

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : FDE Section/Spécialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 7279 Session : 2018

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.

Bibliothèque Universitaire

Lieu
Date

Note à l'attention du supérieur hiérarchique
Objet : programme d'accueil et de formation des
 nouveaux contractuels étudiants.

Nous allons accueillir au sein de notre équipe
 sept nouveaux contractuels étudiants à la rentrée prochaine
 et ce titre, vous adressez demande de vous proposer un
 programme d'accueil et de formation pour ces derniers.
 La proposition suivante sera détaillée par objectifs de formation,
 explicitant pour chacun les contenus et modalités de mise
 en œuvre.

Connaissance du fonctionnement de la bibliothèque
 Tout d'abord, les étudiants assisteront à une présentation
 des différents pôles de la bibliothèque (publics, collections,
 ressources) en insistant particulièrement sur le pôle publics
 qu'ils intégreront. Cela leur permettra d'avoir une vision
 globale du fonctionnement et de comprendre le circuit du
 document. Ils seront ainsi en mesure de répondre à
 certaines questions des usagers (acquisition d'un document
 suggérée, ...) ou de réagir à certaines situations (que faire
 d'un document abîmé, ...). Les présentations seront
 suivies d'une visite de la bibliothèque et particulièrement
 des salles de lecture et des magasins. Les différents
 étages et zones ainsi que leurs particularités (types

de documents rencontrés, matériel proposé, ...) ceux seront présentés.

Appropriation de la classification en usage à la bibliothèque.
Les étudiants auront logiquement été formés à celle-ci durant leurs études, mais un approfondissement peut s'avérer nécessaire. Les différentes grandes classes et sous-classes seront rappelées, ainsi que la formation des cotes finales. Des exercices pratiques de classement, ainsi que de recherche de livres à partir de cotes seront proposés de manière ludique, éventuellement par binômes ou triômes d'étudiants, animés par des magasiniers, suite à la visite de la bibliothèque.

Intégration des aspects sécuritaires :
Sur une plage d'environ deux heures, une visite de sécurité sera réalisée par le conseiller de prévention, en collaboration avec le service de sécurité incendie et assistance à la personne. Les différentes consignes d'évacuation, de confinement, les issues de secours, moyens de lutte contre les incendies seront mis en avant. Les rôles de chacun en situation de danger, le rôle général du poste central de sécurité ainsi que les moyens de les contacter seront explicités et rappelés dans un petit guide, qu'ils pourront retrouver (ainsi que toutes informations données durant les formations) sur le réseau intranet de la bibliothèque. Un QCM pour vérifier la compréhension de ces principes sera distribué à la fin. Selon les résultats, une éventuelle séance de rappels pourra être organisée.

Utilisation du SIGB (système intégré de gestion des bibliothèques)
L'équipe en charge du SIGB au sein du pôle ressources ..2.1.4

se changera de cette formation. À cette fin, sera utilisé un logiciel test. offrant la possibilité aux étudiants d'appliquer les consignes données sans conséquences sur de vrais comptes lecteurs ou des documents. Ils pourront ainsi s'entraîner à créer de faux comptes lecteurs, à réserver des espaces, à prêter des documents, ...

Appropriation des procédures de service public.

Chaque étudiant sera affecté à tour de rôle sur les différents postes qu'il devra savoir maîtriser : accueil, inscriptions, prêt-retour, rangement des collections. Ils seront pour cela postés en doubletton avec un personnel de la bibliothèque. Le poste sera présenté avec ses spécificités, les tâches à accomplir, les cas particuliers. Ce sera l'occasion de mettre en pratique l'utilisation du SIGB ; d'approfondir les techniques de recherche documentaire connues des étudiants, mais également d'acquiescer quelques gestes pour l'utilisation du matériel afin d'aider les lecteurs (automates de prêt/retour, utilisations et problèmes "classiques" rencontrés des ordinateurs, imprimantes, ...). Chaque étudiant remplira alors une fiche de suivi afin de noter le nombre de doublettons réalisés sur chaque poste et de préciser s'il se sent en mesure de prendre ce poste seul ou s'il préfère être encore formé. Enfin, des séances de gestion des publics seront organisées dans le but de discuter de situations difficiles que les étudiants auraient pu rencontrer, mais aussi de travailler sur des propositions de situations.

Au travers de ces différentes formations, nos futurs collègues devront également enrichir leur sens des relations avec le public ainsi que leur capacité à se situer et à s'intégrer dans une équipe de travail.

À l'issue de ce parcours, ils devraient être prêts à intégrer pleinement leur poste (certaines situations particulières ne pouvant être prévues au préalable).

Des bilans réguliers seront mis en place, également pour vérifier le bien-être de nos nouveaux collègues

au sein de notre Bibliothèque. Enfin, il est à noter que l'élaboration de cette formation sera à adapter en fonction des disponibilités des étudiants par rapport à leur formation.

Biblicarière assistante spécialisée.

PS: programme détaillé de la formation

| Formations | Intervenants et fonction | Volume horaire | Moyens |
|--|--|--|---|
| * Commission des Bibliothèques - présentation des tables - visite | - responsable de chaque table - direction | - 1/2 journée par table (3H maximum) - 2 heures | - salle de formation, ordinateur, vidéoprojecteur, diaporama, organigramme. - plan de la Bibliothèque |
| * appropriation et classification | - 1 BIBAS et un magasinier (table publics et collections) | - 1 heure | - salle de formation, ordinateur, vidéoprojecteur, diaporama. - livres sur caractères. - quelques jeux: livres à chercher, donner l'ordre du livre à partir de la cote, ... |
| * Intégration aspects techniques | - conseiller de prévention (PC réseau) | - 2 heures | - nouvelles salles de lectures et bureaux - guide - QCM d'évaluation des acquis |
| * Utilisation du SIGB | - Bibas du Bureau informatique et SIGB des tables ressources. | - 2 heures | - salle de formation, ordinateur, vidéoprojecteur - logiciel test - livres sur caractères |
| * Appropriation des procédures de services publics - doublets - seul sur une table - gestion des publics .../.../... | - encadrement (tableaux) par le Bibas chargé des contractuels étudiants - personnels en service public toutes ca légères - étudiants - Bibas chargé des contractuels étudiants (autres volontaires pour partager leur expérience) | - 2 heures (1H30 à 2H) sur chaque table par étudiant. - quand prêt - 2 fois 2 heures -> salle de formation | - questionnaires, items de suivi. - ordinateur et matériel informatique (imprimante, photocopieur, ...) - SIGB. |

Concours section : BIBAS EXTERNE CLASSE NORMALE BIBAS EXTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A000002139

Nombre de pages : 8

(Remplir cette partie à l'aide de la notice)

Concours / Examen : FDE Section/S spécialité/Série : R0000

Epreuve : 101 Matière : 7279 Session : 2018

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

Document réponse

Questions : Notation sur 6

Question 1 : Qu'est-ce que CollEx ? (2 points)

CollEx, pour Collections d'Excellence, est un organisme de coopération destiné à remplacer les CADIST, avec pour but l'acquisition et la diffusion de l'information scientifique et technique. En collaboration avec Persée, ils ont créé la plateforme CollEx - Persée.

Question 2 : Dans quelles institutions peut-on consulter les archives du web ? (2 points)

La Bibliothèque Nationale de France, chargée du dépôt légal, s'occupe également de la conservation des archives du Web, tout comme certaines grandes bibliothèques universitaires ou de recherche, ainsi que l'INA (Institut National de l'Audiovisuel).

Question 3 : Citez deux organismes de gestion du droit d'auteur. (1 point)

Parmi les organismes de gestion du droit d'auteur, il existe SOFIA (Société Française des Intérêts des Auteurs de l'Écrit), mais aussi SACEM (Société des Auteurs, Compositeurs et Éditeurs de Musique).

Question 4 : Quelles sont les différentes fonctions publiques ? (1 point)

Il existe trois différentes fonctions publiques :
la fonction publique d'État (FPE),
la fonction publique territoriale (FPT),
et enfin la fonction publique hospitalière (FPH).

