

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : Cas pratique et questions

N° Anonymat : V250NAT1111394

Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 - 7279

Session : 2025

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.

Question 1 :

Les différentes positions statutaires du fonctionnaire sont :

- En détachement.
- En congé parental, en congé maternité ou en congé paternité
- En disponibilité
- En détachement
- En arrêt de travail.

Question 2 :

Une bibliographie nationale est un ensemble de notices bibliographiques cataloguées selon les normes bibliographiques nationales. En France, la bibliographie nationale est générée par la BNF (Bibliothèque Nationale de France) et cette bibliographie est utilisée par les Bibliothèques Universitaires, les Bibliothèques Municipales et les Centres de Documentation par dérivation de notices grâce au réseau SUDOC (Système Universitaire de Documentation) et avec le logiciel de catalogage unifié UninBW.

Question 3 :

Les données de la recherche sont les données produites par les chercheurs et sur lesquelles s'appuie leur travail de recherche. Ces données doivent être enregistrées et

1. / 10

reproductibles pour assurer la transparence et la qualité de la recherche. Voici deux exemples de types de données de la recherche : les carnets de recherche, les lignes de codes d'un programme.

Question 4 :

Un plan de sauvegarde en bibliothèque est un plan qui prévoit la mise en sauvegarde des documents et des données produites ou hébergées par la bibliothèque en cas de problème technique, d'accident ou d'incident technique. Cela fait partie de la mission de conservation des bibliothèques.

Question 5 :

Un EPST est un Etablissement Public Scientifique et Technique. Voici deux exemples d'Etablissements Publics Scientifiques et Techniques :

- le Muséum d'Histoire Naturelle.
- la BPI (Bibliothèque Publique d'Information).

Université de Y,

Le 6 février 2025,

Note à l'attention de la responsable de la
bibliothèque de lettres sciences humaines et sociales

Objet: Proposition de programme et d'organisations pour
les « Nuits de la lecture » 2026.

L'action culturelle proposée par les bibliothèques universitaires permet de renouveler celles-ci dans le paysage universitaire. En effet, les bibliothèques universitaires sont des lieux de vie centraux pour les étudiants, qui favorisent leur réussite, encouragent leur sociabilisation et permettent le développement de leur esprit critique. Les programmes d'action culturelle des bibliothèques universitaires soulignent les forces et les missions des bibliothèques au cœur de la vie étudiante et des universités.

En qualité de référente de l'action culturelle, vous m'avez demandé de vous présenter des propositions en termes de contenu et de modalités d'organisation de l'édition 2026 des « Nuits de la lecture ». Voici le programme et l'organisation que je vous propose pour cet événement. Vous trouverez en pièce-jointe le calendrier préliminaire du projet.

Pour commencer, voici le programme que je vous propose pour l'édition 2026 des « Nuits de la lecture » à l'Université de Y.

Le thème de cet événement pourra être associé au thème national proposé par le CNL (Centre du Livre et de la Lecture) de manière à ce que cet événement s'intègre pleinement au programme national 2026 des « Nuits de la lecture ». Il faudra travailler autour de ce thème pour proposer des sous-thématiques cohérentes pour nos actions proposées.

3.1.10

Les actions culturelles que je vous propose et qui se dérouleront au long de cette journée sont les suivantes :

- Deux expositions
- Un atelier de lecture à voix haute.
- Une conférence avec des auteurs invités.
- un escape-game.
- Un concert-BD.

Les événements pourront être répartis dans différents lieux de l'université. Les bibliothèques de Lettres/Sciences Humaines et Sociales, de Droit, de Santé et de Sciences pourront ouvrir leur locaux pour un ou plusieurs événements et le Jardin des sciences pourrait être sollicité. Les expositions pourraient être installées dans les locaux des bibliothèques de Lettres Sciences Humaines et Sociales ainsi que Sciences. L'atelier de lecture à voix haute se déroulerait à la bibliothèque de Santé. La conférence serait organisée à la BU Droit et l'escape-game au Jardin des sciences. Le Concert-BD serait accueilli dans les locaux de la BU Lettres Sciences Humaines et Sociales.

Le programme de la journée se déroulerait de 10h à 23h30. Les expositions seraient visibles tout au long de la journée de 10h à 22h, pendant l'ouverture des locaux. L'atelier de lecture à voix haute se déroulerait le matin de 10h à midi. La conférence pourrait être proposée à 14h. La journée se poursuivrait avec plusieurs sessions d'escape-game entre 15h et 18h. Le concert-BD débiterait à 20h.

L'atelier de lecture à voix haute, la conférence et les escape-games seraient proposés sur inscriptions. Pour le concert-BD un ou deux projets pourraient être retenus suite à un appel à projet réalisé par les bibliothèques de la rentrée universitaire.

De manière à ce que ce projet se déroule dans les meilleures conditions possibles et pour que les étapes indispensables à sa réalisation ne soient pas négligées, une organisation en amont et minutieuse

4.11.0

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : Cas pratique et questions

N° Anonymat : V250NAT1111394 Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : 101 - 72 79

Session : 2025

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.

doit être prême.

Le projet doit faire l'objet d'une planification précise. Il doit être mené par des agents identifiés avec des partenaires pertinents et un budget doit être établi.

Pour le bon déroulement de l'organisation de cet événement conséquent et dont l'élaboration peut être chronophage, un planning doit avant tout être prême sur au moins 10 mois. Cela permettra aux agents mobilisés de réaliser ce travail en parallèle de leurs autres missions quotidiennes, tout en permettant de trouver des solutions aux éventuelles problématiques au fur et à mesure de l'avance. Les agents devront se réunir au moins une fois par mois pour réaliser les différentes étapes d'organisation et assurer un suivi du projet. Lors des deux derniers mois avant l'événement, les réunions pourront être plus nombreuses.

Une équipe identifiée travaillera sur ce projet. Cette équipe pourra être composée d'agents volontaires et en poste dans les différentes bibliothèques du réseau. Les tâches du rétroplanning seront réparties au sein de l'équipe selon les compétences de chacun et les besoins du projet. Plusieurs partenaires pourront être sollicités pour l'organisation de ce projet. Au sein de l'Université de S. H.O.

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : Cas pratique et questions

N° Anonymat :

V250NAT1111394

Nombre de pages : 12

différents services pouvant être approchés pour une collaboration dans l'organisation de cet événement :

- la Direction de la communication
- le Service de la vie universitaire.
- le Sardin des sciences
- la Direction des finances.
- les différentes bibliothèques.

Les étudiants et les enseignants pourront être associés à certaines des actions proposées. Par exemple les ateliers de lecture à voix haute pourraient être organisés en collaboration avec les étudiants de l'Ecole d'orthophonie. La conférence littéraire peut être un événement co-organisé avec des enseignants et étudiants de la filière métier du livre.

Au niveau national, notre partenaire privilégié sera le CNL (Centre National du Livre). Pour cela, il faudra s'inscrire sur le site officiel des Nuits de la lecture pour figurer dans la liste des organisateurs nationaux. Il faudra prévoir une présentation du projet et de son déroulement qui sera transmise au CNL lors de l'inscription.

Pour la réalisation de ce projet dans d'excellentes conditions, un budget prévisionnel devra être présenté et approuvé par la Direction des finances. Il faudra se rapprocher du service de la vie étudiante pour étudier la possibilité de faire appel à la CVEC (Commission à la vie étudiante et campus) pour soutenir la réalisation de ce projet. Le budget d'action culturelle des bibliothèques de l'Université de Y pourra être engagé également. Un budget définitif devra être produit ensuite de manière à quantifier avec exactitude les dépenses engagées dans la réalisation de cet événement.

A l'issue de cet événement, un bilan quantitatif et qualitatif 6/10

sera réalisée pour évaluer l'impact de l'événement sur le public, le public touché par cet événement et les pistes d'amélioration possibles pour l'édition suivante.

L'action culturelle a plusieurs répercussions positives sur les bibliothèques. Elle entraîne une fédération des équipes et permet un renforcement des liens entre les services universitaires et les partenaires. Elle génère une reconnaissance du public et des retours qualitatifs. Certes chronophage et complexe à mener dans le contexte professionnel actuel des bibliothèques universitaires, elle a des conséquences positives indéniables sur les établissements et les équipes.

Le bibliothécaire assistant spécialisé
de classe normale

Pièce-jointe : Calendrier prévisionnel du projet « Nuits de la lecture » 2026.

Repère temps	Tâches	Personnel mobilisé	Matériel
Mars - 10	- Constitution de l'équipe d'organisation - Etablissement du programme précis.	Equipe de 10 agents de BU Equipe organisation	Salle de réunion / Marf. Salle de réunion + Projecteur
M - 9	- Réunion - Etablissement des partenariats - Etablissement du budget - Appel financier CREC	Equipe organisation Direction de la communication, Service de la vie étudiante, Sardin des sciences, équipe organisation Direction des finances, direction des bibliothèques Service de la vie étudiante	Salle de réunion + projecteur Déplacements entre service, salles de réunion, mails Déplacements entre service, salle de réunion, mails / téléphone.
M - 8	- Engagement du service de sécurité - Scénarisation de l'escape game	Direction des finances Equipe organisation	Salle de réunion + projecteur.
M - 7 à M - 3	- Réalisation des objets et décors pour l'escape game	Equipe organisation	Salle d'équipement. Matériel papeterie et matériel de récupération

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL
Epreuve matière : Cas pratique et questions
N° Anonymat : V250NAT1111394

Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière :

101-7279

Session :

2025

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.

9/10

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : Cas pratique et questions

N° Anonymat :

V250NAT1111394

Nombre de pages : 12

M-7	- Etablissement des partenariats avec les étudiants et enseignants - Choix des experts	Equipe organisation	Déplacement en service / Mail.
M-7 à M-5		Equipe organisation	Mail / Téléphone
M-6	- Invitation des intervenants et écrivains pour conférence - Réservation des espaces	Equipe organisation	Mail / Téléphone
M-5	- Réunion point étape	Equipe organisation	Mail / Téléphone
M-4	+ Appel à projet pour concert BD	- Equipe organisation Direction de la communication.	Téléphone / Mail Site Internet, Newsletter / Affiche / Flyer
M-3	- Réunion étape	Equipe organisation	Site de réunion.
M-2	- Inscription pour événement - Test événement	Equipe organisation Dir. de la communication	Site Internet, Réseau sociaux Mail
M-1		Equipe organisation Agents 30 agents	
Sauv	Mobilisation événement Installation matériel		
M+1	Bilan Qualitatif / Quantitatif	Equipe organisation	Site de réunion
10/10			

