

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V221NAT1060548 Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 7279 Session : 2022

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feillet 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 feillet 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.

SCD de Brive

le 14 mars 2022

A l'attention du
directeur de la bibliothèque

Objet: Réorganisation de la section "droit"
et opérations de désherbage

Pièce jointe: Planning des différentes tâches de désherbage
(page 6/8)

Dans le cadre de la réorganisation de la section "droit", ayant pour but de réservier d'avantage d'espaces individuels et collectifs aux usagers, vous m'avez chargé de coordonner un chantier de désherbage.

Cette note a pour objectif de vous proposer un planning de mise en oeuvre pour ce chantier, ainsi que de vous présenter les nouvelles dispositions de répartitions du fond physique entre libre-accès et magasin. Ma note se développera en 3 parties: Avant/Pendant/Après

Enfin, à l'issue de cette note, je mettrai en évidence l'intérêt que pourrait représenter une transition toujours plus importante vers les ressources électroniques pour la politique documentaire de notre établissement.

1.1.8..

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V221NAT1060548 Nombre de pages : 12

A. Avant : Critères de sélections et Fonds spécifiques.

L'enjeu de ce chantier constitue au désherbage de 8750 à 11700 ouvrages des collections de droit. Dans un premier temps, il sera nécessaire de procéder à l'inventaire de cette section pour avoir une vue d'ensemble du fond ainsi que de sa consultation.

Plusieurs modes de selections des ouvrages à désherbés rentreront en jeu :

→ D'abord, nous pouvons envisager une mise en relation avec les bibliothèques universitaires du département afin de sonder les capacités de plan de conservation partagés.

En mutualisant nos fonds communs, nous éviterons/supprimerons des doublons au sein de notre réseau et offrirons potentiellement de meilleures conditions de conservation dans des locaux adaptés à des collections ; parfois peu usitées mais dont la conservation reste indispensable. Nous pouvons par ailleurs espérer un gain financier nous permettant d'acquérir d'autres titres, et diversifier notre offre au sein de ce réseau grâce à cette gestion dynamique et mutualisée des collections.

→ Il nous faudra également établir une liste de critères de sélections afin de mener à bien ce chantier. Je vous propose donc de nous inspirer de la méthode IoupI de la bibliothèque publique d'information. Ainsi l'âge, le nombre de prêt, la cohérence, l'état physique, mais également l'intérêt scientifique ou pédagogique seront pris en compte afin de désherbier les ouvrages des rayonnages.

→ Cet inventaire nous permettra également de relever les ouvrages usés mais très consultés. Un budget d'acquisition pour renouveler les ouvrages essentiels est à envisager. Par ailleurs, ce sera également l'occasion de saisir l'éventuel manque ou encore de compléter notre fond physique par des ressources numériques (qui ne dispose pas de cette contrainte physique).

- C'est à cette occasion également que nous relèverons les ouvrages qui disposent d'un intérêt local particulier, les ouvrages présentant des fragilités particulières (matériaux sensibles, grands formats/petits ...) ainsi que les livres rares. Cette sélection sera prioritairement adressée dans les magasins afin de les protéger et conserver au mieux : Fonds patrimoniaux, réserves...
- Enfin concernant les périodiques, nous ferons le choix de laisser en libre accès uniquement les derniers numéros et de constituer des fonds vivants en magasin. En effet, les périodiques âgés sont peu consultés.

L'ensemble de ces critères et selections devrait nous amener à réduire les collections actuelles entre $\frac{1}{4}$ et $\frac{1}{3}$ et me conserver que les ouvrages réellement nécessaires. En amont de ce chantier, il sera également nécessaire de communiquer, aussi bien, avec les équipes que les usagers afin de les prévenir/informer de l'indisponibilité à venir d'une partie du fond. (Signalétique, web, mailing, proposer planning indispo) Par ailleurs, la prise de contact avec un transporteur extérieur, structures interuniversitaires et associations doit être anticipée afin que le chantier s'effectue dans les meilleures conditions et le plus rapidement possible. Nous éviterons à ce titre, de mener ce chantier durant les vacances ou périodes de partiels.

B. Pendant : Désherbage et traitement documentaire

Après la réunion d'information auprès des agents de l'équipe le désherbage des ouvrages préalablement repérés pourra être effectué.

Les livres seront constitués en 3 lots ayant des traitements différents :

① Livres en conservation partagés

Après vérification de leurs états, ils seront adressés via transporteur dans leur nouveau lieu de stockage, au besoin.

② Livres désherbés

Ils seront retirés du catalogue et du registre/inventaire de la bibliothèque. Selon leurs status ils pourront être

vendu, donner à une association ou encore envoyés au pilleur.

(3) les livres conservés

Enfin, en fonction de leurs états, ils seront intégrés dans la filière de traitement documentaires parallèlement aux nouvelles acquisitions ou encore directement placés en rayonnages libre-accès.

*

Interviendra dans un second temps, la mise en place une chaîne de traitement documentaire pour tous les ouvrages devant subir l'une de ces opérations suivantes :

A- Collationnage et inscription au registre de la bibliothèque

Les acquisitions, nouveautés ou de remplacement, seront inventoriées et inscrits légalement au registre du SCD de Brives, un numéro d'inventaire sera attribué.

B- Cataloguage et Cotation

Les ouvrages récemment acquis ainsi que les ouvrages qui migreront du libre accès vers le magasin ou réserve verront attribués une nouvelle cotation, ou cotation spécifique au besoin, en adéquation avec la nouvelle répartition.

C- Equipement

Afin de protéger au mieux ces collections de vol, un estampillage des documents, ainsi que l'équipement d'un antivol sera réalisé.

D- Petites Réparations et reliure

Enfin, les ouvrages en fonction de leurs états, présosité se verront administrés de petites réparations (plastiquage, déchirures, dos décollés...) ou la réalisation de reliure pour allonger leurs longévités.

Enfin, ils pourront, après validation de leur "disponibilité" dans le catalogue, rejoindre leur nouvel emplacement en salle ou en magasin / réserve.

Bien organisé, les ouvrages seront traités en moins de 1 mois, dans un local attenant à la bibliothèque, et tous les agents de la bibliothèque seront sociétés (magasiniers, bibliothécaires, conservateurs) en limitant l'impact sur les lecteurs.

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V221NAT1060548 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 feuillets officiels.
 - 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.

C. Après : Valorisation et Ressources électroniques.

A l'issue du chantier, l'enjeu sera d'indiquer au public la nouvelle disponibilité des documents en salle ; mais également de le sensibiliser aux nouveaux contenus, nouveaux espaces, nouveaux modes de réservation et accès aux documents. Une nouvelle fois une communication adéquate sera essentielle (web, portail, réseaux sociaux, signalétique...) Des actions, médiations et animations autour de ces documents sera mis en place.

La période de travaux, et l indisponibilité des ourrages aura sans doute pour effet l'augmentation des consultations des ressources électroniques et bases de données. C'est une évolution que je souhaite encourager par de nouvelles acquisitions et formation des agents en salle. En effet, l'enjeu de ces nouveaux fonds est un accessibilité multiple et à distance, moins sensible à la conservation d'un fond physique (~~et ses manipulations~~) et surtout qui offre une recherche plus actualisé. Le travail de l'équipe devra donc se tourner peu à peu vers cette médiation ^{et plus vaste} par la formation initiale et continue à ces nouveaux outils, mais également la formation des étudiants à la création de contenu normalisé, notamment pour leurs thèses, et leurs recherches (open accès, voie verte, voie dorée.) Une évaluation, enquête de satisfaction et des besoins auprès des usagers nous permettra de continuer notre action ^{orienter notre futur} politique documentaire. 5..18.. Le bibliothécaire assistant spécialisé

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
 Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
 N° Anonymat : V221NAT1060548 Nombre de pages : 12

AVANT	PENDANT	APRÈS
<p style="text-align: center;">Collection</p> <ul style="list-style-type: none"> - Inventaire des collections en rayon - Elaboration des critères de sélection - Repérages des doubles dans l'ophique d'un plan de conservation partagé - TOUT PI - Acquisition / Remplacement des achats / Réorganisation des postes informatiques. <p style="text-align: center;">Réunion d'information avec les équipes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mise en relation avec : <ul style="list-style-type: none"> + transporteur + Bibliothèque interuniversitaire et possibilité de Plan de conservation partagé <p style="text-align: center;">Public</p>	<p style="text-align: center;">Collection</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) - Désherbage physique <ul style="list-style-type: none"> du livres déclassés → Pilon (Don) livres conservés → Traitement documentaires - Achats + Livre conservés - Cataloguage et (Re)cataloguage - Equipment et petites réparation - Mise en ligne "disponible" Catalogue <p style="text-align: center;">Opérations de désherbage et traitement documentaire (constituton d'équipes)</p> <ul style="list-style-type: none"> → Médiation autour + Base de données + Prêt indirects / Réservation → Gestion dynamique des collections (Prêt entre bibliothèques) + PEB 	<p style="text-align: center;">Signalement / Communication</p> <ul style="list-style-type: none"> - autour des nouveautés (marquage physique, signets, web, signalétique...) <p style="text-align: center;">Formation des équipes aux bases de données et ressources informatiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réunion retour d'expérience - Mise en place de transports entre magasin-salle de lecture
<ul style="list-style-type: none"> - Informer / Prévenir du changement et risque d'insécurité des collections (Portail web / Physique /mais) - Évaluer les besoins et attentes - Formation aux ressources électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> - Signaler les collections bloquées - Mise en avant de la disponibilité des ressources informatiques. 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorisation des nouveaux Fonds disponibles [Portail /catalogue Table présentation] - Médiations / Animation autour des nouveautés, changements - Formation initiale / continue + aux bases de données + sur la création de contenu - Evaluation / Enquête sur les retours d'expériences / besoins - Mise en place de prêt de matériel
PLANNING DES DIFFÉRENTES TACHES DU DESHERBAGE		6.18..

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1060548** Nombre de pages : 12

FDE - FDI

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

Tournez la page S.V.P.



Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1060548** Nombre de pages : 12

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

Le CCFr est le catalogue collectif de France. C'est un portail documentaire permettant la recherche commune dans plusieurs grands catalogues français. Le CCFr inclut notamment la catalogue de la Bibliothèque Nationale de France, le SUDOC (Système Universitaire de Documentation), la base Patrimoine, Calames.

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

Lorsque la monographie est une publication unique, le périodique se distingue par la périodicité de ces publications. Il peut être journalier, hebdomadaire, mensuel... Le périodique possède un ISSN (International Standard Serial number). Lorsque la 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 de bibliothécaire assistant spécialisé comprend 3 grades : Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale, Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure, Bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle.

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

L'open access est l'accès libre et gratuit aux contenus numériques, dont le format est standardisé sur une plateforme accessible à tous.

Les enjeux sont l'accès à la recherche et l'information libre et rapide. Accès non payant aussi bien pour le lecteur que le publiant.

