

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.

Service commun de la documentation

Le jeudi 9 février 2023

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

Objet : organisation d'un service de prêt d'objets au sein du SCD

L'université a récemment obtenu le label « Développement Durable et Responsabilité Sociétale » (DD&RS). Le groupe de travail qui a été mis en place devra couvrir les 17 objectifs de développement durable de ce label. Je suis l'un des référents du SCD dans ce groupe et dans ce contexte vous m'avez demandé de vous faire des propositions pour l'organisation d'un service de prêt d'objets. Ce service, en plus de répondre à un besoin des usagers, s'inscrit dans l'axe « Environnement » du label en limitant le gaspillage et en permettant de donner une seconde vie à certains objets. Dans un premier temps, je présenterai des pistes concernant le type d'objets concernés par ce service. Je proposerai ensuite une organisation des différentes étapes pour la mise en place et l'organisation de ce service.

Il conviendra d'abord de noter que si certains objets pourront être proposés en prêt, d'autres seront tout simplement offerts gratuitement. Ce sera notamment le cas de tous les objets à usage unique mais aussi du petit matériel peu coûteux. J'identifie principalement cinq catégories d'objets éligibles à ce service. Il s'agira

du matériel multimédia, des objets dits pratiques, des objets de détente ou de loisir, du petit matériel de papeterie et des équipements sanitaires.

Le matériel multimédia est clairement incontournable puisqu'il répond à un besoin récurrent des usagers. Qu'il s'agisse de remplacer un matériel défectueux ou de pallier à son absence pure et simple, proposer des ordinateurs portables, des tablettes tactiles ou des chromebooks sera toujours pertinent et aidera nos usagers (notamment les étudiants). À cela s'ajouteront des casques audio (très demandés pour les cours en distanciel) et des clés USB par exemple (qui seront quant à elles offertes).

Deuxième grande catégorie de cette liste, les objets pratiques regrouperont les outils de bricolage (qui pourront être proposés en bits), les ustensiles de cuisine mais aussi les accessoires de jardinage. Ces objets, souvent encombrants, n'ont souvent pas leur place dans les logements des étudiants, et les proposer à la location permettra d'éviter des dépenses inutiles à nos usagers.

Les objets de détente seront les jeux de société, les instruments de musique, le matériel de dessin et pourquoi pas des accessoires de sport. Là encore, le coût et la place prise par ces objets justifient qu'ils soient proposés à la location.

Le matériel de papeterie concernera les crayons, stylos, carnets, etc. qui seront proposés gratuitement plutôt que loués. Seront également offerts du matériel réutilisable comme des gobelets ou des thermos.

Enfin, les produits sanitaires pourraient également être proposés gratuitement dans les bibliothèques. Il s'agira des masques de protection, des mouchoirs, des protections périodiques et de pansements. Tous ces objets sont susceptibles d'intéresser nos usagers mais il sera évidemment primordial de les consulter afin de connaître leurs besoins réels.

Il est donc temps d'aborder concrètement les différentes phases de la mise en place d'un tel projet. Nous devrions

commencer par présenter ce projet en équipe de direction afin d'obtenir leur aval, puis aux membres du groupe de travail DD & RS qui seront directement concernées comme nous le verrons. Après validation par la hiérarchie, et présentation du projet aux collègues des différentes bibliothèques lors des réunions de service par exemple, il sera pertinent de réaliser une enquête auprès des usagers pour connaître leurs besoins réels pour ce service. Le département communication du SCD, en lien avec nous, établira donc un questionnaire reprenant mes propositions et permettant d'ajouter des commentaires. Cette enquête pourrait être proposée en ligne sur deux semaines, accompagnée d'une campagne de communication afin de favoriser la participation, à la fois sous forme d'affiches et sur les réseaux sociaux. Le dépouillement de l'enquête par le responsable du département communication prendra également quelques semaines, puis les résultats seront présentés aux collègues, en équipe de direction et au groupe de travail.

Nous serons alors en mesure d'arrêter une liste d'objets dont l'acquisition sera répartie dans les différents services. Le matériel informatique sera pris en charge par le Service informatique et Système d'information, le Service culture pourra prendre en charge les instruments de musique et le Service des Affaires financières et des marchés pourra se charger des commandes de matériel pratique. Cette liste non exhaustive est soumise évidemment aux négociations qui devront se faire lors des réunions du groupe de travail. Le service commun de documentation commandera également une partie du matériel requis. Une fois la répartition des commandes effectuée, il faudra que le département des services aux publics fixe les modalités de mise à disposition des différents objets. Le matériel informatique pourra par exemple être prêté pour un mois, à l'exception des casques qui auront une durée de prêt plus courte. Les outils et autres objets pourront dans l'ensemble être prêtés à la semaine, afin de favoriser leur rotation parmi nos usagers.

Les différents services rempliront donc des cahiers des charges et feront appel à des marchés publics. Les bibliothèques, via le SCD, devront notamment commander du mobilier afin de pouvoir stocker le futur matériel. À l'issue de ces procédures et du choix des prestataires, une nouvelle campagne de communication sera produite par le département communication du SCD afin de présenter le nouveau service aux usagers et de modifier notre site web en conséquence.

Les objets, une fois livrés et répartis dans les bibliothèques selon les modalités fixées par le département des services aux

publics, et en se basant sur les résultats géographiques de l'enquête, devront être équipés par des collègues magasiniers, pour ceux qui seront soumis au prêt. Des collègues catalogueurs de chaque bibliothèque les ajouteront également dans le logiciel de gestion de bibliothèque. Enfin, une signalétique présente à l'accueil de chaque site présentera ce nouveau service.

Au fil de l'eau, les personnes ressources en charge de la gestion du prêt d'objets alimenteront des statistiques qui seront remontées en équipe de direction et au groupe de travail. Nous pourrions également réfléchir à l'option d'un appel aux dons pour abaisser le coût de mise en place du service et favoriser davantage le recyclage de certains types d'objets proposés.

Ce nouveau service apportera un double avantage en répondant aux besoins du public et en valorisant une conduite plus responsable dans la gestion des ressources.

Le bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

Pièce jointe : tableau récapitulatif du projet

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.

*Tableau récapitulatif du projet*

Phases	Boisiers humains	Boisiers matériels	Calendrier
Présentation du projet à la direction et au GT	Responsable département services aux public et moi	salle de réunion, ordinateur, vidéoprojecteur	1 semaine
Communication auprès des collègues	Responsables de sites	Les mêmes	1 heure (une réunion)
Obise en place d'une enquête	Responsable département communication, Responsable département services aux publics	ordinateur, réseaux sociaux et affiches	2 semaines
Enquête et dépouillement	Responsable département communication	questionnaire en ligne	2 semaines + 1 mois
Remontée résultats SCD et GT	Le même	salle de réunion, ordinateur	1 heure (une réunion)
Répartition des commandes (GT)	membres du GT et moi	salle de réunion, ordinateurs	1 mois
Modalités de mise à disposition + choix de personnes ressources	département services aux publics	salle de réunion, ordinateurs	1 mois environ
Marchés publics et choix des prestataires	Tous les services concernés, le SCD et moi	site des prestataires, cahiers des charges, ordinateurs, budgets	2 mois à 3 mois
Communication au SCD et au public sur le nouveau service + modification site	département communication du SCD	affiches, réseaux sociaux, ordinateurs	2 semaines avant début
Typologie et répartition des objets par sites	Prestataires et navette interne	listes	quelques jours
Traitement physique et intellectuel des objets	magasiniers et bibas catalogues de chaque BU	codes-barres, logiciel de gestion, listes	1 semaine à 2 semaines
Signalétique à l'accueil	responsables communications des BU	affiches	2 heures
Statistiques d'utilisation du service	Les personnes ressources en charge du service dans chaque site	données du logiciel de gestion, inventaire des consommables	au fil de l'eau (après 2 mois)
Remontée en équipe de direction et au GT	Responsable département services aux publics et moi	données, salle de réunion, ordinateurs, vidéoprojecteur	1 ou 2 heures

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1060458** Nombre de pages : 12

Blank lined writing area with horizontal blue lines and a central yellow margin line.





Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **V231NAT1060458** Nombre de pages : 12

Concours / Examen : **I.P.I.** Section/Specialite/Serie : **R.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)

Il s'agit d'un document proposé à la place d'un document original, qui peut être trop précieux, fragile ou endommagé pour être consulté directement. Par exemple, une version numérisée d'un document très abîmé peut constituer un document de substitution.

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. Ils doivent être accessibles, sécurisés et sont évalués régulièrement. Les bibliothèques proposent des accès et des mobiliers adaptés, notamment aux personnes à mobilité réduite, et réalisent au moins deux exercices d'évacuation incendie par an. De plus, les équipements de lutte contre le feu sont régulièrement vérifiés.

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

Les principales missions de l'Agence bibliographique de l'Enseignement Supérieur sont de recenser et localiser les fonds documentaires des bibliothèques de l'enseignement supérieur, de veiller à la normalisation de l'indexation et du catalogage, d'acquiescer les licences nationales et d'attribuer les RCR dans le cadre du prêt entre bibliothèques. Elle gère également le système universitaire de documentation (SUDOC).

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

Le Digital Object Identifier est un numéro unique attribué aux articles de revue au format électronique et qui permet de l'identifier quelque soit la ressource hébergeant cet article.

