

Epreuve - Matière : 101-7279

Session : mars 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.

SCD de Brive,

le 24/03/22.

Note à l'attention du responsable de la section droit.

Objet: Propositions pour le désherbage des collections de la section droit en vue d'une réorganisation de la salle de lecture.

Pièce-jointe= tableau récapitulatif des propositions.

En ma fonction de chargée de coordination du projet de désherbage et de réorganisation de l'espace de notre bibliothèque consacré au droit, je vous adresse la présente note pour vous exposer, selon moi, les impératifs d'une telle opération, et les étapes que je nous propose de suivre. Cette section droit est actuellement confrontée à l'évolution des usages que font nos publics de la bibliothèque, et donc à la redéfinition des missions principales d'une bibliothèque universitaire. Si, par le passé, les collections étaient reines, les espaces qui leur étaient réservés sont maintenant réinvestis par les publics. L'enjeu est d'articuler au mieux ces évolutions d'usages avec l'offre documentaire que nous nous devons toujours de proposer.

Il s'agit donc, en vue de réserver plus d'espaces de travail individuel et collectif aux étudiants, de réduire notre importante collection d'imprimés, pour réduire le nombre de mètres linéaires qui lui sont consacrés. Pour cela, il est nécessaire de procéder à une opération de désherbage de longue haleine. Une partie des documents dés herbés pourra être mise en réserve, mais pas tous.

car la place y est également limitée.

Tout d'abord, une gestion dynamique des collections et un désherbage doit se réfléchir pendant de longs mois et de manière collective. Je propose donc d'impliquer un maximum de membres de l'équipe, et de former un groupe de travail chargé de ce désherbage.

Il s'agira d'abord de sélectionner quels documents de nos collections ^{en libre accès} garder, et lesquels éliminer ou transférer. Pour cela, beaucoup de critères sont à prendre en compte : l'âge des documents, leur état physique, la pertinence de leur contenu, leur adéquation à notre fonds et à notre politique documentaire, la fréquence à laquelle ils sont empruntés ou consultés. Nous pouvons, pour opérer cette sélection, utiliser la méthode IDUP1, et surtout exploiter les données et statistiques collectées à partir de notre SIGB. De plus, un réclassement physique des collections dérangerait beaucoup l'accès des étudiants à ces documents, donc je recommande de réaliser la plus grande partie de cette opération de sélection via le SIGB. Il nous est déjà apparu qu'une partie de notre collection avait subi une forte diminution des emprunts au cours des quatre dernières années : ces documents sont donc candidats au désherbage.

Pour nous aider dans cette sélection, nous pouvons aussi envisager deux choses : d'abord, de contacter d'autres BU, surtout celles de notre réseau, d'abord pour avoir des conseils si elles ont déjà opéré un désherbage similaire, puis surtout pour identifier avec elles si certains documents ne pourraient pas être transférés dans certaines bibliothèques du réseau, soit en dons, soit dans le cadre de notre plan de conservation partagée. Certains de nos documents peu empruntés mais représentant un intérêt certain pourront alors faire l'objet d'un stockage distant. Ma deuxième proposition consiste à organiser une enquête auprès de notre public, et notamment des étudiants en droit, pour mieux identifier leurs besoins documentaires. Les documents qui correspondent le mieux à leur niveau, par exemple, leur pourra également être réalisé en collaboration avec le service pédagogique de l'université et les enseignants, pour que les documents conservés correspondent aux programmes de droit. Cette enquête se réalisera

soit via des questionnaires envoyés et distribués, soit par des entretiens, pour lesquels nous pourrions faire appel à un prestataire si le budget le permet.

Enfin, un autre critère de sélection est notre offre numérique. Si nous possédons des ouvrages en version numérique et papier, ou si certains titres pourraient être acquis dans leur version numérique, nous pourrions envisager de désherber leur version papier; cela concernerait notamment les périodiques, dont nous avons une grande collection et qui prennent beaucoup de place, tout en étant peu consultés et empruntés.

Il conviendra ensuite, après la sélection des ouvrages à désherber, de décider de leur destination, qui sera recueillie dans un tableau Excel à partir de la liste des documents dés herbés, pour faciliter leur élimination du libre-accès en dérangeant le moins possible les lecteurs. Les documents identifiés comme ayant un intérêt patrimonial, comme rares, précieux, ainsi que les thèses soutenues dans notre université et les ouvrages dont les auteurs ont été élèves ou professeurs de l'université, seront conservés en magasin, ainsi que certains autres documents jugés cruciaux mais qui ont tout de même été dés herbés. C'est le cas de ^{certains} périodiques: les numéros de plus de trois ans d'un titre que nous conservons seront également mis en magasin. D'autres seront transférés dans d'autres universités comme nous ou dans le cadre du PCP. D'autres encore seront donnés ou vendus, ou bien mis au pilon si leur état ne permet pas de les donner. Les documents dés herbés seront retirés de notre catalogue informatisé.

Tout le long de ces processus, la communication au public, via des affiches, par les personnels ou sur le site web et les réseaux sociaux, sera primordial. Certaines opérations pourraient déranger le bon fonctionnement de la salle de lecture: il faudra donc informer les usagers des possibles dérangements. Néanmoins, il ne me semble pas nécessaire de fermer la salle, sauf pour le temps des travaux de réorganisation de l'espace. Cette fermeture devra également être annoncée à l'avance, et il faudra mettre en place un système de réservation des ouvrages, ou les déplacer dans d'autres espaces disponibles le temps des travaux, pour qu'ils soient toujours accessibles. Il faudra réaliser les opérations les plus dérangeantes à des moments où la BV est peu fréquentée, pendant des vacances scolaires, idéalement.

Si le budget le permet, il faudrait réaliser les travaux de réorganisation de la salle de lecture en collaboration avec un architecte, pour optimiser l'espace au mieux, en divisant les espaces individuels et collectifs. L'achat

de mobiliers supplémentaires fera également l'objet d'un budget qu'il faudra déterminer.

Nous pourrions organiser une grande vente de nos ouvrages désherbés ou une campagne de don dans ou devant nos locaux, à destination du public, et la faire coïncider avec l'inauguration du nouvel espace, avec éventuellement un pot, un repas et des boissons chaudes.

La campagne de communication auprès du public se fera tout le long du projet et même après, car il faudra s'assurer que notre public puisse retrouver ceux de nos documents qui ont été transférés ou qui se trouvent maintenant en format numérique uniquement, en rappelant le principe du PEB, son fonctionnement, celui du PCP et nos offres numériques ainsi que leurs modalités d'accès. Si ces services s'avèrent peu connus ou utilisés, il peut être envisagé de mettre en place une formation ciblée pour former nos usagers à ces ressources.

Enfin, après cette réorganisation de l'espace et ce désherbage, il conviendra d'en faire le bilan, durant toute l'année suivante, et au besoin prévoir des ajustements. Il faudra également prévoir sur plusieurs années des campagnes de désherbage régulières pour mettre à jour notre offre et garder le nombre de documents stable.

Ainsi, le désherbage des collections de la section droit et la réorganisation de cet espace répondent à un réel besoin de la part de nos usagers. Nos BU doivent évoluer en même temps que les évolutions des usages qui en sont faits, tout en conservant la meilleure offre de ressources documentaires possible. Pour cela, il est également important d'étudier nos publics de près. Cette articulation se fera forcément sur le long terme, c'est pourquoi je m'engage à superviser un suivi régulier de cette question cruciale.

En restant à votre disposition pour plus de renseignements,

le bibas.

Epreuve - Matière : 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.

Pièce-jointe = tableau récapitulatif des propositions.

Étapes	Moyens Humains	Moyens Matériels	Calendrier
- Annonce interne de la campagne de désherbage relation d'un groupe de travail (Réunion)	chef de service ; tout le personnel Groupe de travail	Salle de réunion ; e-mails ; ent vidéo-projecteur	Plusieurs mois avant les travaux
- Communication externe : annonce au public	Service communication personnel en service public	Site ; e-mails ; réseaux sociaux ; affiches	2 à 3 semaines avant travaux
- enquête à destination des étudiants et profs en droit	Groupe de travail Service com (prestataire)	questionnaires salles de réunion	3 semaines avant les opérations de sélection
Réunions avec partenaires réseau et PCP	Groupe de travail partenaires	Salle de réunion Ordinateurs et connexion si à distance	2 semaines avant et pendant opération de sélection
Sélection des documents à désherber	Groupe de travail - partenaires PCP - Service SIGB	SIGB listes et tableaux Excel Salle réunion	Selon le personnel disponible, sur 2 semaines à 1 mois
Déplacement des documents dés herbés hors du libre accès	Groupe de travail magasiniers	listes des docs dés herbés	Pendant les semaines précédant les travaux
			5 / 8

Étapes	Moyens humains	Moyens matériels	Calendrier
Tri et répartition des documents des herbés = - mise en réserve - mise en pilon ou en attente de clore ouverte - transferts aux BV ou bib du réseau	Groupe de travail, bibas, magasiniers partenaires équipe navette	Salle annexe, listes des documents et de leur destination caisses et camions	À la fin et à mesure du désherbage, après la sélection.
Mise à jour du SIGB	Groupe de travail Service SIGB	Ordinateurs, SIGB	Juste Après le désherbage
Travaux de réorganisation de la salle de lecture	Service technique (Prestataire extérieur) Groupe de travail Service financier pour budget	Salle de lecture (fermée au public) - nouveau mobilier - devis pour les travaux	sur une semaine, pendant des vacances scolaires
Campagne de vente en don d'une partie des ouvrages désherbés + inauguration du nouvel espace	Service com Groupe de travail Personnel service public magasiniers	+ mobilier espace en salle pour exposer les livres vendus buvette, encas - site, affiches, réseaux sociaux...	Après travaux, à la rentrée des vacances
Bilan du projet	Groupe de travail chef de service enquête au besoin	questionnaire, salle de réunion	À partir d'un mois après et toute l'année suivante.
Communication sur la destination des documents retirés + point sur offre de formation numérique + PAB...	Service formation au public groupe de travail Service Com	e-mails, affiches, réseaux sociaux, site salle de réunion	Juste après l'inauguration

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1060755** Nombre de pages : 12

FDE - FDI

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

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1060755** Nombre de pages : 12

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

Le CCFr est le catalogue collectif de France, un catalogue unique regroupant les catalogues de centaines de bibliothèques françaises et européennes. Il est géré par la Bibliothèque nationale de France (BnF). En plus du catalogue général de la BnF, il donne accès aux catalogues de bibliothèques universitaires et de l'enseignement supérieur, ainsi qu'à certains catalogues de grands établissements comme le Collège de France, celles de certains musées, la base Patrimoine ou encore le CALAMES.

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

Un périodique désigne une publication en série, dont les numéros se suivent chronologiquement de façon quotidienne, hebdomadaire, mensuelle ou trimestrielle par exemple. À l'inverse, une monographie désigne tout ouvrage formant une unité, et dont la date de fin de publication est fixée à l'avance.

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

Il existe trois grades différents dans le corps de bibliothécaire assistant spécialisé : il s'agit de la classe normale, la classe supérieure et la classe exceptionnelle.

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

L'open access, aussi appelé archive ouverte, s'inscrit dans le mouvement de la science ouverte, visant à favoriser la publication d'articles ou de thèses de niveau recherche, dans tous les domaines, de façon libre et gratuite. Le principal enjeu est de rendre accessible au plus grand nombre les résultats les plus récents de la recherche, pour faciliter le progrès ^{collaboratif} de celle-ci, les chercheurs pouvant ainsi bénéficier des avancées d'autres chercheurs.

Il existe deux voies : la voie dorée, la publication par les revues d'articles directement en open access, et la voie verte, correspondant à l'auto-archivage.

