents magasiniers - SiGB - Colades / miniBw - ITEM - Supor-PS

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070282** Nombre de pages : 12

calendrier prévisionnel	opérations	moyens humains services concernés	moyens matériels
septembre octobre	• enquête de Satisfaction • communication sur réseaux électroniques • communication sur système navette	- Service communication - Service formation - responsable ressources humaines	- réseaux sociaux - questionnaire papier - questionnaire en ligne

Planning des opérations de désenbafage

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070282** Nombre de pages : 12

FDE - FDI

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

Tournez la page S.V.P.



9/12

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070282** Nombre de pages : 12

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

Le CCRF est le Catalogue Collectif de France, ce catalogue collectif en ligne contient celui de la Bibliothèque nationale de France, du Service Universitaire de la Documentation (SUDOC), le catalogue des manuscrits Palmes mais aussi ceux de bases RACHET et Valde - Le CCRF est géré par la Bibliothèque nationale de France

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

Ce qui différencie un périodique d'une monographie est l'absence d'une date de fin de parution pour la publication des périodiques. Les monographies publiées en plusieurs volumes ont un plan de publication établi à l'avance - De plus les périodiques ont un ISSN (International Standard Serial Number) et les monographies 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 de bibliothécaire assistant spécialisé comprend trois grades : 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)

L'open access signifie "libre accès" et est un accès pour les sciences ouverte qui est la diffusion sans entrave des résultats de la recherche et des données. Ce mouvement débute en réaction à l'augmentation des prix de l'abonnement aux revues scientifiques. Ces enjeux sont de permettre la diffusion de l'information scientifique et technique et d'aider la science à faire. Pour cela, des bases de données ouvertes sont créées comme ArXiv et HAL (hyperarticle en ligne), et sont mises en place la voie verte (autoarchivage par les chercheurs) et la voie dorée (paiement des APC, "article processing charge"). On parle aussi désormais de voie Diamant.

