

Epreuve : 101 Matière : 1245 Session :

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.

Service commun de documentation

11 février 2021

Note à l'attention du responsable du Pôle publics

Objet: Propositions d'actions à mener dans le cadre du dispositif
"Lycéens en BU"

Dans le cadre du partenariat entre la bibliothèque universitaire et le lycée voisin afin de faire connaître la bibliothèque universitaire de Droit aux lycéens en terminal, nous avons mis en place un groupe de travail "Lycéens en BU".

Il est en effet important pour la réussite dans les études supérieures que la transition entre le lycée et l'université se passe bien. Pour cette transition, la bibliothèque universitaire joue un rôle majeur.

En préparation de la première réunion du groupe de travail, vous m'avez demandé de donner deux propositions d'actions à mener. Dans un premier temps, vous trouverez une proposition où les bibliothécaires se rendent au lycée. Dans un second temps, vous trouverez une proposition où les étudiants visitent la bibliothèque universitaire de Droit. Pour finir, je vous présenterai des arguments motivant le choix des propositions. Vous trouverez également en annexe, un tableau récapitulatif des propositions d'actions à mener.

La première proposition, que le personnel de la bibliothèque se rendent au lycée vise à donner un premier aperçu de la

...1.1.8..

la bibliothèque et la vie des étudiants. Les visites pourraient se faire en deux différentes séances. Une première séance qui aborderait ce que c'est la bibliothèque, les modalités d'inscription, les services proposés tel les salles de travail en groupe, le prêt de matériel comme des ordinateurs, le prêt, le prêt entre bibliothèques par exemple. Il faut également parler des formations que la bibliothèque universitaire propose. Cela donnera une idée de ce que la bibliothèque universitaire peut proposer. Pour ce premier rencontre il faut prévoir du matériel d'information, le guide du lecteur et un ordinateur pour la présentation. Le bibliothécaire d'assistant spécialisé pourra le faire.

Une deuxième session serait plus axée sur la pratique des étudiants en bibliothèque universitaire. Pour cette session il serait positif d'amener un des moniteurs étudiants afin de discuter avec un étudiant. Dans cette session nous parlerons des différents astuces à adopter par exemple quand venir, comment regarder la disponibilité des places, comment utiliser affluences.

Nous pouvons également parler des réseaux sociaux et le site web et les différents informations qu'ils peuvent trouver là. Nous présenterons également les demandes de recherche bibliographique en ligne. Il faut réserver un temps suffisant pour les discussions avec le moniteur étudiant pour entendre comment il ou elle se sert de la bibliothèque universitaire.

Nous pourrions également parler de l'action culturelle proposée par la bibliothèque universitaire. Cette séance vise à montrer comment c'est la vie d'étudiant et plus précisément dans la bibliothèque universitaire. Pour cette séance il faut prévoir un ordinateur pour la présentation et la programmation de l'action culturelle.

La deuxième proposition consiste à faire venir les étudiants à la bibliothèque universitaire de Droit. Cette partie vise à familiariser les étudiants avec le bâtiment ainsi que le personnel de la bibliothèque. Cette visite prendra une demi-journée.

Nous commençons avec une visite des locaux. Il faut montrer les différents espaces, les places que l'on peut réserver, les places de l'ordinateurs, salles de groupe de travail.

Nous montrons également les banques de renseignement en précisant que le personnel est là pour répondre aux divers questions. Nous montrons bien sûr les espaces de libre-accès.

Ensuite, nous nous rendons dans la salle de formation où nous envisageons une présentation du responsable du pôle Droit et sciences politiques. Cette présentation visera à faire connaître plus précisément ce fonds et ce que l'on peut y trouver.

Ensuite, nous présentons plus en détail le catalogue et la différence entre le libre-accès et les documents qu'il faut demander en magasin. Nous montrons également les ressources électroniques et les différents ressources qu'ils peuvent consulter à distance ou au sein de la bibliothèque.

Pendant cette activité nous montrons également HAL et DUMAS afin de montrer des différents documents qu'ils pourraient être susceptibles à produire pendant leur cursus. Il faut prévoir le plan de la bibliothèque ainsi que des documents d'information sur les collections, la recherche bibliographique et les ressources électroniques.

Afin de mettre en pratique ce qu'ils ont pu voir pendant

la visite et la présentation nous leur préparons un jeu de pistes où il faut trouver de l'information à la fois dans le bâtiment mais aussi en cherchant dans le catalogue et les ressources électroniques et dans les ouvrages de libre-accès. Ils auront besoin du document avec les questions et des stylos et ils travailleront en groupe.

Pour terminer la visite nous nous rassemblons de nouveau dans la salle de formation afin de poser de leurs difficultés ou remarques sur les informations qu'ils ont trouvées. Nous pouvons aussi à cette occasion leur parler de l'intérêt de la bibliothèque universitaire pour leurs

préparation et révisions pour le Baccalauréat. Nous pourrions également mettre en place une évaluation et leur donner un sac en toile de la bibliothèque avec un carnet, un stylo et une marque page de la communication.

Ces deux propositions visent à dédramatiser la bibliothèque universitaire. D'abord nous parlons et présentons la bibliothèque dans un lieu qu'ils connaissent bien, leur lycée avec leurs professeurs habituels présents. Cela nous laisse aussi le temps de développer nos propos. Il est également important de montrer la vie d'étudiant par le biais d'un rencontre avec le master étudiant. Il ne faut pourtant pas oublier que la bibliothèque universitaire peut être un lieu intimidant avec ses codes et pratiques qui ne sont pas les mêmes qu'en médiathèque ou dans le lycée. Pendant la visite sur place ils peuvent se familiariser avec le bâtiment, les pratiques et les différents membres de l'équipe qu'ils vont rencontrer. Un jeu en autonomie leur permet d'approprier les lieux et de tester leurs nouvelles connaissances et leur fera prendre de l'assurance pour leurs futures études. Nous les invitons également à s'inscrire à la bibliothèque universitaire après cette séance.

Le bibliothécaire assistant spécialisé

PJ: Tableau récapitulatif des propositions d'actions à mener dans le cadre de "lycéens en BU"

Epreuve : 101 Matière : Session :

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.

Tableau récapitulatif des propositions d'actions à mener dans le cadre de "Lycéens en BU"

Actions	moyens	intervenants	savoir-faire/ savoir être	calendrier
<u>Bibliothèque visite</u> <u>le lycée</u> séance 1. Connaître la bibliothèque	- documents d'info - guide du lecteur - ordinateur	bibliothécaire d'assistant spécialisé.	connaissance de la BU, les services, les ateliers qu'ils peuvent avoir	mars 1h
séance 2. connaître la bibliothèque	- ordinateur - programme de l'action culturelle	bibliothécaire d'assistant spécialisé - moniteur étudiant	- comment se servir d'une bibliothèque universitaire • ce que propose une bibliothèque universitaire en terme d'action culturelle. • les réseaux sociaux et ce qu'ils apportent	avril 1h
<u>Le lycéens visitent</u> <u>la bibliothèque</u> visite des locaux	x plan de la bibliothèque	bibliothécaire assistant spécialisé	• se repérer physiquement dans le bâtiment. • connaître où demander de l'aide • trouver le libre accès	mai une demi- journée (1h)

Tournez la page SVP →

5.1.8.
....1.8.

<u>Actions</u>	<u>moyens</u>	<u>Intervenants</u>	<u>Savoir-faire / Savoir-être</u>	<u>Calendrier</u>
• de catalogue et les ressources et les ressources électroniques	• salle de formation • ordinateurs • document informant catalogues et ressources électroniques	• bibliothécaire d'assistant spécialisé • responsable du pôle Droit et sciences politiques	• se familiariser avec le catalogue • voir la différence entre le libre accès et demander en magasin • connaître les différents types de documents • Connaître les ressources électroniques et les bases HAL et OUMAS	mai 1h30
jeu de mise en situation	• document avec les questions • stylos	bibliothécaire assistant spécialisé	• utiliser les nouvelles connaissances • se repérer dans le bâtiment en autonomie • chercher et trouver de l'information • prendre de l'assurance	1h
discussion de fin	• objets avec le logo de la bibliothèque (sac en toile, stylo, carnet) • salle de formation	• bibliothécaire assistant spécialisé • service de communication et marketing	• voir qu'ils connaissent niveau la bibliothèque universitaire	30 min

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A000002116

Nombre de pages : 12

Epreuve : 101

Matière : 7279

Session :

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

Questions 1 à 4

**Tous les documents réponses sont à rendre,
même non complétés.**

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **A0000002116** Nombre de pages : 12

Questions

- 1 La filière bibliothèque de la fonction publique d'État comporte 4 corps, quels sont-ils ?
- 2 Quel est le point commun entre les logiciels de gestion de bibliothèque Koha, PMB et Evergreen ?
- 3 Citez deux missions principales dévolues aux bibliothèques selon le manifeste de l'Unesco (1994) et la charte des bibliothèques du Conseil Supérieur des Bibliothèques (1992).
- 4 Quels types de documents peut-on trouver référencés dans le catalogue commun des bibliothèques universitaires et de recherche CALAMES ?

1. Les quatre corps de la filière bibliothèque de la fonction publique d'État sont les corps de magasinier, bibliothécaire assistant spécialisé, bibliothécaire et conservateur.
2. Le point commun entre les logiciels de gestion de bibliothèque Koha, PMB et Evergreen est que ce sont des logiciels libres. Cela veut dire qu'ils sont libres et gratuits à utiliser et à développer.
3. Une des missions principales dévolues aux bibliothèques selon le manifeste de l'Unesco (1994) et la charte des bibliothèques du conseil Supérieur des bibliothèques (1992) est de promouvoir et d'œuvrer pour la lecture publique. Cela peut être fait par des différents actions pour inciter à lire et l'accès aux livres par exemple. Une deuxième mission concerne la formation qui peut être fait par des formations au sein de la bibliothèque ou des mises à disposition des documents d'autoformation.
4. Dans CALAMES, Catalogue des archives et des manuscrits de l'enseignement supérieur et de la recherche on trouve des archives manuscrits et d'autres pièces manuscrits tels des lettres ou des notes. Les documents peuvent être catalogués par pièce ou par lot.

