

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070398** 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.
- 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.

Bibliothèque de Droit  
SCD Brive

Brive, le 14 mars 2022

Note à l'attention de Madame/Monsieur  
le/la responsable de la BU de Droit

Objet : Charte de désherbage d'une partie  
des collections de la salle de lecture

PJ : Planning des tâches liés au désherbage

Madame, Monsieur,

Dans le cadre du réaménagement de la  
salle de lecture accueillant les collections de la BU de  
Droit, vous m'avez chargée de coordonner le chartes  
d'une partie des collections imprimées. En effet, il a  
été décidé de retirer des rayons 20 à 25% des 3500  
livres imprimés et des 3000 fascicules de périodiques  
pour faire plus de places aux étudiants.

1... 1/12

Le premier point de cette note portera sur les objectifs du désherbage en précisant les critères retenus pour sélectionner et repartir les documents qui seront retirés des rayonnages, ceux qui resteront en libre accès, ceux qui seront reliés en magasin.

Le second point détaillera les raisons et les affectations des documents que nous donnerons et enfin le troisième et dernier point de cette note, verra à décrire les différentes étapes de cette opération de désherbage et les moyens humains et matériels à mobiliser.

Conformément à la décision prise de faire plus de place aux usagers de la BU de droit, la salle de lecture accueillant des collections doit être réaménager. Dans l'optique de proposer plus de places de travail individuelles et collectives, il nous faut retirer des rayonnages (représentant 1200 mètres linéaires) 20 à 25% des nos collections imprimées (35 000 livres et 3 000 fascicules de périodiques). Nous devons donc désherber entre 7 350 à 8 750 livres imprimés et entre 600 et 750 fascicules de périodiques, soit supprimer 240 à 300 ml de rayonnages.

Le chantier de désherbage doit répondre à un double objectif : améliorer l'accueil des étudiants en salle de lecture en proposant davantage de postes de travail (individuels et collectifs) confortables ; mais aussi maintenir nos collections en dépôt avec la politique documentaire du SCS de l'université et

en adéquation avec les besoins des étudiants, usages de notre bibliothèque. De même, nos collections doivent être maintenues à jour des réformes législatives et des différentes procédures, textes, doctrines, des spécialités du droit et des disciplines d'appui. Enfin, nous poursuivons un dernier objectif en visant à réduire les doublons entre nos collections imprimées et nos ressources électroniques, lesquelles représentent un coût substantiel, qu'il nous appartient d'amortir, en valorisant nos documents électroniques, notamment les juridiques et les bases de données spécialisées en droit.

Les objectifs du désherbage rappelés ci-dessus, j'en viens à développer les critères qui nous serviront de base pour sélectionner les documents à retirer des rayons, puis à repartir : réaffectation en magasin de conservation, ceux qui doivent rester en libre accès et enfin ceux que nous donnerons. Car il nous faut bien supprimer physiquement certains documents au vu des 110 ml dont nous disposons uniquement en magasin. Quelque 110 ml qui semblent donc accueillir au plus 1/3 des documents à désherber.

Ainsi, nous retiendrons comme critères et par ordre d'importance l'âge des documents, c'est-à-dire l'édition ou l'année de publication. Les documents de droit sont vite obsoletes ou périmés car les mises à jour des textes de lois et de la jurisprudence sont fréquentes. En deuxième critère, l'état des documents : nos étudiants sont encore très attachés au papier et les consultations sur place, et donc la manipulation des ouvrages, nombreuses. Il faudra tenir compte ensuite des nombres de prêts, et du taux de rotation : écarter les documents qui n'ont pas été empruntés depuis 4 ans, voire depuis 3 ans.

Vous retiendrons en magasin les titres et

publications de niveau recherche car nos usagers sont majoritairement des étudiants de licence et de master. Nous prendrons enfin en compte si les documents imprimés "doublement" avec des ressources électroniques accessibles, est abonnée le SCS, notamment pour les périodiques. Et toujours pour les périodiques nous maintiendrons en libre accès les titres vivants auxquels nous sommes toujours abonnés. Et les titres morts, incontournables et d'un intérêt scientifique et/ou pluridisciplinaire sont envoyés à la lecture et conservés en magasin.

Ainsi pour le litge, écrites nous gardons la dernière édition et l'édition N-1 pour les indispensables du droit comme les Précis Dalloz ; les Hypothèses ; les méthodologies (exercices, cours, cas pratiques, TP) et jusqu'à N-2 pour les codes.

Sont également accessibles les ouvrages des professeurs enseignant à la faculté de droit, les appels sont, surtout mentionnés dans les bibliographies élaborées par les enseignants ; le chantier est à présent à un moment de fréquentation basse, soit 2<sup>e</sup> quinzaine d'avril : étudiant en vacances.

Nos collections ne comportent pas de livres rares, anciens ou patrimoniaux. Nous destinerons au filon les éditions antérieures (N-2 et plus) des manuels (N-3 pour les codes ; ceux en mauvais état physique.

Et enfin, pour terminer, nous établissons une liste des documents destinés au filon mais en bon état et non obsolète pour les proposer à la société Ammareal et à l'association Le Livre Vivant afin d'établir un contrat de don, suivant la procédure mise en place par le SCS de Brive. Quant aux périodiques, notre responsable Périodiques, prendra contact et listera si besoin, les titres qui pourront rejoindre le plan de conservation Partagé Périodiques de Droit de la région.

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.
- 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.

PLANNING DES OPERATIONS DE DESHERBAGE

OPERATIONS	TACHES	MOYENS HUMAINS	MOYENS MATERIELS
Reunion préparatoire du chantier	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Présentation</li> <li>• Agents à mobiliser</li> <li>• Etablir calendrier, date du chantier</li> </ul>	Equipe de la bibliothèque	salle de reunion
Information au public	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affiches date et objet chantier, accueil + salle de lecture</li> </ul>	Reliènte Communication et cellule web du SCS	Affiches A3
Selection des documents de herbier	<ul style="list-style-type: none"> <li>- listings des documents</li> <li>- listings doublon avec documents électroniques</li> <li>- listings doubles doublon papiers / électroniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquerieurs</li> <li>- Responsables Périodiques / documents / collections</li> <li>- Charges de collections</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SIGB</li> <li>- listings à imprimer</li> </ul>

OPERATIONS	TACHES	MOYENS HUMAINS	MOYENS MATERIELS
<p>Traitement - Des pages des manuscrits état.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recensement en hauteur</li> <li>- retrait</li> </ul>	<p>Magasinier principal + magasiniers</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• charriots</li> <li>• Bennes jaunes.</li> </ul>
<p>Documents destinés au don</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Listing</li> <li>- Contact avec Ammassal et le Livre Volant</li> <li>- Contrat de don</li> <li>- enlèvement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliothécaire responsable Collection</li> <li>- Référent Ammassal du SCS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- documents juridiques</li> <li>- Contrat.</li> <li>- cartons et dessin.</li> </ul>
<p>Résaffectation documents BU du SCS.</p>		<p>Responsable Collect<sup>é</sup></p>	





Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V221NAT1070398** 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 : **V221NAT1070398** Nombre de pages : 12

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

Géré par la BnF, le Catalogue collectif de France (CCFR) regroupe les catalogues de plus de 30 bibliothèques françaises (hors établissements d'enseignement supérieur). Il signale plus de 12 millions de notices, recensant tous les types de documents (imprimés, multimédias & ressources en ligne) de ces bibliothèques.

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

Une monographie est une publication unique en un ou plusieurs volumes, identifiée par un ISBN. Alors qu'un périodique est une publication en série paraissant suivant un calendrier prévisionnel ou non (à un rythme quotidien, hebdomadaire, mensuel, etc.), identifiée par un ISSN.

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

Le corps de bibliothécaire assistant spécialisé (BIBAS) comporte trois grades : celui de BIBAS classe normale, celui de BIBAS classe supérieure et le grade de BIBAS classe exceptionnelle. Les deux premiers grades sont accessibles par concours.

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

Le mouvement d'open access, ou archive ouverte, initié au début des années 2000, vise à placer les chercheurs au cœur des données et des publications issues de la recherche. L'open access a donc pour objectif de rendre et de diffuser librement les publications scientifiques sur des plateformes dédiées, qui reposent également sur l'auto-archivage des données par leurs auteurs. La plateforme de diffusion et de publications open access HAL (Hypertextes en Ligne) est pilotée par l'Enseignement supérieur.

