

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V231NAT1050391 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 feuillets officiels.
 - Numérotier 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.

La Bibliothèque de l'IUT, le 20/09/2022

Note au responsable du département des services au public du SCD

Monsieur, notre Université a reçu, cette rentrée 2022, le label "Développement durable et responsabilité sociétale" au DD&RS, et j'ai été nommé référent de ce label au sein du SCD. Un budget a été alloué au SCD pour proposer un nouveau service en lien avec ce label et vous m'avez missionné pour développer un service de prêt d'objets.

Ce type de service, qui rencontre du succès notamment dans les bibliothèques anglo-saxonnes depuis quelques années s'accorde effectivement aux enjeux de durabilité et aux enjeux sociaux du label et au-delà de la société. Il permettrait en outre de visibiliser le SCD au sein de l'Université, et plus largement l'Université elle-même. Il devrait aussi permettre la montée en compétences de nos collègues au sein du département des services au public.

Cette note traitera dans un premier temps de la question des types d'objet à proposer en prêt, au regard de nos publics et des enjeux sociaux et universitaires. Elle détaillera dans un second temps les différentes phases de la mise en place de ce projet. Vous trouverez en pièce jointe de cette note un calendrier détaillant les étapes, leur temporalité et les moyens humains et matériels qu'elles nécessitent.

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V231NAT1050391 Nombre de pages : 12

Le label DD&RS, créé en 2015, encourage l'action des établissements d'enseignement supérieur dans les domaines du développement durable et de la responsabilité sociale. Notre service de prêt d'objet répondra au premier aspect s'il propose principalement des objets à usage ponctuel : en évitant à chaque étudiant d'acheter tel objet pour l'utiliser seulement deux ou trois fois, on évite un gaspillage et une sur-consommation considérable.

Les enjeux sociaux quant à eux peuvent orienter notre choix d'objet selon deux angles : celui de la lutte contre la précarité étudiante, en achetant des objets réutilisables de la vie quotidienne, qui peuvent être "coûteux" à l'achat pour un budget étudiant. Ensuite, celui d'une meilleure inclusion des personnes en situation de handicap, en achetant du matériel qui peut servir ponctuellement à ce public. Pour ce dernier point, on s'aidera de l'expertise de la mission handicap de l'Université, pour venir compléter le matériel que le bureau handicap possède et prête déjà.

Au regard du budget alloué par l'Université au SCD, de la nouveauté de cette mission au sein du département des services au public, et de mon poste actuel de responsable de la bibliothèque de l'IUT (ci-après BIUT), je suggère de lancer ce service pour l'instant uniquement à la BIUT, en vue de l'étendre éventuellement à tout le SCD après une première évaluation.

Considérant le public de l'IUT, principalement en licence et master donc en majorité très jeune, et considérant les problématiques déjà abordées de précarisation des étudiants et d'inclusion des personnes en situation de handicap, je préconise en premier lieu l'achat de matériel de bricolage (perceuses - boîte à outils, rouleaux à peinture) et de gros ustensiles de cuisine (cocottes-minutes, appareils à raclette). Il semblerait en outre que le prêt de casques anti-bruit viendrait compléter l'offre du Bureau handicap. En outre, le prêt de ce type d'objets a déjà montré son efficacité dans

des bibliothèques universitaires à Nantes ou à Lille.

En termes de qualité, il faudrait idéalement choisir des objets de moyenne gamme : le budget ne nous permet pas d'acheter du haut de gamme, en revanche du matériel bas-de-gamme risque de s'user trop vite et l'appréciation du service par les étudiants risquerait d'en pârir. Côté quantité, la bibliothèque dessert environ 2500 étudiants : il semble judicieux, pour les objets de cuisine et de bricolage, d'en proposer un pour 500 étudiants (au regard de la fréquentation effective de la bibliothèque), soit environ 5 exemplaires de chaque objet. Concernant les casques anti-bruit, le bureau handicap nous a signalé 53 étudiants en situation de handicap neurologique, mais ils pourraient intéresser d'autres étudiants, je propose donc l'achat de dix casques.

Il s'agit maintenant de détailler la mise en place de ce service. Vous m'avez demandé de le mettre en place pour la rentrée pro des vacances de Pâques, en avril 2023. Il me semble judicieux de laisser les collègues gérer les tâches de la rentrée scolaire actuelle, et de commencer à travailler sur ce projet en janvier 2023.

Il faudra commencer par réunir le groupe de travail pour affirmer le calendrier prévisionnel et répartir les tâches.

Il faudra ensuite tenir un rendez-vous avec les services des Affaires juridiques pour établir certains des différentes clauses qui peuvent être liées à ce type de prêt, encore inhabituel pour nous (notamment, peut-être, des questions d'assurance).

Puis il s'agira d'acheter les objets. Le marché ne nécessitera pas de publication, mais il faudra choisir le fournisseur le plus satisfaisant pour chaque type d'objet, comparer les devis, prendre une décision avec l'accord du Directeur du SCD, et la transmettre aux services financiers pour que la commande soit validée et payée.

A réception de la commande, il faudra inventorier les objets, les signaler dans le SIGB (maladroitement si le faut, mais il faudrait à terme demander à notre fournisseur de SIGB d'adapter ce dernier à nos nouvelles collections) : ce travail pourra être fait par en Bibas en charge de traitement documentaire. Puis un magasinier pourra les équiper à l'aide de code-à-barre et d'antiros.

Une première campagne de communication interne pourra

318.

avoir lieu pour informer nos collègues de ce nouveau service. Il est même envisageable de procéder à une première phase de prêt auprès des personnels du SCD (voire de l'Université) pour vérifier que tout le matériel fonctionne correctement.

Je me chargerai ensuite, sous votre supervision, de rédiger une charte de bon usage à l'attention des usagers. Elle devra mentionner la notion de partage inhérente à ce service (dans un but à la fois écologique et social) et inviter les usagers à prendre soin des objets empruntés et à les nettoyer avant de les rendre ! Cette charte vise à responsabiliser les étudiants, elle pourra mentionner le nécessaire remboursement des objets en cas de perte ou de détérioration. Elle devra être signée avant tout emprunt.

En lien avec le service communication de l'Université il faudra ensuite mettre en place une campagne de communication visant à informer les usagers de la présence de ce nouveau service. Elle passera par mails, par les réseaux sociaux, par affichage et par le site de la BIUT.

La Direction de la vie universitaire, également dans le cadre du label DD&RS, a mis en place un atelier associatif d'autoreparation sur le campus ; on pourrait collaborer avec cet atelier pour la maintenance des objets une fois le service mis en place, et visibiliser encore plus son aspect durable.

Une fois le service lancé, il est également possible de le visibiliser par une seconde campagne de communication qui consisterait en un concours photo sur les réseaux sociaux, où les étudiants se mettraient en scène avec les objets prêtés, en utilisant un mot-clé préalablement défini, là encore avec le concours du service de communication.

Ce service pourrait ainsi remédier à des problématiques concrètes de notre Université. Il permettra de développer de nouvelles compétences chez les collègues amenés à faire de l'accueil, les acquisitions ou encore l'équipement et la mise à disposition. En outre, il permettra de renforcer les liens entre le SCD et les différents services de l'Université. Surtout, il amènera une plus grande visibilité à la BIUT, dans des termes positifs socialement et du point de vue du développement durable.

Ce service pourra faire l'objet d'une évaluation ... 4/8...

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V231NAT1050391 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 feuillets officiel.
- Numérotter 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.

première à la fin de l'année scolaire 2022 - 2023, pour être éventuellement étendu à tout le SCD durant l'année 2023 - 2024, profiter ainsi à un plus grand nombre d'étudiants et participer plus amplement au rayonnement de notre université.

Le bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale .

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
 Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
 N° Anonymat : V231NAT1050391 Nombre de pages : 12

Pièce jointe : calendrier prévisionnel de la mise en place du service

Tâche	Moyens matériels et logiciels	moyens humains	Date
Réunion du groupe de travail et répartition des tâches	salle de réunion et projecteur	tout le groupe de travail	première semaine de janvier
Réunion avec les services des Affaires Juridiques (AJ)	Salle de réunion	le BIBAS référent et responsable des AJ	deuxième semaine de janvier
Comparaison et choix des fournisseurs	Internet + tableur Excel	2 BIBAS acquéreurs + service financier	3 dernières semaines de janvier
Finalisation et validation de la commande	Onglet acquisition du SIGB	2 BIBAS acquéreurs + service financier	1ère semaine de février
Campagne de communication interne au SCD et à l'Université	Mails	Service communication de l'Université	1ère semaine de février
Rédaction de la charte de bon usage	Logiciel de traitement de texte	le BIBAS référent + le responsable des services aux publics	2 premières semaines de février
Réception des objets	Onglet réception du SIGB	1 magasinier	1ère semaine de mars
Inventaire et signallement	Onglet catalogage du SIGB	1 BIBAS catalogueur	2 ^e semaine de mars
Equipement des objets	codes à barre et antivol	1 magasinier	3 ^e semaine de mars
Prêt des objets au personnel pour "essai"		le personnel de l'Université	dernière semaine de mars + début avril
Communication sur la mise en place du service auprès des usagers	mails + réseaux sociaux + affichage + site internet BIUT	service de communication de l'Université	à partir de la 3 ^e semaine de mars
Lancement du service	salle spécifique de la BIUT + mobilier	Equipe de la BIUT	rentrée des vacances de Pâques
Campagne de communication pour mettre en valeur le service - concours photo	réseaux sociaux	Service de communication de l'Université	mois de mai
Première évaluation		le groupe de travail	début juillet

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V231NAT1050391 Nombre de pages : 12

Concours / Examen : Section/Specialité/Série :

Epreuve : 101

Matière : 7279 Session : 9023

- 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.
 - Numérotter 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.**

Tournez la page S.V.P.

C

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL
Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS
N° Anonymat : V231NAT1050391 Nombre de pages : 12

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)

C'est un document reproduisant le contenu d'un document original sur un support identique ou différent, voire dématérialisé. Il se substitue à l'original pour éviter sa manipulation trop fréquente, dans un but de conservation préventive. Les documents sur microfilm sont des documents de substitution.

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

Tout établissement amené à recevoir du public en plus de son personnel est qualifié d'ERP, ou établissement recevant du public. Les bibliothèques sont donc des ERP. À ce titre, leurs bâtiments doivent répondre à des normes de sécurité plus ou moins contraignantes en fonction de leur capacité d'accueil. Elles doivent notamment établir un protocole d'évacuation en cas d'incendie, et éventuellement disposer d'un ou plusieurs agents de sécurité.

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

L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur a deux missions principales : une mission de signallement à l'échelle nationale des documents des établissements d'enseignement supérieur (grâce au SUDOC, à theses.fr et Calamer), et une autre de coopération entre ses établissements membres (par exemple avec le prêt entre bibliothèques), mais aussi avec d'autres instances nationales, comme la BNF dans le cadre de la transition bibliographique, ou internationales comme avec OCLC : l'ABES participe à Worldcat.

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

Le "digital object identifier" est un identifiant permanent et unique de type URL permettant d'identifier de manière unique une ressource documentaire numérique en ligne. Il a une grande importance dans la visibilisation et la réutilisation des publications scientifiques, notamment dans le cadre de la science ouverte.

