

Epreuve - Matière : 101 - 7272

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.
- 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.

Noté à l'attention de la/du responsable du SCD de Brive.

Brive, le 14 mars 2022

Objet : Réorganisation de la salle de lecture de la section droit

Pièce-jointe : Planning du chantier de la salle de lecture section droit.

Afin de réserver plus d'espaces de travail aux étudiants, vous m'avez demandé de réorganiser la salle de lecture de notre section droit. Cette opération nécessite une gestion dynamique des collections qui passera à la fois par une opération de désherbage mais également par un mouvement d'une partie de nos collections dans un magasin de conservation.

Dans le but de dégager suffisamment d'espace, notre fonds actuel qui représente 1200 mètres linéaires de rayonnages (35 000 monographies et plus de 3000 fascicules de périodiques) devra être désherbé d'1/4 à 1/5 de la collection, ce qui représente 240 à 300 mètres linéaires. 800 mètres linéaires pourront être stockés en magasin de conservation.

Afin de réaliser à bien cette opération importante pour notre SCD, je vous propose dans un premier temps de vous exposer les objectifs et les critères à observer pour ce désherbage. Dans un second temps je vous exposerai les différents étages de la mise en

œuvre de ce chantier.

Il convient d'abord de rappeler les objectifs de ce déshebergement afin de dégager les critères adéquats.

Il s'agit ici d'un enjeu concernant la place, l'espace en bibliothèque et qui se cristallise à la fois autour de l'espace de travail nécessaire à nos étudiants pour travailler et également la place, l'espace de stockage pour nos collections. Si nous devons désheberger 240 à 300 mètres linéaires de collections, il ne s'agit pas que d'une question de mètres linéaires. En effet, cela appelle à une gestion dynamique des collections qui repose sur une véritable réflexion sur notre politique documentaire. Ainsi, pour bien désheberger, il faut nous assurer que notre collection est bien en adéquation avec la demande de nos usagers.

Cette réflexion sur l'adéquation de nos collections amène à établir un certain nombre de critères pour le déshebergement.

D'abord, pour distinguer les collections qui seront envoyées au pilon, c'est à dire qui sortiront définitivement de nos collections, ou qui seront conservées en magasin, nous pouvons nous servir de la méthode "joupi" inventée par les bibliothécaires de la bibliothèque publique d'information (BPI). Il s'agit d'un moyen de se rappeler que les livres à désheberger sont ceux qui sont : inutilisés, ordinaires, usés, périmés ou inexacts/inconnus. Ainsi, je propose d'abord de désheberger tous les documents qui ne sont pas exploités par nos lecteurs. Pour ce faire on peut interroger notre SIRS (système informatique de gestion des bibliothèques) qui nous dira les documents qui sont peu ou jamais exploités. Ces documents correspondent à la moindre utilisation qui est constatée sur ces quatre dernières années.

Dans une deuxième étape, il s'agira de désheberger les documents

pénalis aux incrimations. Le code en matière de droit d'auteur
chape amie. Tous les livres qui ne sont pas à jour font ainsi
l'objet d'un débarras. De même générale, tous les documents
dont l'intérêt scientifique n'est pas prouvé au bon état peuvent
être débarrassés. Enfin, les documents en mauvais état peuvent
être envoyés au pilon. Ils peuvent faire l'objet d'un rachat si
nécessaire.

Pour ce qui est des documents que nous conservons en magasin,
il s'agit de ceux qui, bien que datés, ont pu conserver une
intérêt pour la recherche historique. Nous pouvons également
les documents onéreux ou fragiles que nous n'avons pas pu
racheter. Enfin, je vous rappelle que nos étudiants ont de niveau
licence et master. Je propose ainsi la conservation de toutes
nos thèses en magasin.

Enfin, dernière partie, je propose de débarrasser les
personnelles si nous les possédons également dans notre offre numérique.
Nous pouvons également vérifier les plans de conservation fournis
de nos capteurs (PCP) afin de voir s'il ne s'agit pas justement
pour certains livres de renvoyer nos livres vers ces bibliothèques.

Je pense que ces différents autres nous permettant ainsi d'atteindre
l'objectif de débarras de 1/4 que nous nous sommes fixés.

Afin de diriger le mieux possible nos lecteurs et que ces
derniers puissent accéder aux collections tout au long des chaînes
il conviendra d'effectuer cette opération sur la durée, en quatre
grands étages.

D'abord, nos collègues biblios et conservateurs chargés de collections
devront établir en accord avec les autres précédents d'après,
une liste des documents qui seront envoyés au pilon, et une liste
des documents qui seront envoyés en magasin. Cette opération ne
demandera pas trop de matériel mais pourra nécessiter des
vérifications en salle de lecture-accès.

Dans un second temps, une équipe de magasiniers avec
un bûcher, sera chargée de débarrasser les documents qui sont au

film. Il faudra pour pouvoir se munir de chants et de sacs.

Le bibas accueillera le siers.

Des un trinsche type, mes mes occupera des mouvement de collection qui partent en magasin. Il s'agit ici encore, d'une équipe de magasiniers accompagnée d'un bibas qui assurera au fur et à mesure sur des chants, en collaboration avec la liste, les documents qui seront stockés en magasin.

Enfin une fois ces opérations effectuées, je propose un véritable des collations. Cela sera l'occasion de vérifier que le désherbage et le mouillage s'est bien déroulé. Ce sera aussi l'occasion de vérifier que les documents ont un bon état et éventuellement épinglés pour la consultation. Les documents en fascicules stockés en magasins peuvent aussi faire l'objet de mise en reliure. Les chants abîmés font l'objet de petites reproductions.

Pour diriger le mieux possible nos lecteurs, ce chantier pourra s'appuyer aux moments où l'absence est moindre, voir en période de vacances universitaires. Nous pourrions communiquer sur les réseaux sociaux et éventuellement mettre en place une signalétique qui stipulera à la fois qu'un chantier est en cours, mais également qu'il faudra consulter un bibliothécaire en cas d'un livre absent. Enfin je préconise l'utilisation de petites équipes (pas plus de trois personnes) afin d'être le plus discret possible car il n'y a pas d'autre alternative que de travailler avec des lecteurs présents. Je ne recommande pas une fermeture temporaire pour le chantier qui même s'il est opéré par des bénévoles par trop nos lecteurs. Il faudra néanmoins envisager une fermeture pour l'installation des nouveaux espaces de travail.

Le bibliothécaire assistant spécialiste.

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : V221NAT1070348

Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 - 7275

Session : 222

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.

Piece jointe: Planing du chariot de la salle de lecture "section droit"

OPERATION A EFFECTUER	EQUIPE	MOYENS MATERIELS
Etablir d'une liste des objets : pelm et magasin	Chargés de collections 2 bibas	Postes de travail (utilisation siob)
Destruction des collections pour le pelm	1 bibas et deux magasiniers	Barbar, sacs Phanols, tampon "Pilon"
Mettre des fonds en magasin	1 bibas et deux à trois magasiniers	Phanols, chaussures de protection. Signalétique.
Relevé et équiper	1 bibas et 1 magasinier	Doublette / RFID liste de relevé. pues RFID, arles à bancs
Démontage et installation nouveaux postes de travail	Service des maps général	—

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070348** Nombre de pages : 12

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070348** 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 INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070348** Nombre de pages : 12

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

Il s'agit du catalogue collectif de France qui est géré par la BnF. Il s'agit d'un regroupement de catalogues qui catégorisent entre autres le catalogue général de la BnF, le SUDOC, CALAMES, la base stampyque, la base RACHEL. Certains bibliothèques municipales ont également des le CCFr.

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

Contrairement à une monographie, le périodique est une publication en série caractérisée par une périodicité (mensuelle, hebdomadaire etc...). Une monographie est dotée d'un ISBN et un périodique d'un ISSN.

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

Le corps des bibliothécaires assistant spécialisé comprend 5 grades : bibliothécaire assistant spécialisé de classe nouvelle, bibliothécaire assistant spécialisé de classe première, bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure, bibliothécaire assistant spécialisé de classe deuxième puis première classe. Enfin, bibliothécaire assistant spécialisé de classe exceptionnelle.

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

L'open access correspond à la mise en ligne libre de contenus numériques. Ces données sont accessibles pour tous et constituent donc des enjeux économiques mais également des questions de droit d'auteur. En effet, l'open access ne veut pas faire d'une bibliothèque une bibliothèque à accès libre. Des enjeux de licences sont donc adossés à la question de l'open access. Enfin, en open access culturel de la diffusion à grande échelle de l'information est également présent.

