

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1060064** Nombre de pages : 12

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.
- 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.

Service Commun de la Documentation

Le 09/02/2023

Note à l'attention du responsable des services aux publics

Objet: Propositions pour la mise en place d'un service de prêt d'objets

Suite à l'obtention, par l'Université, du label « Développement Durable et Responsabilité Sociétale », un groupe de travail a été créé au sein de l'établissement afin de mettre en place des actions spécifiques relatives à ce sujet. En tant que responsable de la bibliothèque universitaire de l'IUT et référente SID au sein de ce groupe de travail (GT), vous m'avez chargé de réfléchir à l'organisation d'un service de prêt d'objets. Dans la présente note, je vous propose un plan d'action chronologique. Tout d'abord, nous allons nous intéresser aux enjeux et aux objectifs du projet qui nous permettent de le contextualiser et de le délimiter. Ensuite, nous aborderons l'organisation que requiert la mise en place d'un tel service. Enfin, nous venons la mise en place effective du service ainsi que sa communication.

Le label "Développement Durable et Responsabilité Sociétale" (DD&RS) a pour but d'inciter les établissements à poursuivre leur engagement et les démarches en matière de développement durable. Il s'agit d'être exemplaire, de valoriser les actions et d'inciter à s'inscrire dans cette démarche. A ce titre, la mise en place d'un service de prêt d'objets répond à tout ces enjeux : éviter le gaspillage, encourager le recyclage et avant tout proposer un service utile à notre public principal : les étudiants. Afin de définir les objets que nous pourrions prêter, je propose une réflexion collective au sein des différentes BU du SCD. Cela peut se faire via les différents référents DD&RS rattachés au SCD lors de réunion d'équipe, à minima pour présenter le projet et éventuellement recueillir les idées des agents des bibliothèques. Il me paraît primordial d'impliquer dès à présent la cible principale à qui est destiné ce service : les étudiants. Grâce à des techniques d'UX design, nous pourrions les solliciter que ce soit sur les BU ou sur le campus afin d'arriver à déterminer ce qui leur serait utile dans le cadre du prêt d'objet. Parallèlement, je me charge d'effectuer une veille informationnelle sur le sujet afin de voir si d'autres bibliothèques ont mis en place ce service. Cela permettra d'avoir un retour d'expérience et une base de travail. Ce premier travail transversal aux BU du SCD permettra de recueillir les besoins en matière d'objet et nous permettra d'ores et déjà d'établir de grandes catégories d'objets telles que : le prêt de matériel sportif, le prêt d'instrument de musique, le prêt d'objet du quotidien, etc. Cette liste d'objets non-exhaustives pourra être présentée en réunion de direction du SCD, où des critères de sélection pourront être exprimés en vue de l'acquisition des objets : Par exemple, l'objet ne devra pas être encombrant ou trop lourd, l'acquisition de l'objet devra se faire à moindre coût en privilégiant des objets de seconde main. Sur un autre plan, le projet sera présenté également par mes soins au GT DD&RS de l'établissement qui pourront apporter leurs idées, les différents référents pourront relayer l'information au sein de leur service. On peut par exemple envisager de travailler

avec le service universitaire d'activités physiques et sportives (SUAPS) pour le prêt de matériel sportif.

La seconde étape vise à organiser le prêt d'objets. Nous avons au préalable défini grâce aux recueils des étudiants, des directeurs du SCD et aux idées du GT DDCRS, la liste des objets que nous allons prêter. Le service doit désormais être organisé. Pour la récolte des objets, nous pouvons faire un appel au don en expliquant notre démarche ou nous pouvons acheter dans une association de type recyclerie ou Emmaüs. Le matériel sportif que nous prêterons recourra des élastiques, des halteres, des objets spécifiques à l'activité physique. Les objets du quotidien correspondent aux ustensils de cuisine, de bricolage pour la maison ou pour la réparation de vélo par exemple. Concernant les instruments de musique, ils sont sélectionnés avant tout pour une taille et un poids minimal permettant leur transport facilement. L'objectif de ce service est le prêt. Il s'agit donc de réfléchir maintenant aux règles de prêt et également au lieu de stockage de ces objets. Étant plusieurs BV au sein du SCD, comment allons-nous répartir ces différents types d'objets en prêt au sein de notre Université ? Allons-nous privilégier la BV qui dessert le plus grand nombre d'étudiants et ne faire qu'un point d'entrée pour le service ? Il serait judicieux d'établir une stratégie transversale aux BV et proposer dans chaque BV un service de prêt d'objets spécifiques par exemple et systématiquement dans chaque un prêt d'objets usuels. Le recueil de leurs idées en amont du projet permettra peut-être de dégager des tendances d'usages par BV. Quoi qu'il en soit, rappelons qu'une navette interne assure le prêt au sein des BV de notre Université. On peut donc laisser la possibilité aux étudiants de réserver un objet et le faire venir dans sa BV. La durée de prêt de chaque objet ou de chaque catégorie d'objets devra être définie, cela pourra dépendre de l'usage qu'on fait avec tel ou tel objet. Les objets seront non-disponibles au prêt-entre-bibliothèque (PEB) car l'objectif est avant tout de desservir le public étudiant de proximité.

La dernière étape vise à la mise en place effective du service. Nous possédons les objets ainsi que la stratégie qui aura été validée par vos soins. Chacun des objets qui sera prêt se retrouve désormais dans la chaîne documentaire traditionnelle. Tout d'abord, je me charge de "cataloguer" chaque objet dans une notice exclusivement créée dans notre système de

de bibliothèques mutualisées (SGBM). Je me charge d'exemplariser chaque objet, de paramétrer la localisation et les règles de prêt. Cette opération sera retranscrite dans une procédure rédigée à l'aide du responsable des acquisitions. Chaque objet aura une cote spécifique qui lui sera attribué à l'aide d'un plan de classement interne et spécifique au prêt d'objets. L'objet est ensuite transmis au personnel de magasinage qui se charge d'effectuer l'équipement (estampillage, code-barre ou puce RFID, antivol). L'ultime étape est celle de la mise à disposition en rayon (physique et en ligne sur le catalogue du SCD). Dans le cadre d'un tel projet qui est le lancement d'un nouveau service, un soin particulier est à apporter à la communication pour rendre visible celui-ci. La communication se fait à plusieurs niveaux. Tout d'abord en interne au sein du SCD : l'ensemble du personnel doit être informé de ce nouveau service et doit être également formé pour répondre aux étudiants en cas de questions (savoir où sont les objets à prêter, lire et reconnaître une cote d'objet sur le catalogue). Le GT DD & RS sera également informé du suivi du projet et de son lancement. Au-delà l'ensemble du personnel de l'Université pourra être informé grâce à la newsletter du service Communication de l'Université. Enfin, une campagne de communication devra être établie pour informer le public des BU du lancement de ce nouveau service. Cette communication pourra prendre la forme d'affiche expliquant le principe du service et mettant en avant le label DD & RS et le démarche éco-responsable. Un nom sympathique pourrait être donné à ce service afin de l'identifier clairement et rapidement ainsi qu'un slogan du type "Et si vous empruntiez au lieu d'acheter ?" Cette communication peut se faire en physique (dans les BU, sur le campus) et également en ligne, sur les réseaux sociaux (Facebook, Instagram, ...) et pourra également être relayée par les associations étudiantes. Le lancement d'un tel projet pourra être l'occasion d'événements qui sensibilisent au développement durable tels que des ateliers sur le frêgne du climat ou d'ateliers pour réparer des objets, ces ateliers seraient l'occasion de solliciter des intervenants extérieurs d'associations.

La mise en place d'un tel projet nécessite un suivi et des ajustements. C'est pourquoi, je vous propose au bout de six mois d'analyser les statistiques d'emprunt, de vous faire un retour en vue d'une amélioration continue de ce service.

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1060064** Nombre de pages : 12

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.
- 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.

Le bibliothécaire assistant spécialisé

Pièce-jointe : Tableau organisationnel

ETAPE	PERSONNEL MOBILISE	MOYEN MOBILISE	CALENDRIER	DUREE
Etat des lieux - Benchmarking - Recueil auprès des étudiants	BIBAS CN référénts DD&RS du SCD	Enquête Usb Design Mur d'expression	mars 2023	2 à 3 semaines
Reunion GT DD&RS	GT DD&RS	diaporama de présentation	avril 2023	1h
Acquisition des objets	Référents DD&RS du SCD	association recycléme	avril 2023	1 mois
Stratégie à élaborer	Direction du SCD Responsables BU BIBAS CN+acquéreur	plan classement règles de prêt politique documentaire	mai 2023	2 réunions 1 semaine
Traitement documentaire	BIBAS CN + acquéreur + magasiniers	SGBM etiqueteuse	mai - juin 2023	1 mois
Formation des agents	Référent DD & RS SCD + Acquéreur + Personnel	Catalogue Objets	juin - juillet 2023	séance de 1h
Mise en rayon	Magasiniers	Chariots - Tables Objets	juin - juillet 2023	/
Campagne de communication	Service Communication BIBAS CN	Guide du lecteur Affiches Réseaux sociaux	septembre 2023	Continue
Evenement - atelier	intervenant asso.	salle de formation	mi-septembre 2023	2h/jour 5 / 5

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1060064** Nombre de pages : 12

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1060064** Nombre de pages : 12

Concours / Examen : 1. D1 Section/Specialite/Serie : N. 0000

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)

Un document de substitution est un document qui va
remplacer un autre document initialement recherché par un
usager, dans le cas où par exemple le document initial est
indisponible : le livre papier est emprunté, la version numérique pourra être proposée.

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

Un ERP est un établissement recevant du public et qui est
donc soumis à une réglementation spécifique visant à assurer
la sécurité du public et la sûreté du bâtiment. A ce titre, les agents
des bibliothèques sont formés et sensibilisés aux actions à exécuter
en cas d'incendie (évacuation, utilisation des extincteurs) ; l'accès au
bâtiment est réfléchi en fonction de la capacité d'accueil (respect du nombre d'entrées
et des unités de passage) et tient compte également de l'accès aux PMR
(personnes à mobilité réduite).

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

L'Agence bibliographique de l'Enseignement Supérieur (ABES) a pour mission de coordonner à l'échelle nationale le travail d'alimentation ^{des Universités} et de signalement des ressources documentaires dans le catalogue du SUDOC (Système universitaire de documentation). Elle veille au travail progressif relatif à la Transition bibliographique et elle propose différents outils facilitant l'indexation (Ichef par exemple).

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

Un DOI, pour Digital Object Identifier, est un numéro unique attribué à une ressource électronique afin de pouvoir l'identifier clairement et de façon pérenne. Cet identifiant est attribué par Crossref.

