

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

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

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.

Bibliothèque universitaire,

le 1^{er} septembre 2018

Note à l'attention du responsable du Pôle Publics,

Objet : programme d'accueil et de formation à destination des nouveaux étudiants contractuels.Pièce-jointe = tableau du programme d'accueil et de formation

En tant que bibliothécaire assistant spécialisé, exerçant mes fonctions au sein du pôle Publics, vous m'avez chargé de mettre en place un programme d'accueil et de formation à destination des sept nouveaux étudiants contractuels qui arriveront à la rentrée prochaine. L'objectif de cette mission sera d'intégrer pleinement les contractuels étudiants au sein de notre équipe et de leur dispenser une formation homogène et de qualité pour qu'il puisse assurer au mieux leurs missions de services publics. Vous trouverez dans cette présente note, le programme d'accueil et le contenu des formations à dispenser. J'aborderai également la question du personnel et des moyens matériel mobilisés à cet effet, le tout étant assorti d'un tableau fournissant le programme d'accueil et de formation qui se déroulera sur trois jours, les trois premiers jours de septembre.

I) Présentation des locaux, des différents services et du fonctionnement interne.

Les étudiants contractuels seront prévenus un mois à l'avance des journées de formations obligatoires par courriel. L'accueil débutera nécessairement par une présentation de la bibliothèque dans son ensemble, c'est à dire de ses espaces, de ses services et de son fonctionnement.

a) Les espaces publics.

La matinée du premier jour de Septembre, nous débuterons par une visite des locaux. À 9 heures, moi-même et le responsable du pôle public retrouverons dans le hall d'accueil, les étudiants contractuels. Il s'agit tout d'abord de leur présenter les espaces publics, l'accueil, les différentes salles de lecture, les salles de travail en groupe, le local d'impression et de reprographie, la salle de formation des commodités. Nous n'omettrons pas de leur indiquer les issues de secours, les portes coupes-feux, bien qu'ils devront néanmoins s'inscrire à une formation sécurité obligatoire, organisé par le SSIAP (cercle de sûreté, sécurité incendie et assistance à la personne)

b) Les espaces internes.

En fin de matinée, je me chargerai de leur présenter les espaces internes, les différents bureaux, le secrétariat, les commodités, les magasins, la salle de pause. Nous insistons particulièrement sur le secrétariat et la cellule planning car ils devront signer leurs heures effectuées dans ce bureau et ils pourront en cas de problème de planning s'adresser à eux par téléphone ou mail.

c) les services

L'après-midi de 14 heures à 15 heures, je leur présenterai dans la salle de formation à l'aide d'un vidéo projecteur, l'organigramme de la bibliothèque, et je présenterai un power point sur les différents services de la bibliothèque que sont le Pôle public auquel ils sont rattachés, le Pôle collection avec une présentation rapide du circuit du document, puis le Pôle logistique. Nous n'omettrons pas également de définir le rôle du SSIAF et du conseiller prévention, membre du CHSCT (comité hygiène et sécurité, condition de travail). Puis de 15 heures à 16 heures, les responsables des trois pôles (Pôle public, Pôle collections, Pôle ressources) se présenteront et nous éclairerons sur leurs missions.

d) Le fonctionnement interne et la communication interne

De 16 heures à 17 heures, nous évoquerons toujours en salle de formation le règlement intérieur de la bibliothèque, dont nous fournirons un extrait photocopié. Enfin nous présenterons sur vidéo-projecteur l'Intranet de la bibliothèque, son fonctionnement, les brèves qui y sont postées, ainsi que la messagerie électronique. Chaque étudiant aura un identifiant et un mot de passe pour se connecter à l'espace numérique de formation et à sa messagerie. De plus, par commodité, nous échangeons avec l'ensemble des contractuels étudiants par mail groupés, ce qui leur servira à faire des échanges de planning. Nous leur présenterons l'annuaire électronique, et les numéros indispensables tel que le numéro du téléphone portable des services publics en cas d'urgence et d'impossibilité à assurer leur plage de service public.

Les deuxièmes et troisièmes jours seront consacrés aux formations sur le terrain, à l'exception de la première matinée qui se concentrera sur le portail de la bibliothèque et le catalogue ainsi que les services en ligne.

II) Contenu des formations à dispenser

a) Le portail de bibliothèque, le catalogue et services en ligne.

De 9 heures à 12 heures, le deuxième jour, en salle de formation, à l'aide du vidéoprojecteur, nous présenterons avec le service informatique le portail de la bibliothèque, et son outil de découverte qui permet en un point unique d'avoir accès aux ressources internes de la bibliothèque (catalogue en ligne, bibliothèque numérique) et aux ressources externes (bases de données, open access). Nous aborderons également les grands métacatalogues français tel que le Sudoc (Système universitaire de documentation) le Ccfr (Catalogue collectif français) ainsi que les métacatalogues internationaux (Worldcat et Karlsruhe Von Katalog) tout en leur précisant que les lecteurs pourra être réorienté vers le service du PEB (Prêt entre bibliothèques). Enfin, nous finirons par les services en ligne et tout particulièrement le compte lecteur qui permet la réservation en ligne de documents et la prolongation en ligne. Nous leur préciserons également qu'il s'agit là de services distants auxquels les lecteurs ont accès de chez eux, de même que les ressources numériques (e-book, bases de données). Enfin, nous parlerons des identifiants pour se connecter au Wifi de la bibliothèque.

b) Formation à l'accueil, aux inscriptions et aux prêts retours.

L'après midi, le deuxième jour, de 14 heures à 16 heures, aura lieu une formation au SIGB (Système intégré de gestion de bibliothèque), elle permettra tout d'abord de les familiariser à l'inscription et aux prêts - retours.

Tandis qu'une partie des contractuels étudiants seront formés à l'inscription d'autres seront formés aux prêts retours. Les formations seront assurées en lien avec un magasinier responsable. Il leur sera rappelé les conditions d'inscription, et le nombre de prêt autorisés, la durée du prêt par type de document et de lecteurs. 4.1.7.

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

Concours / Examen : FDI Section/S spécialité/Série : R.00.00
 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.

Tout en précisant, qu'ils retrouveront ces informations sur notre guide du lecteur. Pour les inscriptions, les contractuels étudiants devront brièvement présenter le compte lecteur aux usagers de la bibliothèque ainsi que le portail de la bibliothèque. Pour les prêts et retours, ils devront connaître l'utilisation des bornes prêts-retours, et être vigilant à l'activation et à la désactivation du système antivol RFID. (Radio Frequency Identification). L'implication des collègues magasiniers sera ici crucial. Pour le poste d'accueil, les informations dispensées lors de la présentation du portail, du catalogue, et des services en lignes seront très utiles. Un point de vigilance sera à apporter pour les personnes en situation de handicap, ils trouveront sur ce point dans l'Intranet, des conseils sur l'accueil de ce public spécifique.

c) Formation au rangement et à l'utilisation des appareils d'impression et de reprographie

Cette formation aura lieu dans les différentes salles de lecture. Elle sera dispensé en ligne par un magasinier responsable, qui leur présentera les différentes disciplines des salles, la signalétique et la classification Dewey. Dans chaque salle de lecture, au niveau du bureau d'accueil, ils trouveront le plan d'implantation des collections et la classification Dewey s'y rattachant. Le contractuel étudiant devra être vigilant et reclassé systématiquement tout livre

déclassé. Cette formation aura lieu le deuxième jour de 16 à 17 heures. Le troisième jour aura lieu de 9 heures à 10 heures une formation sur l'utilisation des appareils d'impression et de reprographie. A cette occasion, nous signalerons aux contractuels étudiants que l'usager doit respecter les règles de reprographie (30% d'une revue peut être photocopiée et 10% d'un livre imprimé). Les contractuels étudiants seront chargés lors de leur rangement en salle de lecture de faire respecter le règlement intérieur de la bibliothèque (interdiction de nourriture et de boisson à l'exception de la bouteille d'eau posée par terre).

d) Bilan de la formation.

Le troisième jour sera consacré de 10 heures à 12 heures puis de 14 heures à 17 heures à mettre en pratique les formations dispensées précédemment.

Il y aura donc 1 heure d'accueil, 1 heure d'inscription, 1 heures de prêt - retour et 1 heure de rangement.

Les magasiniers seront en binôme pour les accompagner. Ils leur rappelleront que notre établissement s'engage à respecter le référentiel Marianne et qu'il est en cela garant de la qualité de l'accueil.

Ainsi s'achèveront les trois jours de formations. Au cours de ces trois jours, nous veillerons à la qualité de l'accueil des nouveaux contractuels étudiants, nous veillerons à ce qu'ils se sentent bien intégrés dans l'équipe et à être disponible en toute circonstance en cas de sollicitations de leur part.

Le bibliothécaire assistant spécialisé

...6.17..

Pièce jointe : tableau de programme d'accueil et de formation

Calendrier et horaires	Contenu des formations à dispenser	Personnels mobilisés	Espaces concernés et support
Jour 1 9 heures	présentation des espaces publics	moi et le responsable du Pôle Publics	tous les espaces publics de la Bibliothèque.
Jour 1 11 heures	présentation des espaces internes	moi même le Bibles	Sociétarist, cellule plannings, salle de pause, commodes magnésims.
Jour 2 14 h à 15 h	organigramme de la Bibliothèque et information générale sur les trois pôles	moi même le Bibles	Salle de formation vidéo - projecteur power point.
Jour 1 15 h à 16 h	Information précise sur les trois pôles.	les responsables des trois pôles	Salle de formation
Jour 1 16 h à 17 h	Le règlement intérieur et le fonctionnement interne (intranet)	moi même le Bibles	Salle de formation vidéo projecteur
Jour 2 9 h à 12 h	Portrait de la Bibliothèque conseil de direction, comité de lecture et diffusion catalogue	moi même et le service informatique	Salle de formation vidéo - projecteur
Jour 2 14 h à 16 h	Mairie du S I G B	Bimême contractuel étudiant et magnésims.	poste d'accueil et poste d'inscription
Jour 3 : 9 h à 10 h	Rangement classification Dewey	Bimême contractuel étudiant et magnésims	Salle de lecture
Jour 3 10 h à 11 h	prêt - retours pour la moitié des contrats	Bimême	poste d'accueil et d'inscription
11 h 12 h			
14 h 17 h			

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : CAS PRATIQUE ET QUESTIONS

N° Anonymat : **A000004330** Nombre de pages : 12

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

Concours / Examen : **FDI** Section/S spécialité/Série : **R 0000**
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

Document réponse

Tournez la page S.V.P.



Questions : Notation sur 6

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

CollEx signifie collection d'Excellence, il s'agit d'un dispositif national de coopération documentaire, né de la nécessité de rénover les anciens CADIST (centre d'acquisition et de diffusion de l'information scientifique et technique). Fédérant un GIS (Groupement d'intérêt scientifique) autour des opérateurs de l'IST (information scientifique et technique), des bibliothèques de l'enseignement supérieur, de la Bibliothèque nationale de France et de l'ABES (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur), et la plateforme Persée (portail de diffusion de publication scientifique) sa mission est d'offrir aux chercheurs et étudiants un accès optimisé au gisement documentaire.

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

Les archives du web sont conservées et archivées par la Bibliothèque nationale de France. Elles sont accessibles dans les archives.

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

Parmi les organismes qui ont en charge la gestion des droits d'auteurs, on peut citer la SACEM (société des auteurs compositeurs et éditeurs de musique) et la SGDL (société des gens des lettres)

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

Il existe trois fonctions publiques, il y a la fonction publique d'État, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière.

