

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1060087** Nombre de pages : 8

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.

Bibliothèque universitaire IUT

le 9 février 2023

Note à l'attention du Responsable
du Département des Services aux
publics du SCD

Objet : Mise en place d'un service de prêt d'objets.

PJ: Tableau récapitulatif de l'organisation du projet.

Dans le cadre du groupe de travail « Développement Durable et Responsabilité Sociétale » (DD&RS), pour le quel je me réfère au SCD, vous m'avez sollicité afin de faire des propositions pour la mise en place d'un service de prêt d'objets. En effet, notre université a récemment obtenu le label, qui implique la mise en place d'actions en lien avec celui-ci. Ce service avait sa place au sein du SCD - acteur majeur de la réunion étudiante - qui sait s'adapter aux besoins de la communauté.

Je commencerai par faire la liste des objets susceptibles d'être prêtés en effets. J'expliquerai ensuite les différentes étapes à suivre pour intégrer ce service.

Suite à un sondage fait auprès des étudiants, j'ai listé des types d'objets qu'il pourrait être pertinent de prêter ou d'offrir. Concernant les objets à prêter, nous pouvons lister des fournitures pratiques : des clés USB, des câbles génériques pour recharger son téléphone, des agrafeuses, des casques audio, des tablettes et des pc portables. Ces objets sont directement liés aux pratiques des étudiants et à leurs besoins. Plus généralement, nous pouvons proposer des sacs étanches et des parapluies. En lien avec le sport : des poids, cordes à sauter, bâtons de marche. Nous pouvons aussi proposer des plaids l'hiver. Si le budget le permet, nous pouvons imaginer le prêt d'instruments de musique (guitares, claviers), installés dans un espace dédié. Concernant les objets offerts, nous avons pensé aux protections hygiéniques, disposés dans les toilettes.

Différentes phases sont à prendre en compte pour la mise en place de ce service, une fois la liste d'objets validée.

Il faudra d'abord passer commande. Parallèlement, il faudra commander le mobilier adapté et réfléchi à l'aménagement des espaces. Les objets ne pourront pas être disponibles au même endroit pour des questions de cohérence. Des différents équipements devront être commandés aussi : des codes-barres, horns, étiquettes, protections diverses.

Je pourrai me charger d'établir une charte de prêt, utile pour formaliser les règles de ce service. Un exemplaire pourra être donné aux emprunteurs.

Concernant le personnel, nous pouvons mettre en place des cycles de formations aux différents outils, afin que chaque agent faisant du service public se familiarise avec ces nouveautés. Des outils internes (intranet, guide de service public) pourront être mis à jour pour servir de base d'appui.

Une fois les objets équipés par l'équipe des magasiniers,

il faudra penser au signalement à faire sur catalogue. Cela permettra de rendre les objets visibles et d'établir un futur suivi.

Une fois le mobilier installé (étagères, meubles bas, tables...), les collègues chargés de la communication pourront mettre en place une signalétique, voire un logo. Nous pourrions trouver un nom ami afin de valoriser ce service et le rendre identifiable.

Une valorisation régulière sera à prévoir : par les agents, mais aussi par une campagne d'affichage adaptée, et un partage sur les réseaux sociaux (flyers, annonces micro, etc.).

Pour le maintien de certains objets, les collègues concernés seront responsables : le service informatique pour les tablettes et pc portables, etc.

La signalétique et la charte indiqueront bien les règles de prêt (où place, à emporter, ou gratuit), à définir selon l'utilité des objets et pour éviter les dégradations.

Nous pourrions aussi, pour certains objets du domaine sportif, prévoir un partenariat avec le Service universitaire d'activités physiques et sportives (SUAPS).

Enfin, il sera sûrement utile, après une année d'expérimentation, d'évaluer la qualité de ce service, par le biais d'une enquête auprès des publics. Il conviendra aussi de faire le point avec l'université et les partenaires. Si ce service rencontre du succès, nous pourrions prévoir un budget adopté pour les prochaines années.

Le bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

PJ: Tableau récapitulatif de l'organisation du projet.

Moyens matériels et humains	Calendrier	Durée
• liste des objets en attente de validation (réfèrent DD&RS et responsable DSP)	Septembre	1 semaine
• commande de objets et du mobilier (administration)	septembre	1 semaine
• commande des équipements (code-barres...)	septembre	1 semaine
• aménagement des appareils (colleges volontaires)	septembre	1 semaine
• rangement au catalogue (BIBAS catalogues) et sur le SUDOC	octobre	1 semaine
• Mise en place de la signalétique et campagne d'affichage (équipe communication)	octobre - novembre	1 mois
• Elaboration d'une charte (réfèrent DD&RS)	décembre	1 mois (plusieurs RDV)
• Formation externe du personnel (réfèrent DD&RS)	janvier	-
• Mise en place du service et valorisation		

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1060087** Nombre de pages : 8

Epreuve : AOA 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.**

Tournez la page S.V.P.



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 remplaçant, lorsque l'exemplaire original ne permet pas ^{ou plus} sa consultation, pour des besoins de conservation. Par exemple, un document numérisé d'un exemplaire ancien, rare ou précieux.

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

Un ERP (Établissement recevant du public) est un établissement habilité à recevoir du public extérieur. Il répond à des normes de sécurité et d'accessibilité. Une entreprise n'est pas un ERP. Pour les bibliothèques, il s'agit d'avoir des équipements de sécurité (extincteurs, issues de secours^{, alarmes}), un espacement minimal pour les espaces de circulation, bandes podotactiles, des sas pour accueillir les PMR (personnes à mobilité réduite).

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

L'ABES est l'Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur,
née en 1994. Son directeur est Nicolas Morim. Elle a pour mission
principale de signaler les ressources des bibliothèques de l'enseignement
supérieur ^{et certains bibliothèques municipales} via le SUDOC (Système Universitaire de documentation).

Elle a aussi pour mission de signaler les thèses (SIR, STAP), d'accompagner
les professionnelles (membre Collex-Pensée, Transition bibliographique).

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

Un Digital Object Identifier (DOI) est un identifiant
unique donnant directement accès à un objet documentaire
en ligne, contrairement à une URL. Il se compose d'un
préfixe et d'un suffixe, avec un point entre les deux (251.66175X).

