

Epreuve - Matière : 101 7279 Session : 2023

**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.
- Numéroter 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 universitaire  
Institut universitaire technique  
Service commun de documentation

X, le 9  
février 2022

Note à l'attention  
du responsable des services aux publics  
du SCD

Objet : propositions pour l'organisation d'un service de prêt d'objets  
Pièce jointe : tableau récapitulatif

Monsieur le responsable, en tant que bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale responsable de la bibliothèque universitaire de l'IUT et référent Développement Durable et Responsabilité Sociétale, je vous fais parvenir la présente note. Celle-ci répondra à votre demande de mise en place de nouveaux prêts d'objets au public dans le cadre de la récente labellisation DD & RS de l'université.

Nous verrons en premier lieu les modalités préparatoires et les types d'objets envisagés, et pourquoi ils m'apparaissent tout à fait nécessaires. Dans un second temps, nous verrons la deuxième étape du projet, concernant l'organisation pour la commande et la réception des objets, ainsi que les modalités de prêts ou d'affres.



Il conviendra de mettre <sup>en place</sup> un groupe de travail et de pilotage interne au SCD, auquel seront présents, outre les référents DD×RS et moi-même, les responsables de service public, les magasiniers référents de prêts de matériel, les responsables administratifs et financiers, les responsables du service signalement et le responsable du service de communication. Ce groupe de travail sera en lien avec la Direction générale adjointe Vie universitaire et notamment les services financiers, le service culture et la Mission Développement durable. Ces services pourront nous aider à délimiter les besoins des étudiants et les besoins financiers pour les mettre en œuvre. Le groupe de pilotage pourra étudier les différentes pistes et objets, notamment ceux présentés ici, ainsi que les capacités de stockage et les besoins en communications.

Par le biais du label DD×RS, il s'agit de répondre aux problématiques sociales et environnementales de la société d'aujourd'hui. Et cela peut donc passer par le prêt d'objets utiles pour les étudiants. Il s'agirait dans un premier temps de s'inscrire dans cette démarche par la promotion de la réutilisation de certains objets et donc d'éviter des achats et une production inutiles. De fait, le prêt de sacs solides et étanches pour emmener les documents semble primordial. Des objets comme les outils de bricolage, les casques anti-bruits ou les calculatrices, dont l'utilisation peut être plus ou moins intermittente, sont d'autres objets intéressants à considérer. D'autre part, certains de ces objets sont chers, ce qui les rend d'autant plus nécessaires pour le prêt au public, et pour la dynamique sociale de la bibliothèque et de l'université.

Outre les aspects propres au développement durable, ces prêts d'objets au public permettrait de concrétiser une fois encore la place importante et la responsabilité sociétale de la bibliothèque au sein de la cité. En élargissant les prêts à de nombreux types d'objets, la bibliothèque assoit son rôle de tiers lieu, d'espace de vie, de rencontres et d'échanges. Elle se montre ouverte sur le monde et ses problématiques.



matiques : elle n'est plus seulement source d'informations, elle est actrice du changement. La bibliothèque pourrait ainsi posséder une artothèque et une grainothèque. De plus, les prêts d'instruments de musique, de tablettes et liseuses et de matériel sportif contribueraient également à tous les aspects précédemment évoqués. De fait, la bibliothèque deviendrait un acteur culturel, environnemental et social important. Avec ce choix de service de prêts élargi, le SCD peut avoir un impact important sur le développement durable.

Ces types d'objets apparaissent primordiaux dans le cadre de la labellisation de l'université et pour apporter de nouveaux services aux étudiants.

Il convient ensuite de parler des prochaines phases du projet. La présentation de ce matériel en conseil documentaire devra être validée par la présidente de l'université, en présenter les bénéfices et valorisations ainsi que son budget nécessaire et étudié par le groupe de pilotage. Aussi, ce budget alloué au matériel devra être validé et justifié auprès du service financier de l'université. Cette étape devra donc attendre le budget prévu pour l'année civile suivante. À cela fera suite la commande du matériel au début de semestre, par le service administratif et financier du SCD.

Les phases matérielles succéderont aux phases administratives. La réception sera assurée par les magasiniers (sous la supervision du magasinier référent au matériel) où des chariots seront nécessaires pour transporter les cartons jusqu'aux emplacements de stockage ~~déjà~~ choisis préalablement. Ce matériel sera ensuite catalogué dans le système intégré de gestion de bibliothèque et munis de codes à barres, respectivement par les Bibas catalogueurs et les magasiniers référents. Lors de l'équipement par ces derniers, il devra être rentré dans le SIGB la durée de prêt choisie pour chaque type de matériel. Nous préconiserons des temps de prêt longs et confortables pour des objets tels que les instruments de musique, le matériel sportif, les tablettes et liseuses ou les sacs. Des objets comme les casques anti-bruit ou les œuvres d'arts pourront être plus courts. Nous proposons huit semaines pour les premiers, quatre pour les seconds. Les calculatrices auront un temps de prêt réduit d'une semaine seulement, notamment pour les concours.



À cette étape suivra celle de mise à disposition du public. Le stockage devra être proche de la banque d'accueil pour bien sûr simplifier le service public. Un stockage dans des armoires proches pour le matériel modeste, et en magasin pour le matériel volumineux et cher, devra être envisagé. Lors de la période de mise à disposition, une campagne de communication devra être mise en place. Le service de communication et le(s) magasinier(s) référent(s) à la communication et à l'affichage auront à prévoir des affiches faites pour l'occasion, la mise à jour des sites internet, des réseaux sociaux du SCD ainsi que des flyers et marque-pages décrivant le service public et ses fonctionnalités aux usagers.

Ainsi, les nouveaux types de matériel seront fin prêts pour les étudiants. Toutefois, une réunion bilan devra être mise en place après la dernière phase et pour juger des réussites, des échecs potentiels et des choses à améliorer.

En définitive, ce projet renouvellera les services du SCD, en particulier le service public de prêts, en évolution constante avec la société. Le SCD et l'IUT s'ancreront un peu plus dans une démarche environnementale et sociale en lien avec les problématiques actuelles. Cela confirme la place primordiale occupées par les bibliothèques au sein de la cité et comme acteurs majeurs et moteurs pour répondre aux besoins nécessaires.

Le bibliothécaire assistant  
spécialisé de classe normale

Epreuve - Matière : 101 7279 Session : 2023

**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.
- Numéroter 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

Phases	Eq. Equipe(s)	Matériel et/ou lieu	Période
Réunion de pilotage	Référents DD & RS; responsables Service public; magasiniers réf. prêt de matériels; resp. services administratifs et financiers; resp. signalisation; resp. serv. communication	Salle de réunion	Septembre à décembre
Validation Conseil documentaire et service financier université			1 <sup>er</sup> semestre
Commande du matériel	Service financier et administratif		1 <sup>er</sup> / 2 <sup>ème</sup> semestres Janvier / février
Réception du matériel	Magasiniers	Chariots; armoires, magasin.	2 <sup>ème</sup> semestre Février / mars
			5 / 8



(Phases)	(Équipes)	(Matériel et/ou lieu)	(Période)
Catagage matériel	Bibas catalogueurs	Ordinateurs; SIGB	2 <sup>ème</sup> semestre
Équipement, indexation, rangement	Magasiniers référents	Codes à barres; ordinateurs Salle d'équipement puis armoires/magasins	Février/mars
Mise à disposition et campagne de communication	Service de communication; magasinier(s) référent(s)	Banque d'accueil. Affiches, réseaux soc., sites internet, flyers, marque-pages	2 <sup>ème</sup> semestre Mars/avril
Réunion bilan	Tous les acteurs présents au groupe de pilotage	Salle de réunion	Fin 2 <sup>ème</sup> sem. Juin.







Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1050121** Nombre de pages : 12

Concours / Examen : ...**FDS**..... Section/Specialite/Serie : .....  
Epreuve : ...**101**..... Matière : ...**7279**..... Session : ...**2023**.....

**CONSIGNES**

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuille officielle, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Numéroté chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) et placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre.
- 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 feuille officielle. Ne joindre aucun brouillon.

FDE-FDI

**DR**

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

**Document réponse - DR Questions - À rendre impérativement avec votre copie** (le nombre de ligne est indiqué pour chaque question).

1. Qu'est-ce qu'un document de substitution ? Donnez un exemple. (4 lignes)

On parle de document de substitution lorsqu'un ~~est~~  
équivalent numérique à l'exemplaire physique est accessible  
dans les bases de données.

2. Qu'est-ce qu'un ERP ? Quelles mesures les bibliothèques prennent-elles pour satisfaire à la réglementation ? (6 lignes)

"ERP" désigne un établissement recevant du public. Pour satisfaire  
à la réglementation, les bibliothèques doivent observer certaines  
mesures comme un certain nombre de places assises et donc d'accueil  
selon la superficie, le nombre suffisant d'issues de secours, des  
accès pour les personnes à mobilité réduite et d'autres normes de  
sécurité en nombre suffisant tels les extincteurs et trappes de désenfumage.



3. Quelles sont les principales missions de l'ABES ? (6 lignes)

L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur a plusieurs missions tels que celui d'être une agence de mutualisation juridique et financière (aide à l'achat de systèmes intégrés de gestion de bibliothèque, par exemple); de proposer des interfaces de localisation et signalement de document (Colodius, Idref, Thèses.fr, CALAMES); de procurer un numéro ISIL (International Standard Identifier for Libraries) aux établissements ou de participer à la transition bibliographique.

4. Qu'est-ce qu'un DOI ? (4 lignes)

Le sigle DOI signifie Digital object identifier. Il désigne une adresse web (URL) pérenne pour l'accès à une ressource électronique comme un article. Les DOI sont proposés sur des bases de données telle que OpenEdition et permet d'assurer un accès permanent aux données de recherche.

