

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : A000004492

Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : FDI 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.

Service Commun
de la Documentation
Bibliothèque Universitaire

le , à

À l'attention du responsable
pôle Publics.

Objet : Présentation des objectifs, du contenu et des modalités du programme d'accueil et de formation des nouveaux étudiants contractuels.

Lors de la prochaine rentrée universitaire, notre bibliothèque universitaire accueillera sept nouveaux étudiants contractuels au sein du pôle Publics. Ils rejoindront notre équipe pour participer à l'accueil, aux inscriptions, au prêt-retour et au rangement des collections en libre-accès. Comment les former au mieux dans pour la rentrée universitaire? Nous allons mettre en place un programme d'accueil et de formation. Dans un premier temps, nous évoquerons les objectifs de la formation, puis dans un second temps nous décrirons les contenus. Dans un dernier temps, nous développerons les modalités de mise en œuvre de cette formation.

Un des objectifs à cette formation est de développer les compétences et qualités requises pour remplir

1.18..

leurs missions.

Pour accueillir au mieux les usagers et les renseigner, les étudiants contractuels devront avoir un bon sens du relationnel ou du moins le développer et le renforcer lors de la formation. Pour accomplir les tâches de gestion ^{de prêt-retour} et de rangement des collections, ils devront être rigoureux et bien assimiler les étapes spécifiques à la manutention et au traitement des documents. Il est aussi important qu'ils soient ponctuels et puissent s'intégrer à l'équipe de la BU. La formation leur permettra aussi de bien renseigner et orienter les usagers. L'autre objectif de cette formation est d'assurer le bon fonctionnement du service pôle Publics.

Le bon déroulement de cette formation permettra au service d'être opérationnel dès le début de la rentrée universitaire, qui est un moment primordial et où le travail est dense. L'accueil des étudiants étant un point important de la rentrée au nous devons assurer sur la qualité et sur l'efficacité. Des étudiants contractuels bien formés seront un atout pour soutenir l'équipe du pôle Publics et permettre à la rentrée universitaire de la BU de bien se dérouler.

Le contenu de la formation commencera par la présentation de la BU, de l'accueil et de la sécurité des usagers. Il faudra commencer par présenter la BU. Ils devront connaître les différents services de la BU et des agents qui y travaillent, et des différents statuts de ceux-ci. Ces informations sont nécessaires pour connaître son univers professionnel. La formation devra leur apprendre à se localiser dans le bâtiment, ainsi que les différents services de la BU. Comme la salle informatique, les zones d'impressions, les toilettes, la banque d'accueil, les bureaux de renseignements. Il leur sera présenté le règlement intérieur de la BU et la charte marianne, afin

de les former à un accueil optimal du public. Pour finir sur la présentation de la BU, il est primordial de les former sur la sécurité, notamment sur la sécurité incendie. Il faudra leur montrer les sorties de secours et leur expliquer leur rôle. La suite de la formation consistera à être formé à la banque d'accueil et aux différents services et aux renseignements aux publics. Il faudra présenter physiquement la banque d'accueil et tous les outils de travail, comme la machine qui remagnétise, les tampons retour, les chariots, les postes de gestion des prêts et des retours, le matériel de secours comme des fiches retours. Par la suite, il faudra leur expliquer les modalités de prêt-retour et d'inscription et de leurs montrer ^{informatiquement} la suite de la formation consistera à leur enseigner l'utilisation de certains services afin d'être capable de répondre aux interrogations des usagers, comme par exemple comment utiliser le photocopieur, ou de connaître les services qu'offre la BU comme le prêt entre bibliothèque. Nos étudiants contractuels seront amenés à répondre à des questions sur les ressources documentaires, il est donc important de les former aux outils de recherches de notre SIGB (système intégré de gestion des bibliothèques) et de leur montrer les ressources numériques accessibles dans notre établissement.

Nous finissons par les former sur nos collections.

Il faudra leur présenter les différentes collections et les différents supports que nous possédons. Puis nous évoquerons et leur enseignerons la classification utiliser pour le tri et le rangement des documents. Il est important de comprendre les bases afin de bien ranger et de bien orienter les usagers. Il est aussi important de leur apprendre la vigilance lors du rangement afin d'éviter les erreurs.

La mise en œuvre de cette formation, commence par réunir les outils nécessaires et le personnel.

Pour bien former les étudiants contractuels nous devons être une équipe de deux personnes; un bibas et un magasinier principal, chargé de l'encadrement du service public.

Nous nous réunirons deux fois pour organiser les visites et le contenu de la formation plus précisément, et devra créer un document qui récapitulera les connaissances à acquérir par les moniteurs. Ce document leur sera destiné. Il faudra prévoir de leur donner plusieurs autres documents de travail existant déjà dans la BU : un plan de la BU, le guide du lecteur, un plan d'évacuation, un plan de classement des collections.

Nous finirons avec l'organisation de ce programme d'accueil et de formation. Il se déroulera la semaine précédant la rentrée universitaire. Les nouveaux moniteurs seront convoqués pour deux jours de formation, qui se dérouleront de la manière suivante. Le matin de la première journée, accueil en salle de réunion puis visite des locaux de la BU, retour en salle de réunion distribution du plan et du guide du lecteur. L'après-midi sera consacré à apprendre la gestion des prêts et retours, des inscriptions et au rangement. Des mises en situations seront proposées. Le matin de la seconde journée nous les accueillerons dans une salle de formation où nous leur montrerons l'utilisation du SIGB ainsi que des ressources numériques. L'après-midi nous nous concentrerons sur l'accueil du public, du règlement et nous évoquerons des situations diverses comme un usager énervé. Par la suite, lors de leur première semaine de travail, ils seront répartis en binôme avec un agent expérimenté sur les plages de service public et de rangement. Il est important de prendre contact avec l'agent responsable du planning afin d'organiser cette formation au mieux.

Après la rentrée universitaire, il sera intéressant de faire un bilan de cette formation afin de connaître les objectifs remplis et les problèmes rencontrés.

Le(a) Bibliothécaire assistan(t)e
spécialisé(e) de classe normale

Pièce jointe : Tableau récapitulatif du programme d'accueil et de formation.

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

Concours / Examen : FDI

Section/S spécialité/Série : R.0000

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.

Tableau récapitulatif du programme d'accueil et de formation

Intritulé des formations	intervenants / fonctions	moyens matériels	volumé horaire
accueil et présentation de la BU et sécurité	2 : 1 Bibas 1 magasinier	salle de réunion - plan d'évacuation - règlement intérieur - document d'accueil	1 h matin 1
visite de la BU (interne et public)	1 : 1 magasinier	plans de la BU et guide du lecteur	2 h matin 1
Gestion des inscriptions, des prêts et retours et utilisation des outils de services (photocopieurs..)	1 magasinier	Salle de formation PC + SIGB + internet dans les zones services	1 h 30 après-midi 1
présentation et rangement des collections et mise en situation	1 magasinier	plan de classement	1 h 30 après-midi 1
Utilisation du SIGB et des Ressources numériques	1 Bibas	salle de formation PC + SIGB internet	3 h matin 2
Formation accueil et orientation des publics + mise en situation	1 Bibas	salle de réunion charte marianne règlement intérieur	3 h après-midi 2.

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **A000004492**

Nombre de pages : 12

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **A000004492** Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : **FDI** 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'excellences est un projet du ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche, mené essentiellement par l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur et la Bibliothèque Nationale de France. Associé à la plateforme documentaire Persée, ce projet consiste à valoriser et rendre plus accessible les collections du Réseau des CADISTaux chercheurs des établissements de l'enseignement supérieur et de la Recherche. Ce projet permet de développer l'offre de nouveaux services et de développer la numérisation des collections. CollEx remplace les CADIST.

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

On peut consulter les archives du web à la Bibliothèque Nationale de France. C'est elle qui est chargée de moissonner et de collecter les pages web ayant un intérêt scientifique, culturel, politique, historique, sociologique. On peut consulter ce réservoir d'archives dans des institutions comme les archives départementales.

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

Sofia est un organisme qui gère les droits d'auteurs et participe à la collecte et à la rémunération des auteurs.

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

La fonction publique d'Etat, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière sont les trois différentes fonctions publiques en France.

