

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1051313** 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.

À la bibliothèque universitaire
Le 9 février 2023

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

Objet: Organisation d'un service de prêt d'objets au SCD
suite à l'obtention du label DD & RS

PJ: tableau récapitulatif du projet recensant les moyens
nécessaires.

Monsieur le responsable du département des services aux
publics du SCD,

Notre université a récemment obtenu le label "Développement
Durable et Responsabilité Sociétales" (DD & RS) qui valorise
notre engagement dans ces domaines et qui témoigne de notre
implication dans ces problématiques contemporaines. Ce label
a été créé grâce à un réseau de coopération entre différents
acteurs de l'enseignement supérieur avec notamment des
réseaux étudiants, des ministères, des universités et des grandes
écoles et la conférence des présidents d'université. Je fais
partie du groupe de travail DD & RS au sein de

1 / 8..

notre université et je suis également l'un des référents DD&RS du SCD. A ce titre, vous m'avez demandé de vous présenter des propositions afin d'organiser un service de prêt d'objets. La première partie de cette note vous présentera des pistes exploratoires concernant le type d'objets pouvant être prêtés ou offerts. La seconde partie sera une proposition de planning afin d'organiser ce nouveau service au sein du SCD.

Pour reprendre le concept de Ray Oldenburg, la bibliothèque n'est plus seulement un lieu d'étude mais elle est devenue un "troisième lieu". C'est un lieu de vie, de socialisation qui est tourné vers l'extérieur et qui prend en compte les demandes de ses usagers. Dans le cadre du label DD&RS, nous aimerions aller encore plus loin et faire de votre SCD un lieu pivot qui améliore les conditions d'études et de vie de nos usagers. Dans ce cadre, nous avons identifié 5 grands domaines dans lesquels nous pourrions agir.

Il s'agit d'une part de pouvoir proposer du prêt de matériel informatique aussi bien en consultation sur place qu'en prêt sur une plus longue durée, par exemple un semestre entier, afin d'aider les étudiants dont les ressources ne leur permettent pas l'achat d'un ordinateur portable ou d'une tablette. Il est également possible d'envisager le prêt, sur de plus courtes périodes d'ordinateurs possédant des logiciels onéreux, à l'instar de photoshop.

En lien avec ce domaine informatique, il serait pertinent de se rapprocher de la mission handicap de l'université afin de savoir ce qu'ils proposent déjà aux étudiants en situation de handicap et d'envisager une offre complémentaire au SCD. Dans ce cadre, nous pourrions envisager le prêt d'ordinateurs avec des logiciels pouvant aider les

personnes malvoyantes, de développer une offre plus importantes de livres audio, voire le prêt de lecteurs CD, ou en braille. Il pourrait aussi s'agir d'un prêt de matériel comme des béquilles, des déambulateurs, des casques antibruits, etc.

Le troisième domaine identifié est pédagogique. Nous aimerions nous rapprocher de la direction générale adjointe formation et Recherche afin de savoir si des besoins matériels existent déjà. Certaines bibliothèques finlandaises ont des autothèques et prêtent des œuvres d'art. Il pourrait ainsi être pertinent de se rapprocher des filières artistiques de l'université et d'envisager des projets en commun: quelques œuvres d'étudiants pourraient être sélectionnées pour rejoindre ces objets en prêt par exemple. De même, des instruments de musique pourraient aussi avoir leur place dans ce nouveau dispositif.

Dans une logique similaire, le service universitaire d'activités physiques et sportives pourraient nous conseiller quant au prêt de matériel sportif.

Enfin, le dernier type d'objets que nous pourrions proposer se concentrerait sur le divertissement ou la vie de tous les jours afin d'aider les usagers qui rencontrent un besoin ponctuel. A l'instar de la bibliothèque Sciences Po Lille, nous pourrions proposer des boîtes à outils pour les petits travaux du quotidien. D'autres bibliothèques ont des ludothèques, ou des grainothèques et certaines prêtent des instruments de cuisine.

Ce nouveau service de prêt a donc les capacités d'être riche et divers. Nous souhaitons qu'il améliore la qualité de vie des étudiants et qu'il participe au développement durable afin des proposer les meilleures conditions d'études à nos usagers. Il ne doit toutefois pas porter préjudice aux lieux d'étude et de travail de nos bibliothèques et nous voudrions donc définir des lieux spécifiques où ces objets pourraient être installés: pour les moins créatifs, cela pourrait être près des espaces détente et les autres pourraient être directement retirés auprès des banques d'accueil. Si nous intégrons ces nouveaux objets, il

faudra également former les collègues qui en font le prêt et le retour. De même, il pourrait être pertinent de créer une enquête afin de connaître les besoins des usagers. En amont, il faudra également se rapprocher des différents services de l'université afin de connaître les modalités spécifiques d'achat et de prêt de certains matériels, à l'instar des objets informatiques: pouvons nous demander une caution? avons nous des assurances spécifiques?

La question des financements se pose également: le budget du SCD n'est pas illimité et l'achat de ces objets ne doit pas se faire au détriment du budget des acquisitions documentaires. Il sera donc nécessaire, selon l'ampleur du service que nous proposerons, de chercher des subventions, de voir s'il est possible de faire appel au mécénat via la fondation de l'université et de faire un appel aux dons grâce à une campagne de communication sur le campus, les réseaux sociaux et dans la presse. Enfin, sur un système similaire aux boîtes à livres, nous pourrions proposer un espace troc où les usagers déposent les objets dont ils ne servent plus et en récupèrent d'autres.

Quand ce service de prêt sera en place, il sera nécessaire de le faire vivre avec également une campagne de communication sur les mêmes canaux de diffusion et en proposant des animations autour de ce service. Ces animations peuvent être des formations organisées en partenariat avec les autres services de l'université: le service informatique peut faire des ateliers découvertes sur certains logiciels, le SUAPS peut former sur les bonnes pratiques liées au matériel sportif en prêt, la mission handicap peut organiser des ateliers de sensibilisation. Il peut également être intéressant de faire intervenir des associations liées au développement durable ou des associations étudiantes: des ateliers "do it yourself", des rencontres ou des ateliers de réparations peuvent ainsi être mis en place.

Plus qu'un simple prêt d'objets, ce nouveau service s'intégrerait parfaitement au label DD & RS en balayant tous les champs du développement durable puisqu'il propose

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1051313** 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.

aussi bien un volet formation qu'un volet environnement, politique sociale et innovation. Il place le SCD au centre de la vie étudiante en le définissant comme un véritable acteur social. Et il serait un atout pour nous puisqu'il nous permettrait également de faire découvrir les autres services du SCD à des usagers qui ne fréquentent pas toujours nos bibliothèques. Monsieur le responsable du département des services aux publics du SCD, je reste à votre disposition pour toutes demandes d'informations supplémentaires.

Le bibliothécaire assistant spécialisé
de classe normale.

Pièce jointe : tableau récapitulatif du projet recensant les moyens nécessaires.

	Objectif	Avec qui ?	Durée
Avant la mise en place du service	* définir les objets qui seront prêtés :		
	- relever les besoins des usagers grâce à une enquête	Service communication	1 mois : février
	- relever les besoins des UFR	direction générale adjointe formation Recherche	1 mois : février
	- Proposer ce projet transversal aux autres services de l'université	SUAPS, SCAS, direction générale adjointe vie universitaire	2 mois : février/mars
	* Acquisition des objets :		
	- Recherche de subventions	Label DP&RS	2 mois : février/mars
	- Achat	Service des affaires financières	
	- Appel au mécénat via la fondation d'université	idem	Février à mai
	- Appel aux dons	Service communication	Février à mai
	* former les collègues	collègues faisant de l'accueil du public au SCD	Juin : organisation de demi-journées de formation
	* Equiper les objets en puces RFID et codes à barres + Intégrer les objets au SIGB	Service du livre et de l'équipement du SCD	Juillet / août

	Objectif	Avec qui	durée
	* définir et aménager le lieu où seront stockés les objets	Responsables des bibliothèques de SCD Pour l'aménagement : collègues magasiniers	Été précédant la rentrée universitaire 1 semaine
Pendant la mise en place du service	* Communiquer sur le nouveau service * Organiser des rencontres et des ateliers pour faire vivre le service	Service communication Services de l'université Associations étudiantes Associations extérieures Particuliers (étudiants, membres du personnel, etc.)	Campagne de communication au début de chaque semestre Faire une rencontre par semaine
	* Faire un premier bilan : - auprès des usagers grâce à une enquête - auprès du personnel	Service communication Enquête interne	6 mois après le début du service

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1051313** Nombre de pages : 12

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.**

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 qui
remplace un autre document si ce dernier a été
perdu ou détérioré. Il peut avoir été racheté par l'utilisateur
si ce dernier a trouvé une édition similaire.

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.
A ce titre, il doit respecter des normes et une
réglementation afin d'assurer la sécurité des publics
accueillis. Les bibliothèques ont ainsi un nombre de
places qui ne doivent pas dépasser une certaine limite
selon la taille du bâtiment et elles doivent posséder des issues
de secours en cas d'évacuation.

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

L'ABES est l'agence bibliographique de l'enseignement
supérieur. Elle gère les applications bibliographiques
françaises, comme Unibw, Colodius, Cidemis. Elle a mis en
place le Sudoc. Elle définit les normes de catalogage
et ses évolutions, notamment avec la Transition bibliographique.
Elle s'occupe également de la formation des bibliothécaires
à ces normes.

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

Le digital object identifier est un numéro unique, attribué
automatiquement à la notice d'un document. Il permet son
identification dans différents catalogues de bibliothèques
nationaux ou internationaux ainsi que la dérivation de notices.

