

Questions pour les concours et examens professionnels de personnels des bibliothèques - 2021

Catégories C et B / Catégorie A



Contributeurs : Francis Hernandez (SCD de Limoges), Aurélie Lavau-Girard (SCD le Mans Université), Sophie Pithon (SCD Le Mans Université), Ludivine Vagneur (Bibliothèque Diderot de Lyon)

Relecture et mise à jour (février 2021) : Vincent Deyris (réseau des CRFCB)

Sommaire

| | |
|---|-----------|
| 1 - Les différents types de bibliothèques (missions, tutelles...) | 2 |
| 2 - Environnement professionnel | 8 |
| 3 - Catalogues et bases de données | 16 |
| 4 - Classifications | 20 |
| 5 - Gestion des collections | 23 |
| 6 - Outils électroniques et réseaux | 29 |
| 7 - Accueil et offre au public | 35 |
| 8 – La formation en bibliothèque | 42 |
| 9 - Sécurité des personnes, des biens et des locaux | 45 |
| 10 - Fonction publique et personnels de bibliothèques | 49 |
| 11 - Question de... motivations | 53 |
| 12 - Encadrement et responsabilités | 55 |
| Questions posées aux concours de bibliothécaire et de conservateur | 58 |

Ce questionnaire a pour objectif d'aider les candidats à préparer les épreuves écrites et orales des concours des bibliothèques de catégories B et C. Il propose une sélection de questions demandant le plus souvent de développer ses connaissances et il apporte des propositions de réponses.

Les questions ont été rédigées en fonction des retours envoyés par les candidats après les épreuves et de l'expérience des formateurs des CRFCB, notamment dans le cadre des jurys blancs pour la préparation des oraux.

Ce questionnaire ne porte pas sur la définition des termes ou le développement des sigles professionnels. Pour cela, il est recommandé aux candidats de se reporter au glossaire professionnel actualisé : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/>

Il faut noter également qu'il n'y a pas de réponses aux questions sur les motivations, la personnalité et les capacités du candidat à encadrer une équipe ni sur les questions posées aux concours de catégorie A. Chacun est invité à apporter ses propres réponses.

1 - Les différents types de bibliothèques (missions, tutelles...)

[Retour au sommaire](#)



1-1 **Qu'est-ce qu'une bibliothèque départementale ? Pouvez-vous y être affecté ?**

Une bibliothèque départementale est placée sous l'autorité du Conseil Départemental. La bibliothèque départementale peut prêter des fonds aux bibliothèques municipales ou encore compléter le maillage territorial avec par exemple des bibliobus. Depuis quelques années, son rôle évolue de plus en plus vers l'ingénierie culturelle : conception et animation d'équipement, accompagnement pour la mise en place d'une offre numérique, mise en réseau et mutualisation, formation etc. Il s'agit d'un établissement territorial, un agent relevant de la fonction publique d'Etat ne peut pas y être affecté en sortie de concours.

1-2 **Qu'est-ce qu'un Learning centre ? Avez-vous des exemples à donner ?**

Cette notion désigne un concept de bibliothèques intégrées aux campus universitaires où les espaces sont organisés de façon à répondre au mieux aux nouvelles méthodes d'apprentissage des étudiants (découpage spatial, zones de travail en groupe ou isolées, utilisation des TICE, accessibilité étendue). Le Learning centre se veut un lieu de vie convivial tourné vers les usagers. Le plus connu des Learning center est le Rolex Learning Center rattaché à l'EPFL de Lausanne (ouverture en 2010). On peut également citer en France les Learning Centers du Nord-Pas de Calais, LILLIAD Learning Center Innovation (Lille, ouverture en 2016) ou encore le projet de construction du Learning Center de l'Université Paris Saclay. Un Learning Center a ouvert ses portes en 2020 à l'Université de Haute-Alsace, à Mulhouse et un autre ouvrira fin 2021 à Strasbourg et s'appellera le Studium.

1-3 **Comment est gérée une université ?**

Elle est dirigée par un Président et par deux conseils :

- Le conseil d'administration
- Le conseil académique, qui regroupe deux commissions :
 - la commission de la Recherche (CR)
 - la commission de la Formation et de la vie universitaire (CFVU)

Depuis la mise en œuvre de la loi LRU, le conseil d'administration a un pouvoir prépondérant.

1-4 **Quelles bibliothèques dépendent directement de ministère de la Culture ?**

Il n'y a que deux bibliothèques en France qui dépendent directement du ministère de la Culture et de la Communication : la Bibliothèque nationale de France (BnF) et la Bibliothèque publique d'information (BPI).

La BPI est pilotée par un conseil d'administration, présidé par le président du Centre Georges Pompidou. Elle est dirigée par un directeur, assisté d'un agent comptable. Elle a pour missions d'offrir à tous, autant que possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections françaises et étrangères de documents d'information générale et d'actualité.

La Bibliothèque publique d'information se caractérise par l'accès libre et gratuit aux collections (sans formalités d'inscription), la consultation sur place (pas de prêt à domicile), une très large amplitude d'ouverture (62 heures par semaine), l'encyclopédisme et l'actualité de ses fonds (aucun accroissement possible, les éliminations sont égales aux acquisitions), le développement des technologies de l'information.

1-5 **Qu'est-ce qu'un grand établissement ?**

Le terme "grand établissement" correspond à un statut juridique. Les grands établissements jouissent de la personnalité morale, de l'autonomie pédagogique et scientifique, administrative et financière, mais obéissent à des règles d'organisation et de fonctionnement propres à chacun. Ils sont créés par décret en Conseil d'Etat. Seules deux universités ont ce statut : l'université de Lorraine et l'université Paris Dauphine. Autres exemples de grands établissements : Collège de France, Ecole nationale des chartes, le Museum National d'Histoire Naturelle.

1-6 **Quels sont les modes de financement d'une bibliothèque universitaire ?**

- Crédits de l'État, des collectivités territoriales
 - Droits d'inscription des étudiants, prestations de service (photocopie, frais de PEB...)
 - Ressources liées à la création de fondations universitaires (dons de particuliers et subventions d'entreprises privées) dotées de l'autonomie financière et sous la responsabilité du président de l'université.
 Ces financements peuvent être des subventions normées ou non, ou obtenues par le biais de contrats, par exemple entre l'État et l'Université ou l'Université et la Région.

1-7 **Est-ce que la BnF est la seule bibliothèque nationale ?**

La BnF est la seule bibliothèque nationale française, même si elle se déploie sur plusieurs sites parisiens : François-Mitterrand, Richelieu, Arsenal, Musée de l'Opéra. La BnF comprend également les centres techniques de conservation : Maison Jean Vilar (Avignon), centre de conservation Joël-le-Theule (Sablé-sur-Sarthe), Le Centre technique de Bussy-Saint-Georges. Il existe d'autres bibliothèques nationales en-dehors de la France, par exemple la Deutsche National Bibliothek, basée à Francfort-sur-le-Main en Allemagne, la British Library, située à Londres en Angleterre, la Library of congress située à Washington aux Etats-Unis, la bibliothèque nationale russe, située à Moscou, etc.

1-8 **Qu'est-ce que l'ESGBU ?**

L'ESGBU est l'enquête statistique générale auprès des services documentaires de l'enseignement supérieur demandée par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche.

Les données recueillies concernent les locaux, le budget, le personnel, les acquisitions et les collections, l'informatisation et le système d'information documentaire, les services rendus aux publics. De façon générale, les données statistiques servent à mesurer, comparer et évaluer l'activité des établissements et services.

L'ESGBU est intégré dans l'outil Data ESR, qui propose des indicateurs et des outils d'aide à la décision. <https://esgbu.esr.gouv.fr/>

1-9 **Qu'est-ce que le collège BD2L ?**

Organe de l'IGÉSR. Les principales missions du collège Bibliothèques, documentation, livre et lecture publique (BD2L) s'inscrivent dans le cadre général de l'évaluation des politiques publiques de la lecture. Elles ont trait au suivi des bibliothèques conformément aux dispositions réglementaires, notamment celles relatives au contrôle technique et scientifique des bibliothèques des collectivités territoriales et à l'inspection des services communs de la documentation des universités. Les missions d'inspection, inscrites dans le programme annuel ou hors programme, donnent lieu à des rapports qui ne sont pas rendus publics. Le collège conduit en outre des missions thématiques d'étude ou de prospective, inscrites dans le programme annuel. Ces études sont publiées, après accord du ou des cabinets concernés.

Le collège assure la présidence des jurys des concours de recrutement des personnels de la filière bibliothèque de l'État et participe à d'autres jurys. Il participe aux commissions administratives paritaires nationales des personnels de bibliothèques en tant que représentants de l'administration ou expert.

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/cid145341/college-bibliotheques-documentation-livre-lecture-publique.html>

1-10

Quels sont la composition et le rôle du Conseil de la documentation ?

Instance universitaire administrant le service commun de la documentation, le conseil de la documentation est constitué d'un maximum de 30 personnes. (20 pour les SCD). Il se compose de membres de droit (le président de l'université, le directeur du SCD, l'agent comptable, le directeur général des services), de membres élus parmi les personnels des bibliothèques, de représentants des usagers, des enseignants, des enseignants-chercheurs qui sont eux désignés parmi les membres des trois conseils de l'Université.

Enfin des personnalités extérieures sont désignées par le président de l'université. Le conseil de la documentation délibère sur toutes les questions liées à la politique documentaire au sein de l'université.

Il se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du SCD et donne son avis sur le budget, avant que le directeur ne le propose à l'approbation du conseil d'administration de l'université.

1-11

Parlez-nous de la Bnu ?

La Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg (Bnu) est un établissement public national à caractère administratif placé sous tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur. La Bnu doit son statut particulier à l'occupation allemande en Alsace de 1870 à 1914 (création des bibliothèques universitaires en France en 1855). Elle est à la fois bibliothèque publique d'étude et bibliothèque universitaire (pour l'université fusionnée de Strasbourg). Elle est au service de celles-ci, avec lesquelles elle passe des conventions, mais elle n'en dépend pas puisqu'elle est elle-même un établissement public.

1-12

Qu'est-ce qu'une bibliothèque 3e lieu ?

La bibliothèque 3e lieu est un concept désignant un modèle de bibliothèque développant et favorisant les espaces de sociabilités, d'échanges et de partage. Le troisième lieu est une notion apparue au début des années 1980, développée par Ray Oldenburg, professeur émérite de sociologie urbaine. Elle se distingue du premier lieu (foyer/maison) et du deuxième lieu (monde du travail). Les bibliothèques 3e lieu proposent des espaces spécifiques : des espaces de vie (pour parler, boire/manger, téléphoner) et d'autres, plus calmes (pour lire et

travailler), des services comme des guichets uniques (qui permettent d'accéder à différents services), elles proposent des amplitudes horaires assez larges.

- 1-13 **Faites-vous une différence entre un SCD et un SICD ?**
- Un service inter établissement de coopération documentaire (SICD) regroupe plusieurs services communs de la documentation (SCD) lorsqu'il existe différentes universités dans une même agglomération urbaine, une même académie ou une même région, et donc différents SCD.
- Les SICD sont rattachés à un établissement d'enseignement supérieur et placés sous la cotutelle des établissements signataires. Leur financement résulte de subventions et de dotations en emplois émanant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, ainsi que du reversement d'une partie des droits de bibliothèque par les universités cocontractantes.
- Ils sont chargés de missions communes, en coordination avec les SCD des établissements cocontractants : gestion de bibliothèques et sections documentaires correspondant à des disciplines communes ou complémentaires ou gestion des activités techniques et documentaires d'intérêt commun. Un exemple, le SICD de Toulouse.
- 1-14 **Qu'est-ce qu'une bibliothèque inclusive ?**
- Si l'intégration demande à l'individu de fournir des efforts pour s'adapter à la société dans laquelle il vit, l'inclusion reverse les rôles et invite la société, et donc la bibliothèque, à accueillir les publics avec leurs différences culturelles, physiques ou sociales. La bibliothèque favorise ainsi le vivre ensemble et l'échange entre personnes ayant des besoins documentaires spécifiques.
- 1-15 **Les bibliothèques sont-elles des ERP ?**
- Les bibliothèques sont des ERP (Établissement recevant du public) de type « S », Bibliothèques, centres de documentation et de consultation d'archives. Il existe des ERP de taille, de destination, d'usage et de risques différents.
- Ils sont donc répartis en types selon la nature de leur exploitation, classés en catégories d'après l'effectif du public et du personnel.
- Ils doivent respecter les consignes du Règlement de sécurité contre l'incendie et relatif aux établissements recevant du public.
- 1-16 **Qu'est-ce que la LRU et en quoi change-t-elle la situation des bibliothèques universitaires ?**
- Loi sur la liberté et la responsabilité des universités promulguée le 10 août 2007. Elle change le système de gouvernance des universités (rôle des conseils centraux et du Président) et met en place un dispositif de préinscription à l'Université. L'effectif du Conseil d'administration (CA) s'étend.
- Le Président d'Université est élu à la majorité absolue par le Conseil d'administration. Le recrutement des enseignants-chercheurs se fait désormais par un comité de sélection.
- Les universités ont la possibilité de créer des fondations disposant de l'autonomie financière.
- Cette loi répond à une quadruple exigence :
- Rendre l'université plus attractive (taux d'échec en premier cycle)
 - Améliorer l'insertion professionnelle
 - Modifier la gouvernance de l'université
 - Améliorer la visibilité de la recherche universitaire à l'échelle mondiale (classement de Shanghai)

Concernant les bibliothèques universitaires, ce nouveau principe de financement met fin aux crédits fléchés par l'administration centrale et entraîne une gestion globale des ressources humaines par l'Université.

Décret :

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000000824315>

1-17 **Quel est le rôle du CTLes ?**

Le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes) assure la collecte, la conservation et la communication des livres et autres documents d'intérêt patrimonial et scientifique que lui confient en dépôt permanent ou lui cèdent les bibliothèques des universités et autres établissements d'enseignement supérieur d'Île-de-France. Il abrite également pour de courtes périodes les collections de bibliothèques en travaux ou confrontées à un problème momentané de conservation. <https://www.ctles.fr/>

1-18 **Quelles sont les directions en charge des bibliothèques au sein des ministères chargés de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation ? Et de la Culture ?**

Le ministère de l'Enseignement supérieur, de la Recherche et de l'Innovation possède désormais deux directions générales :

- La DGEIP (Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle)

- La DGRI (Direction générale de la recherche et de l'innovation)

Elles ont en commun un service de coordination stratégique et territoires comprenant le Département de l'information scientifique et technique, réseau documentaire (DISTRD).

Il est chargé de proposer la politique nationale en matière d'information scientifique et technique et de contribuer à sa mise en œuvre.

Ses actions s'inscrivent dans trois grands domaines : la valorisation de la production scientifique française dans l'espace numérique européen et international ; le développement de moyens importants pour la recherche française ; la maîtrise de l'information pour la veille stratégique.

Au sein des trois nouvelles directions du ministère de la Culture, la Direction générale des médias et des industries culturelles (DGMIC) s'est dotée d'un Service du livre et de la lecture (SLL) qui s'attache à la gestion des bibliothèques relevant de l'autorité du ministère.

1-19 **Qu'est-ce que l'IGESR ?**

Le corps de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche est placé sous l'autorité directe et conjointe des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, de la jeunesse et des sports. Elle assure des missions d'évaluation, d'expertise, de contrôle et d'appui. Outre les missions et les attributions qui lui sont conférées par la loi et par les textes réglementaires, l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche exerce des missions d'inspection, de contrôle, d'audit, d'évaluation, d'expertise, d'appui et de conseil dans les domaines de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports. Elle intervient également dans le domaine de la lecture publique, de la documentation et des bibliothèques. <https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/pid39152/inspection-generale-de-l-education-du-sport-et-de-la-recherche-igesr.html>

- 1-20 **Qu'est-ce qu'un SCD ? Quelles sont ses missions ?**
- Un service commun de la documentation est un service chargé de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université.
L'objectif est d'assurer à la communauté scientifique universitaire (étudiants comme enseignants-chercheurs) l'accès à toute la documentation requise par l'enseignement et la recherche dans les domaines couverts par l'Université.
Les principales fonctions relevant de cette mission sont :
- L'acquisition, le traitement et la communication de la documentation scientifique
 - La formation des utilisateurs à la recherche et à l'usage de la documentation, et notamment aux techniques les plus récentes d'accès à cette documentation
 - La participation à la production et à la diffusion de l'information scientifique, ainsi qu'aux activités d'animation culturelle, scientifique et technique de l'université
 - La coopération avec d'autres bibliothèques ou organismes documentaires qui concourent aux mêmes objectifs
- 1-21 **Qu'est-ce qu'un projet d'établissement ?**
- Le projet d'établissement est un document de référence de l'université qui définit les orientations stratégiques de l'université (ou de l'institution).
Il présente les objectifs poursuivis, les actions et les moyens à mettre en œuvre.
On parle aussi de contrat pluriannuel (généralement 4 ou 5 ans).
- 1-22 **Quelle est la différence, au sein du SCD, entre une bibliothèque associée et une bibliothèque intégrée ?**
- Partie prenante du Service commun de la documentation, la bibliothèque associée demeure pour sa gestion sous la tutelle d'une UFR, d'un centre de recherches, etc., mais est liée au SCD par une convention de coopération pour certaines de ses activités : catalogue commun, prêt entre bibliothèques, acquisitions. Anciennement placée sous la tutelle d'une UFR ou d'un centre de recherche, la bibliothèque intégrée au SCD est partie intégrante de celui-ci, ses moyens, ses personnels, ses collections, étant gérés par le SCD.

2 - Environnement professionnel



[Retour au sommaire](#)

2-1 Citez trois associations professionnelles

- ADBS = Association des professionnels de l'information et de la documentation
 - ABF = Association des bibliothécaires de France
 - ADBU = Association des directeurs et des personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation
- D'autres réponses possibles (liste non exhaustive) :
- ADBGV = Association des directeurs des bibliothèques municipales et intercommunales des grandes villes de France
 - ABD = Association des bibliothécaires départementaux
 - IFLA = International Federation of Library associations and institutions (fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions)

2-2 Donnez 4 types d'animation qu'un établissement culturel peut proposer.

- Conférences
- Rencontres avec un auteur
- Expositions
- Projections
- Escape Game, Murder party

2-3 De combien est la période concernant le droit d'auteur en France ? Y a-t-il des exceptions ?

Contrairement au droit moral qui est perpétuel, les droits d'exploitation conférés aux auteurs sont limités dans le temps.

Selon l'article L. 123-1 du CPI, « l'auteur jouit, sa vie durant, du droit exclusif d'exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d'en tirer un profit pécuniaire. Au décès de l'auteur, ce droit persiste au bénéfice de ses ayants droit pendant l'année civile en cours et les soixante-dix années qui suivent ».

À l'expiration de ce délai, l'œuvre tombe dans le domaine public, si bien que son utilisation est libre sous réserve de respecter les droits moraux de l'auteur.

Toutefois, en ce qui concerne les œuvres de collaboration l'année civile prise en compte est celle de la mort du dernier vivant des collaborateurs (CPI, art. L. 123-2).

Pour les œuvres audiovisuelles, la liste des coauteurs est limitative (auteur du scénario, auteur du texte parlé, auteur des compositions musicales avec ou sans paroles spécialement réalisées pour l'œuvre et réalisateur principal).

Pour les œuvres collectives, anonymes et pseudonymes, la protection est de soixante-dix ans à compter du 1er janvier de l'année civile suivant celle où l'œuvre a été publiée.

Pour les œuvres posthumes divulguées après l'expiration de la période de droit commun (soixante-dix ans) la durée est de vingt-cinq années à compter du 1er janvier de l'année civile suivant celle de la publication (CPI, art. L. 123-4).

La prorogation de guerre qui avait pour but de compenser le manque à gagner subi par les auteurs ou leurs ayants droit pendant les conflits armés a été absorbée dans le cadre de l'allongement de la durée normale des droits d'auteur (de 50 à 70 ans post-mortem). cf. Directive européenne du 29 octobre 1993. La durée des droits

reste prorogée d'une durée de trente ans lorsque l'auteur, le compositeur ou l'artiste est mort pour la France, ainsi qu'il résulte de l'acte de décès (CPI, art. L. 123-10).

Les exceptions :

- La représentation dans le cercle de famille
- La reproduction strictement réservée à l'usage privé du copiste et non destinée à une utilisation collective (sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source)
- La parodie, le pastiche et la caricature
- Les actes nécessaires à l'accès au contenu d'une base de données
- La reproduction provisoire, transitoire ou accessoire
- L'exception en faveur des handicapés
- L'exception en faveur des bibliothèques, musées et services d'archives
- L'utilisation dans un but d'information, d'une œuvre d'art graphique, plastique ou architecturale (source : Culture.gouv.fr)

DADVSI : [Loi sur le] Droit d'auteur et les droits voisins dans la société de l'information Loi promulguée le 1er août 2006 qui vise à la fois à harmoniser la législation française avec la directive européenne de mai 2001 et à ajuster le droit d'auteur aux technologies de l'information.

Elle prévoit des exceptions au droit, notamment dans le cadre de l'enseignement et de la recherche ou à des fins de conservation par les bibliothèques, les archives et les musées. HADOPI : haute autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur Internet.

La loi Création et internet dite loi HADOPI en application depuis 2010 est notamment destinée à combattre le téléchargement illégal sur internet. Elle instaure une « Haute autorité pour la diffusion des œuvres et la protection des droits sur internet » (HADOPI) qui a pour but :

- D'encourager au développement de l'offre légale
- De protéger le droit d'auteur en rappelant au citoyen ses droits et ses devoirs
- De sensibiliser l'internaute à un usage responsable de l'Internet

2-4 **Qu'évoquent pour vous les sigles DADVSI et HADOPI ?**

2-5 **À quoi fait référence la suite de lettres CC-BY-NC-ND ? De quel niveau de licence s'agit-il ?**

Dans le cadre d'une licence libre Creative Commons, les lettres CC-BY-NC-ND indiquent les conditions suivant lesquelles un usager peut utiliser l'œuvre souhaitée.

Dans ce cas précis, l'utilisateur doit mentionner le nom de l'auteur (CC-BY pour Attribution), ne doit pas faire d'usage commercial de l'œuvre utilisée (NC pour non-commercial) et ne doit pas effectuer de modification de l'œuvre originale (ND pour No Derivs). D'autres conditions peuvent être mentionnées.

<https://creativecommons.org/licenses/?lang=fr-FR>

2-6 **Quelles sont les bibliothèques qui ont vocation à sensibiliser les usagers sur la protection des données privées ? Des BM et BU, lequel de ces types de bibliothèques vous semble le**

En tant qu'établissements publics, toutes les bibliothèques sont concernées par la question du traitement des données privées. Elles sont tenues d'appliquer le Règlement général sur la protection des données (RGPD) entré en vigueur le 25 mai 2018, qui a pour ambition de redonner aux individus une maîtrise sur l'utilisation de leurs données personnelles collectées par les services en ligne qu'ils utilisent. Dans le cadre de leurs activités de médiation et de formation à la maîtrise de l'information, les bibliothèques universitaires sont amenées à sensibiliser leurs usagers sur ces questions. Les BM, dans le cadre de leur mission sociale et citoyenne, ne sont toutefois pas en reste et organisent de nombreux ateliers numériques autour de ces questions.

<https://www.enssib.fr/services-et-ressources/questions-reponses/rgpd-et-bibliotheques>

plus engagé dans cette mission ?

- 2-7** **Donnez le nom de deux organismes ou types d'organismes chargés de la formation du personnel des bibliothèques.**
- ENSSIB (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques)
 CRFCB (Centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation)
 URFIST (Unités régionales de formation à l'information scientifique et technique)
 CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale)
 Mais aussi les grands établissements comme la BnF.
- 2-8** **Quelles sont les missions de lecture publique ?**
- Initier à la lecture
 Faciliter l'accès à l'information
 Contribuer à la formation permanente
 Ouvrir à toutes les cultures
 Proposer un large choix de documentation et participer à l'offre de loisirs
- 2-9** **Pouvez-vous nous parler de l'ABES ? Quels sont ses grands chantiers actuels ?**
- L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) est un établissement public national à caractère administratif implanté à Montpellier.
 L'ABES est placée sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur. Elle assure la gestion et le développement du Système universitaire de documentation (Sudoc). Elle recense et localise les fonds documentaires des bibliothèques de l'enseignement supérieur et veille à la normalisation du catalogage et de l'indexation.
 Elle gère, à partir du Sudoc, un module Supeb pour la fourniture de documents, une application de prêt entre bibliothèques et assure l'édition des produits dérivés. Elle apporte son concours aux établissements de l'enseignement supérieur dans le domaine de l'information bibliographique.
 L'ABES gère également STAR, CALAMES et IDREF.
 Depuis septembre 2016, son directeur est David Aymonin, conservateur général des bibliothèques.
 Parmi les grands chantiers actuels, nous pouvons citer le SGBm (Système de Gestion de Bibliothèques mutualisé (SGBm) permettant de mettre en commun les systèmes de bibliothèques existants et d'intégrer les développements actuels en termes de catalogage) ou encore la transition bibliographique.
- 2-10** **Loi européenne sur le droit d'auteur**
- La directive européenne sur le droit d'auteur adoptée le 12 septembre 2018 vise à adapter le droit d'auteur aux réalités du numérique. Si cette directive permet une plus juste rémunération des auteurs, elle a été perçue par ses détracteurs comme une atteinte aux libertés numériques à travers la mise en place d'un blocage automatique obligeant les géants du Net à retirer les contenus soumis au droit d'auteur diffusés par leurs utilisateurs, en recourant à des algorithmes.
- 2-11** **Quel est l'intérêt de la formation professionnelle**
- La formation professionnelle continue en bibliothèque relève d'une double démarche :
- Acquisition, renouvellement ou renforcement des compétences professionnelles
 - Aide à la promotion, à la préparation des concours et des examens professionnels

**continue en
bibliothèque ?**

de la fonction publique

La formation accompagne le professionnel dans les évolutions et les mutations liées à son activité. Les décrets du 15 octobre 2007 pour la fonction publique d'Etat et du 26 décembre 2007 pour la fonction publique territoriale consacrent cette notion d'accompagnement tout au long de la vie.

Chaque agent dispose d'un compte personnel de formation (CPF). Le compte personnel de formation (CPF), alimenté en heures, est utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active, pour suivre une formation qualifiante. Le CPF a remplacé le droit individuel à la formation (DIF). C'est l'ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017 qui met en place le Compte personnel d'activité (CPA) dans la fonction publique. Ce CPA pour les agents publics comprend le CPF et le compte d'engagement citoyen (CEC).

Facteur de motivation, d'autonomie et d'investissement personnel, la formation continue maximise la qualité du service et améliore la relation sociale entre le professionnel et l'institution.

2-12 Que signifie libre de droits ?

La notion de libre de droits, en anglais *royalties-free*, se réfère à la liberté d'utilisation de certains contenus, le plus souvent des images ou de la musique, qui une fois acquis, peuvent être utilisés sans payer de redevances à l'auteur.

Elle se distingue de la notion de contenu libre, car les œuvres concernées ne peuvent pas forcément être redistribuées légalement à des tiers, que ce soit à titre gratuit ou payant. Les conditions varient selon le contrat établi.

En droit français, en 2015, et en termes strictement juridiques, la notion « libre de droits » n'existe pas. Cette appellation reste manifestement contraire au code de la propriété intellectuelle (articles L.111-1, L. 121-1, L. 131-3), notamment le droit moral concernant l'œuvre reste incessible. Source : Wikipédia.

**2-13 Que pensez-vous de l'ouverture des bibliothèques le dimanche ?
Connaissez-vous des exemples de bibliothèques ouvertes le dimanche ?**

La question de l'ouverture des bibliothèques le dimanche fait débat au sein de la profession et plus particulièrement pour les bibliothèques de lecture publique. Cette ouverture a pour but de proposer aux usagers des horaires d'ouverture adaptés à leurs besoins.

La BnF et la BPI sont ouvertes le dimanche. La bibliothèque Marguerite Yourcenar ainsi que 7 autres bibliothèques du réseau des bibliothèques de la ville de Paris.

Un plan « bibliothèques ouvertes » a été lancé à la rentrée 2016 par le ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la recherche, afin de mieux prendre en compte les rythmes de vie des étudiants. Parmi les objectifs, on retrouve celui d'ouvrir au moins :

- Une bibliothèque dans chaque université jusqu'à 22h du lundi au vendredi
- Une bibliothèque dans 40 grandes villes le dimanche après-midi.

Site : <http://www.education.gouv.fr/cid98202/plan-bibliotheques-ouvertes-ameliorer-l-accueil-des-etudiants-en-bibliotheque-universitaire.html>

21 projets ont été retenus suite à l'appel à projets du Ministère :

http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Bibliotheques_universitaires/89/5/plan_bibliotheques_ouvertes_projets_retenus_599895.pdf

En 2017 l'ex-ministre de la Culture, Françoise Nyssen, a confié à Erik Orsenna, écrivain et membre de l'Académie française, une mission de promotion des élargissements d'horaires des bibliothèques auprès des professionnels (bibliothécaires, élus, associations, libraires...). Voir la "Mission Orsenna sur la lecture".

- 2-14 **Que savez-vous du droit de prêt ?**
 Le droit de prêt concerne l'emprunt en bibliothèque des œuvres protégées par le droit d'auteur. Le texte en vigueur depuis le 1er août 2003 prévoit une rémunération des auteurs et de leurs éditeurs pour le prêt de leurs œuvres, rémunération basée sur les achats de leurs ouvrages par les bibliothèques et financée par un forfait payé par l'État sur chaque inscrit en bibliothèque et par un prélèvement sur le prix public d'achat des ouvrages en bibliothèque (financé essentiellement par le plafonnement des remises consenties aux bibliothèques par leurs fournisseurs).
 En 2016, la CJUE (Cour de justice de l'Union européenne) a rendu un arrêt étendant le droit de prêt aux livres numériques. Une bibliothèque peut acheter un livre numérique à l'unité et le prêter selon le même dispositif que pour le livre papier.
- 2-15 **Quand a été créé le ministère de la Culture ? Qui en a été le Premier ministre de la Culture ? Quelle a été son action principale ?**
 Le ministère de la Culture a été créé en 1959 (alors appelé ministère des Affaires culturelles) par le Général de Gaulle. André Malraux en a été le Premier ministre. Le décret fondateur du 24 juillet 1959, rédigé par Malraux lui-même, donne à ce ministère la mission "de rendre accessibles les œuvres capitales de l'humanité, et d'abord de la France, au plus grand nombre possible de Français, d'assurer la plus vaste audience à notre patrimoine culturel et de favoriser la création de l'art et de l'esprit qui l'enrichisse". Il s'agit moins de faire venir tout le monde à la culture, que de permettre à tous ceux qui le désirent, d'y accéder. Création des Maisons de la culture.
- 2-16 **Citez quatre manifestations d'ampleur nationale autour du livre et de la lecture.**
 Le Printemps des poètes
 Livre Paris
 Le Festival international de la bande dessinée à Angoulême
 Étonnants voyageurs
 Le Salon du livre et de la presse de jeunesse à Montreuil
 Les Nuits de la lectu
- 2-17 **Citez des manifestations organisées par le ministère de la Culture auxquelles une médiathèque peut participer.**
 Le Printemps des poètes
 Les journées européennes du patrimoine et/ou de l'architecture
 Partir en livres
 La nuit de la lecture
- 2-18 **Citez quatre prix littéraires.**
 Le Prix Goncourt
 Le Prix Femina
 Le Prix Nobel de littérature
 Le Prix interallié
 Le Prix Médicis
 Le Goncourt des lycéens
 Le Prix Pulitzer
 Le Booker Prize
 Le Prix Cervantès

- 2-19** Les bibliothèques ont-elles une mission sociale ?
Les bibliothèques ont évidemment une mission sociale : elles luttent contre les inégalités sociales, l'illettrisme, et désormais contre la fracture numérique. L'accès à la culture pour tous est inscrit dans leurs missions.
- 2-20** Quels publications professionnelles ou blogs connaissez-vous ?
Parmi les publications professionnelles connues, on peut citer (liste non exhaustive) :
- Le [BBF](#) (Bulletin des bibliothèques de France) édité par l'ENSSIB
- Bibliothèques, revue de l'ABF (anciens numéros disponibles [ici](#))
- [Archimag](#)
- Livres Hebdo
- I2D-Information, données et documents, revue de l'ADBS (disponible sur CAIRN)
Il existe également de nombreux blogs de bibliothèque et de bibliothécaires, par exemple (liste non exhaustive) : les blogs de l'ABES : [Fil'ABES](#), [RDA@Abes](#) (sur la transition bibliographique) et [Punktokomo](#) (sur les aspects plus techniques)
- 2-21** Votre BU fait-elle partie d'une université autonome, est-elle associée à plusieurs universités ou fait-elle partie d'une COMUE ?
Pour les candidats en interne il convient de bien connaître son environnement de travail (présidence, tutelle, ministère, environnement professionnel de l'institution de rattachement, etc...). Il n'est pas rare que des questions précises soient posées par le jury. COMUE : Voir la définition du glossaire.
- 2-22** Que savez-vous sur le fonctionnement des INSPÉ ?
Il s'agit des Instituts Nationaux Supérieurs du Professorat et de l'Éducation. Ils forment par alternance au métier d'enseignant, de CPE et de PsyEN. Ils accueillent les futurs enseignants qui préparent les concours, les enseignants stagiaires et les enseignants en formation continue. <https://www.reseau-inspe.fr/>
- 2-23** Citer des exemples de partenariats locaux ?
Il existe un large panel de partenariats locaux :
- des partenariats avec des structures liées à la Culture : des musées, archives, bibliothèques, cinémas, etc. Ces partenariats peuvent se matérialiser par exemple autour d'évènement comme des salons, des rencontres, séminaires ou projections.
- des partenariats avec des structures liées en termes de fonctions (pour la conservation, la formation, l'animation...)
- des partenariats autour de public spécifique : écoles, associations, prisons, hôpitaux etc.
- 2-24** Qu'est-ce que le conseil documentaire ? Pouvez-vous siéger à ce conseil ?
Conseil universitaire administrant les services communs de documentation. Il est présidé par le président de l'université et comprend au maximum 20 membres ayant voix délibérative dont des représentants des personnels, des enseignants-chercheurs, des étudiants et des personnalités extérieures. Le conseil se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du service commun de la documentation et donne son avis sur le budget, avant que le directeur ne le propose à l'approbation du conseil d'administration de l'université.

2-25 Quel serait le poste idéal ?
Quelles fonctions et quelle taille de l'équipe ?

Il n'est pas rare que le jury demande au candidat de se projeter dans son futur poste. Le poste idéal n'existe pas, néanmoins ce type de question est l'occasion pour le candidat de montrer qu'il connaît bien les problématiques métier et a réfléchi à son avenir professionnel. Pour s'y préparer, le candidat peut travailler sur des fiches de postes réelles (cf. <https://place-emploi-public.gouv.fr/>, <https://biblioemplois.wordpress.com/>, etc.). Avant l'oral, il est conseillé de réfléchir au type de poste souhaité en cas de réussite au concours, s'il est plutôt orienté vers la formation, les publics, l'informatique documentaire, la politique documentaire, Si le candidat préfère une petite équipe, il peut envisager de travailler en bibliothèque d'UFR par exemple. La répartition des tâches n'y est pas la même que dans un SCD avec une quarantaine de collègues.

Il n'y a pas de bonne ou mauvaise réponse dans ce type de question, il s'agit plutôt pour le jury de vérifier si le candidat s'est renseigné sur ce qui l'attend après sa réussite au concours. Attention, ce type de question favorise la discussion et peut amener le jury à poser d'autres questions, il ne faut donc pas négliger cet aspect de la préparation.

2-26 Qu'est-ce qu'un arrêté ?

L'arrêté est un acte émanant d'une autorité administrative autre que le président de la République ou le Premier ministre.

L'arrêté peut émaner des ministres, des préfets, des maires, des présidents de conseil départemental ou de conseil régional, mais aussi du président de la République et du Premier ministre pour organiser leurs services. Les arrêtés sont des actes administratifs unilatéraux.

Il faut préciser que les arrêtés peuvent avoir plusieurs auteurs. Ainsi, il existe des arrêtés signés par différents ministres, lorsque ceux-ci interviennent dans le champ de compétence de plusieurs départements ministériels. De même, il peut exister des arrêtés signés par plusieurs préfets s'ils concernent différents départements.

Sur le plan de la forme, l'arrêté, comme le décret, comporte à la fois des visas, rappelant les textes qui le fondent, et un dispositif précisant le contenu de l'acte et ses effets juridiques. Ce dispositif se présente en principe, mais ce n'est pas une obligation, en un ou plusieurs articles.

Dans la hiérarchie des normes, l'arrêté est inférieur au décret. Comme c'est le cas pour le décret, la portée de l'arrêté peut être variable. Il peut être réglementaire, lorsqu'il pose une règle générale (ex : arrêté municipal interdisant à toute personne circulant dans une rue d'y stationner), ou individuel (ex : nomination d'un fonctionnaire).

2-27 Quelle est la thématique du prochain congrès de l'ABF ?

Le congrès de l'ABF 2020 a été reporté en raison de la crise sanitaire au 17-19 juin 2021, sa thématique est "Bibliothèques inclusives, bibliothèques solidaires ? ". Le thème de la session 2022 est déjà annoncé, le voici : "Les bibliothèques sont-elles indispensables ?"

2-28 Que signifie LIBER ?

La Ligue des bibliothèques européennes de recherche (LIBER) fédère les principales bibliothèques d'étude et de recherche en Europe. Fondée en 1971, elle rassemble les bibliothèques de plus de 45 pays, membres ou non de l'Union européenne.

L'association a pour objectifs de maintenir un réseau contribuant à la préservation de l'héritage culturel européen, d'améliorer l'accès aux collections dans les bibliothèques de recherche et l'efficacité des services d'information européens.

Site web : <http://www.kb.dk/liber/>

2-29 **Qu'est-ce qu'Europeana ?**

Il s'agit d'une plateforme numérique lancée avec le soutien de la commission européenne. Elle donne accès à des ressources numériques des institutions culturelles de l'Union européenne. Site web : <https://www.europeana.eu/fr>

2-30 **Qu'est-ce que NOCTAMBU+ ?**

Le label Noctambu+ s'inscrit dans le cadre du plan pluriannuel "Bibliothèques ouvertes +" (2016-2019), qui soutient la mise en place d'extensions d'horaires en bibliothèques universitaires afin d'améliorer l'accueil des étudiants et de contribuer à leur réussite. L'attribution du label vise à valoriser les actions réalisées par les bibliothèques en matière d'horaires d'ouverture et de donner aux étudiants une visibilité sur les bibliothèques les plus largement ouvertes. Plus d'information sur le site du [ministère](#).

3 - Catalogues et bases de données

[Retour au sommaire](#)



- 3-1 Qu'est-ce que signifie « Transition bibliographique » ?**
C'est un programme initié par l'ABES et la BnF pour "officialiser" la position de la France par rapport au code de catalogage RDA. Ce programme initie notamment la FRBRisation des catalogues avec l'application des règles de catalogage RDA-FR. Il comprend différents groupes de travail dont un groupe "Formation" chargé de rédiger des guides de formation destinés aux catalogueurs transmits via les CRFCB. Tout le suivi de ce programme est visible sur [le site](#) de la Transition bibliographique.
- 3-2 À quels types de documents attribue-t-on un ISBN et un ISSN ?**
ISBN : livres (voir *International Standard Book Number* dans le glossaire).
ISSN : périodiques et collections de monographies (voir *International Standard Serial Number* dans le glossaire)
- 3-3 Pouvez-vous nous parler de DUMAS ?**
[DUMAS](#) (Dépôt universitaire de mémoires après soutenance) est une base d'archives ouvertes hébergée par HAL (CCSD). Elle propose d'accéder gratuitement et librement à des travaux universitaires de niveau bac +4 et bac +5, validés par un jury (mémoires de Master...), ainsi que des thèses de médecine et d'études de santé. Attention, il ne s'agit pas d'une plateforme d'autoarchivage. Le dépôt des travaux se fait, après soutenance, sous la responsabilité de professionnels de la documentation (UFR, laboratoires, enseignants...).
- 3-4 Qu'est que « RDA » ?**
Il s'agit d'un nouveau code de catalogage. Depuis 2013, à l'initiative de la Bibliothèque du Congrès, les États-Unis, suivis d'un certain nombre de pays, ont adopté un nouveau code de catalogage intitulé RDA (*Resource Description and Access* / Ressources : Description et Accès), qui met en application les Principes internationaux de catalogage et dont l'argument majeur repose sur la compatibilité avec les modèles FRBR et FRAD.
- 3-5 Qu'est-ce qu'un point d'accès ?**
Un point d'accès permet les rebonds entre notices. Il en existe de plusieurs types, leur terminologie a été modifiée dans le cadre de la transition bibliographique : <https://rameau.bnf.fr/formation/docpeda>
- 3-6 Quelles sont les nouveautés concernant le catalogage ?**
- À partir du 1er janvier 2020, les deux agences bibliographiques (ABES et BnF) utilisent la nouvelle zone bibliographique UNIMARC B/214 qui remplace la zone 210 (mentions de publication, de production...).
- L'indexation évolue également : le langage RAMEAU a modifié en 2019 les vedettes genre/forme en inversant les termes les composant afin de permettre un lissage terminologique.
- 3-7 Que pouvez-vous nous dire sur le projet SGBm ? Ses objectifs ?**
Le Système de Gestion de Bibliothèques mutualisé (SGBm) est un projet lancé par l'ABES en 2012 permettant de mettre en commun les systèmes de bibliothèques existants et d'intégrer les développements actuels en termes de catalogage (FRBR, RDA, etc.). Les trois objectifs principaux du Système de Gestion de Bibliothèque

mutualisé sont :

- Fournir un système de gestion local mutualisé aux bibliothèques des établissements membres du réseau Sudoc
- Fournir, le cas échéant, un outil de découverte local associé au système de gestion
- Garantir l'articulation entre le SGBm et les systèmes nationaux de signalement administrés par l'ABES pour les bibliothèques

3-8 **Pourquoi la documentation électronique est importante ?**

La documentation électronique est souvent mal connue des usagers alors qu'elle représente une part importante du budget d'acquisitions des bibliothèques (si ce n'est la plus importante). Elle permet un accès rapide et dématérialisé à l'information. La médiation autour de ces supports est d'autant plus importante que leur consultation n'est pas toujours aisée (les modes d'accès, les publics habilités, etc.). Par ailleurs, dans le cadre du confinement mis en place durant la crise sanitaire de la Covid-19, la documentation électronique a permis de suppléer aux besoins documentaires des usagers.

3-9 **Connaissez-vous des bibliothèques numériques ? Plus précisément que trouve-t-on dans ces bibliothèques numériques ?**

Les bibliothèques numériques regroupent des ensembles de documents numérisés ou numériques (de naissance). Ces documents peuvent être de l'écrit, du son ou de la vidéo. Chaque bibliothèque numérique est construite autour d'une thématique, d'un service, dans le but de mettre en valeur un patrimoine. Quelques exemples :

- [Europeana](#) vise à constituer une vitrine de la richesse, de la diversité et de l'universalisme du patrimoine documentaire européen.
- [Gallica](#) regroupe les collections numérisées de la BnF et propose de mettre en ligne des corpus en partenariat avec d'autres bibliothèques ou structures. On y trouve en plus des documents numérisés, des photos, du son et des vidéos.
- La [BNM](#) (bibliothèque numérique mondiale) regroupe une documentation considérable en provenance des pays et des cultures du monde entier. Elle contient les documents numérisés de nombreuses bibliothèques, musées et institutions culturelles. Comme Gallica, on y trouve en plus de documents numérisés, des photos, du son et des vidéos.

De nombreux établissements ont développé leurs propres bibliothèques numériques comme [Numelyo](#) (bibliothèque numérique de la Bibliothèque municipale de Lyon) ou encore la [bibliothèque numérique de l'INHA](#).

3-10 **Qu'est-ce que le catalogage ? L'exemplarisation ?**

Le catalogage est la rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document. L'exemplarisation est la création d'un exemplaire en se localisant sous la notice bibliographique correspondant au document possédé par la bibliothèque. Le catalogage et l'exemplarisation sont les deux actions principales permettant l'accès simplifié au document. Le catalogage fournit l'ensemble des informations bibliographiques à l'utilisateur et l'exemplarisation lui permet de retrouver l'exemplaire dans la bibliothèque, que ce soit physiquement ou en ligne.

3-11 **Qu'est-ce que Bibliostratus**

Logiciel développé dans le cadre du groupe "Systèmes et données de la Transition Bibliographique" qui permet d'harmoniser les catalogues de bibliothèques avec ceux de la BnF et de l'ABES. Bibliostratus s'appuie sur les identifiants uniques, pérennes et univoques des notices. Il compare et analyse des lots de notices afin de fournir aux bibliothèques tous les éléments nécessaires à la mise à jour de leurs catalogues. <https://github.com/Transition-bibliographique/bibliostratus>

3-12 **Qu'est-ce que STAR ? Qui la met en œuvre ?**

STAR (Signalement des Thèses et ARchivage) est une application développée par l'ABES pour le signalement et l'archivage pérenne des thèses électroniques françaises.

- 3-13** **Qu'est-ce qu'un SIGB ? Citez un ou plusieurs SIGB** Un SIGB est un système intégré de gestion des bibliothèques ; c'est un progiciel destiné à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque (catalogage, gestion de la circulation des documents, acquisitions, statistiques...). Exemples : Horizon, Loris, Opsys, Koha, Aleph, Millenium, Absys
- 3-14** **Quel outil utilisez-vous pour trouver une thèse en préparation et éventuellement connaître sa date de soutenance ?** [Theses.fr](http://theses.fr), le portail donnant accès à toutes les thèses de doctorat en cours de préparation en France. Entre 2006 et 2016, les établissements étaient libres de proposer un dépôt en ligne à leurs doctorants. C'est une obligation depuis 2016. L'accès au texte intégral des thèses n'est pas systématique, car conditionné à l'autorisation de mise en ligne accordée par le docteur et/ou les ayants droit de la thèse. L'accès doit être permis a minima dans l'établissement de soutenance sauf embargo. Il recense également les données issues du Fichier central des thèses (plus de 66 000 thèses en préparation dans les universités, principalement en lettres, sciences humaines et sociales) et depuis 2013, les données issues de la bibliographie nationale des thèses, répertoire exhaustif de toutes les thèses soutenues en France depuis 1985 (près de 250 000), disponibles aujourd'hui au sein du catalogue Sudoc.
- 3-15** **Qu'est-ce que Periscope ?** [Périscope](#) est une application de l'ABES qui permet l'affichage des états de collection des périodiques signalés au Sudoc. Il est ainsi possible de comparer les collections d'un titre, d'obtenir des informations sur les états de collection et de sauvegarder les résultats. Si l'application Périscope est destinée particulièrement pour les besoins des gestionnaires de plan de conservation partagée, elle concerne tout professionnel spécialisé dans la gestion de périodiques référencés dans le Sudoc.
- 3-16** **Que trouve-t-on sur le site Data.bnf.fr ?** On trouve les données issues des catalogues de la BnF et de Gallica, exposées suivant le modèle RDF. On y trouve également des liens vers des ressources extérieures. <https://data.bnf.fr/>
- 3-17** **Qu'est-ce que la FRBRisation ? Qu'apporte-t-elle ?** On parle de FRBRisation des catalogues de bibliothèques. C'est l'action d'appliquer la logique du modèle FRBR à des données produites préalablement selon une autre logique. FRBR est un modèle conceptuel relationnel publié en 1998 par l'IFLA, qui définit la structure de l'information bibliographique à partir des tâches effectuées par les utilisateurs dans leurs recherches d'informations sur le web. Il permet à la fois d'optimiser le traitement et la recherche documentaire et d'ouvrir les données bibliographiques sur l'environnement web de données. Les nouveaux codes de catalogage comme RDA sont basés sur le modèle FRBR. Attention ce n'est ni une norme de catalogage, ni un format de données. En 2017 il est remplacé par le modèle IFLA LRM qui intègre en plus du modèle FRBR, les modèles FRAD et FRSAD.
- 3-18** **À quoi servent les métadonnées ? Donnez au moins un exemple de jeu de métadonnées.** Les métadonnées sont étymologiquement des données relatives à d'autres données. Ce terme est utilisé pour définir les informations techniques et descriptives ajoutées aux documents pour mieux les qualifier. Il est particulièrement utilisé dans le cadre de la description des ressources électroniques (Exemples : sites internet, documents numériques). Il existe plusieurs jeux de métadonnées. Le plus connu est le Dublin Core formé d'un ensemble de quinze éléments parmi lesquels le titre, le créateur, le sujet, la description, l'éditeur, la date, le format, la localisation et les droits (copyright). Certains jeux de métadonnées décrivent des types de documents spécifiques. C'est le cas de TEF pour Thèses électroniques françaises. <https://www.bnf.fr/fr/dublin-core>

3-19

**Qu'appelle-t-on le
big data ?**

Littéralement, les termes *Big data* signifient mégadonnées, grosses données, données massives ou encore volume massif de données. Le développement des nouvelles technologies, d'internet et des réseaux sociaux ont vu la production de données numériques exploser : textes, photos, vidéos, etc. Ce volume gigantesque de données numériques produites combiné à l'évolution des outils de stockage permet des possibilités nouvelles d'exploitation des informations mais selon la CNIL, "les ensembles de données traités correspondant à la définition du big data répondent à trois caractéristiques principales (les 3 v) : volume, vitesse et variété." Volume pour volume de données considérable à traiter ; Variété pour variété d'informations (venant de diverses sources, non-structurées, organisées, Open...) ; Vitesse pour vitesse à atteindre (fréquence de création, collecte et partage de ces données).

4 - Classifications

[Retour au sommaire](#)



- 4-1 Pourquoi dit-on de la classification Dewey qu'elle est universelle ?**
Elle a l'ambition de classer l'ensemble du savoir humain, comme peut le faire une encyclopédie générale.
- 4-2 Citez quatre classifications utilisées en bibliothèque ?**
CDD (Classification décimale de Dewey)
CDU (Classification décimale universelle)
LCC (*Library of Congress Classification*)
NLM (*National Library of Medicine*)
Brunet-Parguez (Livres anciens)
- 4-3 Citez deux systèmes d'indexation systématique.**
Classification décimale Dewey et Classification décimale universelle.
- 4-4 Quel répertoire normalisé sert pour l'indexation dans la majorité des bibliothèques de médecine ?**
Dans les bibliothèques médicales françaises, on utilise le fMeSH, répertoire de descripteurs, qui concerne la médecine et les sciences biomédicales. Il s'agit de la version française du vocabulaire contrôlé MeSH (*Medical Subject Headings*) de la *National Library of Medicine*.
- 4-5 À quoi correspond la classe 000 de la Dewey ?**
Elle correspond aux domaines suivants : informatique, sciences de l'information, ouvrages généraux.
- 4-6 Qu'appelle-t-on un fantôme en bibliothèque ?**
En bibliothèque, on appelle « fantôme » une fiche qui remplace un document sorti de son rayonnage. Il permet de « marquer » l'emplacement laissé vide par le document sorti. Il est surtout utilisé dans les magasins ou les réserves. Cette fiche, en général, mentionne la référence du document sorti et parfois le nom de l'emprunteur et la date de retour.
- 4-7 Qu'est-ce qu'Idref ?**
[IdRef](#) (Identifiants et Référentiels) est une application web gérée par l'ABES qui permet d'interroger, de consulter, de créer et d'enrichir des notices autoritatives. Elle est actuellement utilisée dans les bases SUDOC, STAR, STEP et Calames.
- 4-8 Quelle est la différence entre l'indice et la cote ?**
L'indice : symbole issu d'une classification, généralement alphabétique ou numérique qui traduit le contenu intellectuel des documents.
La cote : c'est l'indice + les premières lettres du nom de l'auteur ou les premières lettres du titre si le document est anonyme ou collectif.

- 4-9** **Qu'est-ce que l'indexation ? Quels types d'indexation connaissez-vous ? Citer un exemple d'indexation.**
- L'indexation consiste à attribuer à un document une marque distinctive renseignant sur son contenu et permettant de le retrouver. Elle se traduit par la recherche d'un symbole numérique ou nominal à partir de l'analyse du contenu du document.
Ce symbole peut être :
- Tiré d'une classification (indice). On parle alors d'indexation systématique.
- Constitué d'un ou de plusieurs mots-clés. On parle alors d'indexation analytique ou d'indexation alphabétique matière. Ex. : L'indexation RAMEAU est une indexation analytique.
- 4-10** **Quelle bibliothèque a utilisé la classification Clément ?**
- La BnNF a utilisé la classification Clément de 1683 à 1996. C'est une classification répartie en 5 grandes thématiques, avec 23 lettres pour subdivisions.
- 4-11** **Quel est le nom de la classification élaborée au 19^e siècle par Otlet et Lafontaine à partir de la classification de Melvil Dewey ?**
- La Classification décimale universelle (CDU)
- 4-12** **Quelle classification est utilisée en Bibliothèque de médecine ?**
- La classification NLM (*National Library of Medicine*)
- 4-13** **Quel terme désigne l'ensemble de symboles relatifs à un mode de classement et servant à désigner la place d'un document sur les rayons ?**
- La cote
- 4-14** **Quel répertoire alphabétique de termes normalisés sert pour l'indexation dans la majorité des bibliothèques françaises ?**
- Le Répertoire d'Autorité Matière Alphanumérique et Encyclopédique Unifié, RAMEAU est l'outil d'indexation matière utilisé actuellement par la majorité des bibliothèques françaises. La Bibliothèque nationale de France assure la gestion intellectuelle de ce répertoire.
- 4-15** **Qui était Dewey ?**
- Melvil Dewey est un bibliothécaire américain né à New York en 1851 et mort en 1931.

Il est l'inventeur de la classification décimale qui répartit l'ensemble des connaissances en 10 grandes classes, elles-mêmes subdivisées en 10 sous-classes.

- 4-16** **Quelle différence faites-vous entre classement et classification ?**
 On appelle classification un système intellectuel qui répartit les connaissances selon un ordre déterminé.
 Le classement est l'opération physique qui permet de ranger sur les rayons les documents selon une classification choisie.
- 4-17** **Quelle différence entre la classification destinée à un fonds en libre accès et celle pour un magasin ?**
 Pour le libre accès, on choisit généralement une classification de style Dewey ou CDU.
 Dans les magasins, on privilégie un rangement par format ou par numéro d'inventaire.
- 4-18** **Citez deux systèmes d'indexation analytique.**
 RAMEAU, Blanc-Montmayeur
- 4-19** **Qu'est-ce qu'une classification à facette ?**
 Ranganathan, indien mathématicien et bibliothécaire, perçoit très vite les limites imposées par les classifications classiques (CDU ou Dewey) et propose une classification à facettes : la Colon Classification (CC) en 1933. Selon lui, un document peut être décrit selon 5 facettes (PMEST) :
 - Personnalité : le concept principal du document
 - Matière : une substance ou une propriété
 - Énergie : l'opération ou action subie par l'objet
 - Espace : localisation géographique
 - Temps : localisation chronologique et temporelle.
 Ce type de classification est à nouveau utilisé, car il est la base du Web 2.0 et des logiciels libres.
- 4-20** **Quel est l'indice qui correspond au champ documentaire : Religion ? Arts ? Sciences sociales ? - Droit ? Médecine ?**
 Religion= 200
 Arts =700
 Sciences sociales = 300
 Droit = 340
 Médecine = 610
- 4-21** **Qualifiez les deux modes d'indexation utilisés en bibliothèque.**
 Systématique et analytique.
- 4-22** **A quoi correspond la classe 500 en Dewey ?**
 Sciences de la nature et mathématiques

5 - Gestion des collections

[Retour au sommaire](#)



- 5-1 Qu'est-ce que le récolement ?** Il s'agit de la vérification et du pointage de la présence des documents dans la bibliothèque.
- 5-2 Peut-on vendre les ouvrages désherbés ?** Une bibliothèque peut vendre certains documents de ses collections si elle a l'approbation de sa tutelle. Attention cependant à ne pas vendre des ouvrages reçus en don et pour lesquels aucun n'accord n'a été donné par le propriétaire d'origine. De même si les collections courantes des bibliothèques font partie du domaine privé, ce n'est pas le cas des documents anciens, rares ou précieux qui font partie du domaine public. Ces derniers doivent être désaffectés et déclassés avant de pouvoir être vendus.
- 5-3 A quoi faut-il faire attention quand on fait le rondage d'un document ?** Le rondage est la pose sur le document de l'étiquette portant la cote. Avant d'apposer la cote il faut s'assurer que cette dernière soit en adéquation avec la cote renseignée dans le catalogue.
- 5-4 Comment sait-on ce qui est consulté sur place ?** Il est possible d'établir des statistiques de consultation des ouvrages sur place. Certains établissements font des relevés quotidiens ou hebdomadaires des ouvrages se trouvant sur les chariots de retour en salle. Il est également possible de mettre en place ce que l'on appelle des "semaines test" d'observation de la consultation sur place des documents. Ces semaines relèvent du sondage et sont nécessairement partielles et limitées. Dans tous les cas, afin de recueillir des données fiables, il faut encourager le public à ne pas ranger lui-même les ouvrages consultés, mais à les déposer sur les chariots.
- 5-5 Comment observez-vous l'évolution des supports dématérialisés en BU ?** Avantages : les supports dématérialisés facilitent l'accès à l'information (accès à distance aux collections ; numérisation de fonds précieux désormais accessibles à tous ; accès simultanés à un même document ; enrichissement des données). Ils permettent de s'adapter (de développer) des usages mobiles. C'est également un réel avantage dans le domaine de la conservation (moins d'encombrement et moins de détérioration des documents primaires).
Inconvénients : Nécessitent des matériels ; génèrent un coût plus élevé ; nécessitent une formation des utilisateurs et des personnels à de nouvelles compétences et à de nouvelles médiations.
- 5-6 Comment cela se passe-t-il pour le dépôt des thèses ? Est-il** Déposer sa thèse est une obligation légale en France. Le dépôt conditionne la délivrance du diplôme de doctorat. Depuis 2016, les universités effectuent un dépôt électronique de la thèse. Il y a en général trois étapes :
1. Le dépôt préalable (en général un mois avant la soutenance au plus tard). Le

- obligatoire de déposer ? Sous quel format ?** doctorant envoie par mail au gestionnaire des thèses de sa BU le fichier PDF de sa thèse, un fichier texte avec le titre, les mots-clés et le résumé de sa thèse en français et en anglais.
2. Le dépôt définitif (en général trois mois après la soutenance au plus tard). Le doctorant renvoie la version définitive de sa thèse au gestionnaire des thèses de sa BU.
3. Une fois le dépôt attesté par le SCD, le docteur peut récupérer son diplôme auprès de son école doctorale.
- Comment informer le public des nouvelles acquisitions et comment les valoriser ? Comment peut-on connaître l'impact de ces actions de valorisation ?** Il existe plusieurs possibilités pour valoriser et informer le public des nouvelles acquisitions :
- Présenter les nouvelles acquisitions au sein de l'établissement en les distinguant des collections courantes : par exemple sur des tables et/ou grilles de présentation avec mise en place d'une signalétique
- Faire la promotion des nouvelles acquisitions via internet : diffusion par mail au public, mise en valeur sur la page internet de la bibliothèque, proposition d'abonnement à un flux RSS, diffusion de l'information sur les réseaux sociaux de l'établissement...
- Proposer une animation autour des nouvelles acquisitions : présentation en présentiel, organisation d'une conférence autour d'un titre en particulier... Pour connaître l'impact de ces actions de valorisation, une enquête donnant des indications d'ordre qualitatif peut être réalisée. Une mesure quantitative peut être observée en interrogeant le SIGB afin de connaître le nombre de prêts totalisé pour chacun des documents mis en valeur.
- Les fonds de périodiques en BU de sciences.** Il faut distinguer les périodiques multidisciplinaires (*Science, Nature...*) des périodiques spécialisés (*Journal of Physics, Biochemistry...*), les périodiques de niveau recherche (majoritairement en anglais) et les périodiques de vulgarisation scientifique.
Les fonds de périodiques de niveau recherche en BU de sciences tendent de plus en plus à être remplacés par des abonnements à des bases de données scientifiques (*Science Direct, Wiley, Springer*). La plupart des BU conservent en général un abonnement papier aux revues de vulgarisation scientifique (*Pour la Science, Sciences et Avenir, La Recherche...*). Un certain nombre d'articles sont également disponibles en *Open Access*.
- En plus des acquisitions onéreuses, des dons et des legs, y a-t-il d'autres moyens pour enrichir des collections ?** Il peut y avoir des échanges de documents. À titre d'exemple, la BnF pratique des échanges de documents avec environ 250 bibliothèques partenaires, situées dans une soixantaine de pays, surtout en Europe centrale et orientale. Une bibliothèque peut également enrichir ses fonds à travers le système de dation en paiement. Il s'agit d'une opération permettant à un contribuable de s'acquitter d'une dette fiscale par la remise d'œuvres d'art, livres, objets de collection, documents, de haute valeur historique ou artistique.
- Qu'est-ce qu'un incunable ?** Il s'agit d'un ouvrage imprimé antérieur à 1500.
- Est-ce qu'en dehors de l'Open Access il existe** L'action du consortium Couperin peut être envisagée comme une initiative visant à réduire les coûts d'abonnements de la documentation électronique. Consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux

- une initiative en BU pour réduire les coûts d'abonnement de la documentation électronique ?** publications numériques, Couperin, regroupe des universités, des grandes écoles, des organismes de recherche et diverses structures dans le but d'évaluer, négocier et organiser l'achat de ressources documentaires numériques au bénéfice de ses membres. <https://www.couperin.org/>
- 5-12 Que feriez-vous pour mettre en valeur un fonds d'ouvrages dont vous seriez responsable ?** La mise en valeur d'un fonds d'ouvrages passe par plusieurs actions :
 - Désherbage, réparations, reclassement
 - Installation de présentoirs de nouveautés, installation de la signalétique
 - Diffusion de listes de nouveautés papier ou électroniques
 - Mise en place d'expositions, d'animations
 - Mise en valeur sur les réseaux sociaux (comme Pinterest, par exemple)
- 5-13 Quelles sont les conditions idéales de température et d'humidité pour la conservation des collections ?** La température idéale pour la conservation des collections est de 18 °, le taux d'hygrométrie doit quant à lui se situer à 55 %.
- 5-14 La valorisation des ressources électroniques.** La valorisation des ressources électroniques peut passer par la mise en place d'une campagne de communication dédiée (affichage au sein de la bibliothèque, *mailing* aux inscrits...). Des ateliers de découverte ou des séances de formation à ces ressources peuvent également être organisés.
- 5-15 Quelle est la différence entre le catalogage et le bulletinage ?** Le catalogage est la rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document. Le bulletinage est l'enregistrement, le contrôle et le pointage des périodiques de la bibliothèque à l'arrivée des numéros.
- 5-16 Comment cela se passe-t-il pour le dépôt légal de l'audiovisuel ?** Le dépôt légal de l'audiovisuel a été confié à l'INA en 1992. Il couvre aujourd'hui 168 chaînes de télévision et de radio. Il a été complété en 2006 par une partie du dépôt légal du web.
- 5-17 Quelles différences entre : le libre accès, l'accès indirect et l'accès semi-direct ?** Le libre accès permet aux usagers de choisir en toute autonomie leurs documents sur les rayonnages dans les espaces publics de la bibliothèque. L'accès indirect concerne les documents en magasins. Dans ce cas, la démarche nécessite impérativement l'intervention d'un personnel de la bibliothèque. L'accès semi-direct est le principe qui consiste à mettre à disposition des usagers des boîtiers ou des pochettes vides les engageant à récupérer le document auprès des personnels (souvent utilisés pour les CD, les DVD).

- 5-18 Pourquoi calculer le taux de rotation des collections ?**
 Le taux de rotation des collections désigne le rapport entre le nombre de documents empruntés et le nombre de documents empruntables. Il sert à évaluer l'utilisation du fonds documentaire par les usagers.
- 5-19 Quels sont les outils permettant de constituer un fonds documentaire ?**
 Les bibliographies commerciales courantes ou rétrospectives
 Les bibliographies sélectives
 Les catalogues de livres disponibles en France
 Les catalogues d'éditeurs
 Les librairies virtuelles
 Les bibliothèques ayant déjà un fonds constitué
 La presse comme aide à la sélection
 Des sites Internet de référence
- 5-20 Pourquoi mettre en place un fonds de loisirs (type BD) en bibliothèque universitaire ?**
 Les BU n'étant plus seulement un lieu d'étude, mais un lieu de vie, il est de plus en plus fréquent de voir apparaître des fonds de loisirs. L'organisation du travail étudiant est marquée par des temps de pause et moments de convivialité qui s'accordent très bien à la consultation sur place de documents non universitaires. Par ailleurs, la BU est envisagée comme un opérateur culturel sur les campus tant pour les étudiants que pour les personnels de l'université qui apprécient de pouvoir accéder à une documentation non scientifique.
- 5-21 Comment désherbe-t-on des collections ?**
 Les principaux critères justifiant le désherbage sont :
 - Document usagé (mauvais état matériel)
 - Document obsolète (contenu intellectuel dépassé)
 - Document inutilisé (pas d'emprunt de la part des usagers)
 On peut également se baser sur la méthode IOUPI développée par la BPI :
 - I = Document incorrect, contenant une fausse information
 - O = Contenu ordinaire, médiocre
 - U = Document usé, abîmé
 - P = Document contenant une information périmée
 - I = document qui ne correspond plus au fonds, inadéquat
- 5-22 Comment avez-vous désherbé vos collections de périodiques ?**
 Lorsqu'aucun PCPP (Plan de Conservation Partagée de Périodiques) n'existe au sein du réseau auquel la bibliothèque appartient, les critères d'analyse des collections, les outils de signalement des périodiques et, éventuellement, le dépôt légal permettent de définir si le périodique doit être conservé ou supprimé. Par contre, si un PCPP existe, le bibliothécaire peut aller plus loin en s'appuyant sur celui-ci pour déterminer plus précisément la destination qu'il souhaite donner à son périodique.
 Dix critères de sélection peuvent être envisagés :
 - La cohérence avec la politique documentaire de la bibliothèque
 - Le statut de la collection : collection morte, vivante, close ou courante
 - L'état physique et les conditions matérielles de conservation (stockage)
 - Le degré de complétude
 - La fréquence d'utilisation
 - L'actualité du contenu
 - La qualité et la pertinence du contenu
 - La présence d'un dépouillement (partagé ou non) ou d'index
 - La rareté, la valeur patrimoniale ou l'intérêt régional

- Les différents supports existants, leurs coûts et les modalités d'accès au contenu.

Source : <https://www.enssib.fr/bibliotheque-numerique/documents/64534-desherbage-elagage-desherber-elaguer-les-periodiques-en-bibliotheque.pdf>

- 5-23** **Peut-on acheter chez n'importe quel fournisseur des DVD pour la bibliothèque ?** Non.
Les DVD sont soumis à des droits d'exploitation très stricts. Comme pour tout autre support, les bibliothèques passent par des fournisseurs institutionnels titulaires du marché pour l'année comme l'ADAV, CVS, RDM et COLACO qui ont déjà négocié les droits auprès des éditeurs pour une diffusion sur place ou pour le prêt.
- 5-24** **Citez plusieurs facteurs responsables de la dégradation des collections.**
Parmi les facteurs responsables de la dégradation des collections, on peut citer :
- Le feu
- Les inondations
- Les agents microbiologiques (moisissure, champignons)
- Les insectes / parasites
- L'humidité
- La lumière
- Les écarts de température (chaleur et froid)
- La nourriture
- Les photocopies
- Les mauvaises manipulations
- 5-25** **Que sont les collections patrimoniales ?**
Sont considérés comme faisant partie de collections patrimoniales tous les documents de plus de cent ans d'âge.
- 5-26** **Qu'appelle-t-on un fonds ancien ?**
Traditionnellement, sont considérées comme fonds anciens des collections de documents publiés avant 1811, date de la création de la Bibliographie nationale française. On y inclut désormais tous les ouvrages publiés au XIXe siècle. La date de césure peut varier en fonction de la politique documentaire de l'établissement.
- 5-27** **Qu'est-ce qu'un plan de conservation partagée des périodiques ?**
Un plan de conservation partagée organise une répartition de la conservation des collections (généralement des périodiques ou des documents de littérature jeunesse) entre différentes bibliothèques ou services d'archives. Le plan est le plus souvent conçu à l'échelon d'une région. Cette conservation raisonnée donne aux usagers une meilleure visibilité et accessibilité sur ces collections, tout en permettant aux établissements d'en maintenir l'exhaustivité, l'intégrité et la bonne conservation.
- 5-28** **Quelle est la différence entre une réserve et un magasin ?**
Une réserve est l'ensemble des livres (rares ou précieux) dont la consultation impose une autorisation spéciale. Exemple : la réserve des livres rares de la Bibliothèque nationale de France.
C'est aussi le lieu où on les stocke et le service qui les gère.
Un magasin est le local où sont rangés les documents qui ne sont pas en libre accès.

- 5-29** **Qu'est-ce qu'une politique documentaire ?**
 Une politique documentaire est ce qui conditionne l'organisation et la gestion de la fonction documentaire d'un organisme. Elle détermine la conception et la mise en œuvre de méthodes et d'outils permettant de répondre aux missions de la structure et aux attentes des usagers, Elle se décline en trois axes : la politique d'acquisition, la politique de gestion des collections, la politique de communication.
- 5-30** **Dans le cadre des acquisitions, comment sont définis les contrats avec les fournisseurs de documents ?**
 Les acquisitions pour un établissement public sont encadrées par une réglementation spécifique. Les contrats avec les fournisseurs de documents passent par des marchés publics. Plus de détails dans la fiche admin dédiée [ici](#). Le site service-public détaille les procédures selon les besoins et types d'établissements : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F33466>
- 5-31** **La crise sanitaire de 2020 peut-elle avoir un impact sur les politiques documentaires des bibliothèques universitaires ?**
 Oui, notamment sur les ressources électroniques. Les étudiants n'ayant pas été autorisés à se rendre dans les bibliothèques universitaires, l'accès aux ressources s'est trouvé limité. Outre les *drive* mis en place par la plupart des établissements, les demandes d'accès aux ressources en ligne ont fortement augmenté. De même, certains fournisseurs ont élargi leur offre pendant la durée du premier confinement (plus de ressources accessibles sans modification du contrat initial pendant la période de fermeture des BU).
 Il est encore tôt pour étudier l'impact de la crise sanitaire sur les politiques documentaires, mais les services à distances comme l'accès aux ressources en ligne se sont considérablement développés. Les années qui suivent nous diront si cette tendance se maintiendra, se développera plus encore, ou non.

6 - Outils électroniques et réseaux



[Retour au sommaire](#)

- 6-1** **À qui appartient Academia ? Qui gère les carnets "hypothèses" ?**
- Academia appartient à l'entreprise américaine Academia dont Richard Price est le PDG.
Les carnets d'hypothèses dépendent de la plateforme Open Edition.
Open Edition est une infrastructure complète d'édition électronique au service de la diffusion des publications en sciences humaines et sociales, avec notamment une plateforme de revues (OpenEdition Journals), une plateforme de livres (OpenEdition Books) et un calendrier en ligne annonçant des milliers d'événements académiques (Calenda).
OpenEdition est proposé par OpenEdition Center, une initiative publique à but non lucratif soutenue par plusieurs grandes institutions de recherche et d'enseignement supérieur, et dont la principale mission est la promotion de l'édition électronique en libre accès.
- 6-2** **Connaissez-vous des réseaux sociaux pour les enseignants chercheurs ?**
- Academia, Research Gate, Mendeley.
- 6-3** **Parlez-nous de Colodus. L'application sert-elle seulement à faire des états de collection ? Peut-on parler de catalogage sur Colodus ?**
- Colodus est une application *full web* mise en service par l'ABES permettant de créer, modifier ou supprimer des exemplaires des notices du SUDOC sans passer par WinIBW.
Cette application ne nécessite donc pas de licence et a d'abord été mise en place pour les bibliothèques partenaires du réseau Sudoc-PS.
On ne peut pas parler de catalogage sur Colodus, car l'outil permet d'intervenir sur les exemplaires et non sur les notices catalographiques.
- 6-4** **Quels sont les intérêts des publications électroniques ?**
- Consultation des articles en ligne en simultané
Consultation avec un accès distant
Possibilités de recherche dans le texte intégral
Pour la bibliothèque, plus besoin d'envisager un espace de stockage physique.
- 6-5** **Qu'est-ce que la voie dorée et la voie verte ? Citez un exemple de publication en voie dorée et un en voie verte.**
- Dans le cadre de l'Open Access, on distingue deux grands types de libre accès.
Dans la publication en libre accès, également connue comme la voie en « or » du libre accès, les revues rendent leurs articles directement et immédiatement accessibles au public. Ces publications s'appellent des « revues en accès ouvert » (Open Access Journals). En ce qui concerne le libre accès par autoarchivage, aussi appelé la voie « verte » du libre accès, les auteurs déposent des copies de leurs articles sur une page personnelle ou une archive ouverte.

Voie dorée : PLoS biology

Voie verte : HAL

- 6-6 Citez différents outils professionnels pour l'achat des documents.** Electre pour connaître notamment la disponibilité de l'ouvrage
Des librairies en ligne telle que Decitre
Livres-Hebdo (bibliographie thématique, livre de la semaine)
Livres de France
Les catalogues d'éditeurs
- 6-7 Est-ce que vous pouvez nous citer des noms d'éditeurs de périodiques électroniques ?** Elsevier, LexisNexis, Taylor and Francis.
- 6-8 Comment favoriser l'accès à Internet auprès des publics d'une bibliothèque ?** En multipliant les accès (postes informatiques, bornes en libre accès, réseau Wi-Fi et prêt de portable) et en développant des applications *responsive*
En mettant en place un système de réservation des postes internet
En formant les utilisateurs à l'interrogation et à l'évaluation des sources d'information (ateliers numériques, démonstrations, etc.)
- 6-9 Connaissez-vous EPUB ?** EPUB (*Electronic Publication*) est un format de livre numérique.
Mis en place par l'*International Digital Publishing Forum* (IDPF), ce format ouvert ajuste la mise en page aux différents appareils de lecture.
Il est de ce fait compatible avec la majorité des liseuses et sur tout support accédant à Internet.
- 6-10 Pouvez-vous nous citer des bibliothèques numériques ?** Gallica, Europeana, Bibliothèque numérique mondiale
- 6-11 Qu'est-ce que HAL ?** HAL est un outil d'archives ouvertes.
Cette plateforme de dépôt et de diffusion des travaux scientifiques de niveau recherche couvre toutes les disciplines.
Les documents déposés dans HAL y restent de façon permanente et reçoivent une adresse pérenne.
Site web : <http://hal.archives-ouvertes.fr/>
- 6-12 Qu'est-ce qu'une licence nationale ?** Il s'agit de licences négociées auprès des éditeurs, donnant un droit d'accès à des ressources électroniques (natives ou numérisées) étendu à une vaste communauté selon des modalités strictement identiques. En France, l'ABES est chargée depuis 2011 d'acquérir et de négocier des ressources documentaires sous cette forme de licence.
Ces ressources sont essentiellement constituées d'archives de revues et d'ebooks, le tout directement financé par le ministère.
Elles sont accessibles à tous les établissements ayant une mission d'enseignement

supérieur et/ou de recherche, mais également à toute bibliothèque publique française.

Site internet : <http://www.licencesnationales.fr>

6-13 **Comment protéger les ordinateurs publics des « mauvais » usages des internautes ?**

L'accès aux postes publics dans la plupart des bibliothèques est soumis à une identification qui si elle ne permet pas d'empêcher les "mauvais" usages permet d'identifier a posteriori les usagers fautifs.
Par ailleurs, chaque usager au moment de son inscription signe une charte de bonne conduite qu'il est tenu de respecter.
Si l'usager contrevient au règlement, l'accès aux postes informatiques peut lui être refusé.

6-14 **Quel est l'intérêt pour une bibliothèque d'être présente sur un réseau social ?**

L'intérêt est de promouvoir les activités, les nouveaux services, les événements importants de la bibliothèque. C'est également un moyen de dialoguer avec les différents publics.

6-15 **Qu'est-ce que l'Open Data ? Comment s'appellent les données produites par les universités ?**

L'*Open Data* ou Données ouvertes est constitué d'informations accessibles librement et gratuitement, sous la forme de fichiers ayant des formats interopérables. Ces données peuvent être d'origine publique (services publics, collectivités territoriales, ministères, etc.) ou d'origine privée (entreprises, institutions, etc.). L'*Open Data* s'insère dans un mouvement citoyen plus large qui considère l'information publique comme un bien commun accessible à tous.
Données produites par les universités : DataESR

6-16 **Quelle est l'utilisation du Wi-Fi en bibliothèque ?**

Le terme Wi-Fi pour « *Wireless Fidelity* » désigne un réseau local (sans fil) à haut débit destiné aux liaisons d'équipements informatiques dans un cadre domestique ou professionnel.
Il permet notamment aux usagers de la bibliothèque de se connecter sans fil à internet depuis leur ordinateur portable.

6-17 **Le Text and Data Mining.**

Le *Text and Data Mining* (ou fouille de textes et de données) désigne un ensemble des traitements automatisés consistant à extraire et à analyser des informations (textes, données, sons, images...) contenues dans des corpus numériques importants, afin d'en dégager de nouvelles connaissances.
Le TDM représente un enjeu majeur d'innovation et de positionnement concurrentiel pour la recherche.
La croissance exponentielle des données numériques complique en effet lourdement la tâche des chercheurs dans leurs recherches et dans leur veille informationnelle. Il leur est humainement difficile, d'exploiter et d'analyser manuellement, des volumétries informatives importantes dans l'ensemble de la production scientifique.
Le TDM est pris en compte dans la loi pour une République numérique avec l'ajout d'une nouvelle exception au droit d'auteur dans l'article 18bis.

- 6-18 **Qu'est-ce que le web sémantique ?**
 Le web sémantique vise les mêmes objectifs que le web de données avec une ambition en plus : lier sémantiquement toutes les ressources du web. Il reste néanmoins beaucoup de travail à faire, notamment au niveau de l'harmonisation des métadonnées sur le web, avant de pouvoir véritablement qualifier le web de « web sémantique ».
- 6-19 **Qu'est-ce qu'une licence Etalab ?**
 On l'appelle aussi « Licence ouverte » ou « Open Licence ».
 La mission Etalab coordonne l'action des services de l'État et de ses établissements publics pour faciliter la réutilisation le plus large possible de leurs informations publiques.
 Depuis novembre 2011, la « Licence ouverte » s'applique à l'ensemble des réutilisations libres gratuites de données publiques issues des administrations de l'État et de ses établissements publics administratifs, à l'exclusion de toute autre licence.
 Ces principales caractéristiques sont : une grande liberté de réutilisation des informations, une exigence de transparence avec la mention de paternité de ces données et la mise en place d'un standard réutilisable pour une plus grande mutualisation. <https://www.etalab.gouv.fr/>
- 6-20 **Qu'est-ce que l'Open Access ?**
 L'*Open Access* ou libre accès est la mise à disposition en ligne de contenus numériques, qui peuvent eux-mêmes être soit libres soit sous un des régimes de propriété intellectuelle.
 L'*Open Access* est principalement utilisé pour les articles de revues issus de recherches universitaires et sélectionnés par des pairs.
 Il existe deux types de libre accès avec de nombreuses variations : la voie en « or » du libre accès par laquelle les revues rendent leurs articles directement et immédiatement accessibles au public et la voie « verte » par laquelle les auteurs déposent des copies de leurs articles sur une page personnelle ou une archive ouverte.
- 6-21 **Qu'est-ce qu'un consortium ? Citez deux exemples de consortiums auxquels adhèrent des bibliothèques.**
 Un consortium est une association de mutualisation regroupant différentes structures telles que des universités, des écoles supérieures ou des organismes de recherche.
 - COUPERIN, consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques <https://www.couperin.org/>
 - CAREL, consortium d'acquisition des ressources électroniques en ligne <https://reseaucarel.org/>
- 6-22 **Qu'est-ce qu'un hub de données ?**
 Un *hub* de données (ou *data hub*) est une plateforme de stockage virtuel regroupant un ensemble de données sécurisées provenant de multiples systèmes d'information.
 Il permet de regrouper toutes les données à un seul endroit (plateforme) et ainsi de pouvoir les utiliser plus facilement de manière sécurisée.
 De plus, cette architecture permet aux données de communiquer dans toutes les directions telle une "toile d'araignée".
- 6-23 **Quelle est la particularité de Wikipédia ?**
 Wikipédia est une encyclopédie collaborative en ligne, créée en 2001. Chaque internaute peut rédiger un article de l'encyclopédie.

- 6-24 Avec la RFID, le prêt ne se fait plus à l'accueil. Comment cela se passe-t-il pour les demandes de prolongations ?**
- L'automate de prêt en libre-service permet d'enregistrer le prêt, le retour de documents ainsi que la prolongation. Il est également possible au lecteur de réaliser lui-même la prolongation de l'ouvrage en ligne via son compte lecteur. Par ailleurs, si le prêt des documents ne se fait effectivement plus à l'accueil, dans bon nombre d'établissements il est toujours possible de s'adresser à l'accueil pour toute question, dont celle de la prolongation des documents.
- 6-25 Qu'est-ce qu'un résolveur de liens ?**
- Un outil informatique qui s'appuie sur la norme *OpenURL*. Il permet de faire le lien entre une citation bibliographique et le texte intégral d'une ressource numérique pour laquelle une bibliothèque a souscrit un abonnement.
- 6-26 Que pouvez-vous dire sur les humanités numériques ?**
- Les humanités numériques sont un domaine de recherche en plein développement, au croisement entre les technologies de l'information et de la communication (TIC) et les sciences humaines et sociales.
- 6-27 Parlez nous de CollEx-Persée.**
- Le dispositif CollEx-Persée est un dispositif national de coopération documentaire qui a pour objectif de faciliter, sur l'ensemble du territoire, l'accès aux documents nécessaires à la recherche, quelle que soit leur forme. Il est constitué en groupement d'intérêt scientifique (GIS) depuis 2017, et pour une durée de 6 ans. La numérisation est au cœur de ce dispositif et Persée est amené à piloter une politique nationale en la matière. Sur le site de CollEx-Persée, on peut trouver dans la rubrique stratégie la phrase suivante : "Contribuer à la performance de la recherche française en développant des services documentaires au plus près des besoins des chercheurs." <https://www.collexpersee.eu/a-propos/strategie/>
- 6-28 Où peut-on consulter les archives du Web ?**
- Depuis 2006, la BnF collecte les sites web du domaine français au titre du dépôt légal. Les archives du web sont consultables dans l'enceinte de la BnF, mais également dans 26 bibliothèques françaises. A l'étranger, l'association Internet Archive propose via son site internet une machine à remonter le temps (way back machine).
- 6-29 Quelles sont les différences entre logiciel libre et logiciel propriétaire ?**
- Un logiciel propriétaire est distribué sous forme binaire (sans source) et son code reste la propriété de l'entreprise qui l'a créé. Il est disponible sous une licence qui régit son utilisation. Un logiciel libre à l'inverse est un logiciel dont l'utilisation, la modification, la duplication et l'étude par autrui sont permises.
- 6-30 Qu'est-ce qu'un service de renseignement virtuel (SRV) ? Pouvez-vous donner des exemples ?**
- Appelé également service de réponse à distance ou encore service de référence virtuel (SRV), il permet aux internautes de poser des questions en ligne (par *chat* ou par *mail*) auxquelles répondent des bibliothécaires issus de différents établissements documentaires réunis en réseau. Une institution peut aussi offrir cette prestation sur son propre site. On peut citer : [Eurêkoi](#) (Bibliothèque Publique d'information), [SINDBAD](#)

(Bibliothèque nationale de France), [Le Guichet du Savoir](#) (Bibliothèque municipale de Lyon), [Ubib](#) (SCD d'universités).

6-31 **Qu'est-ce qu'une ressource électronique ? Sont-elles libres d'accès ? Donnez des exemples.**

Document (données ou logiciels) encodé afin d'être exploitable par un ordinateur. Une ressource électronique peut comporter soit du texte, soit de l'image fixe ou animée, soit du son. Elle peut être aussi multimédia.

Toutes les ressources électroniques ne sont pas accessibles librement et gratuitement. Les bibliothèques s'abonnent sur une ou plusieurs années pour l'ensemble de ses lecteurs inscrits. Aussi, elles peuvent varier selon les publics desservis et les lecteurs devront s'authentifier pour y accéder.

Exemples de ressources électroniques en BU : Cairn, Légifrance, Europresse, classique Garnier...

Exemples de ressources électroniques en BM : Toutapprendre, Mycow...

7 - Accueil et offre au public

[Retour au sommaire](#)



7-1 Qu'est-ce que la charte d'accueil ?

La charte d'accueil est un document qui engage la bibliothèque sur la qualité de l'accueil envers son public. En contrepartie, l'utilisateur doit respecter le règlement de la bibliothèque.

Évoquer la démarche qualité en bibliothèque et notamment les Référentiels Marianne ou Qualibib. Le dispositif Marianne laissera la place prochainement au dispositif "Service public +".

7-2 Comment faire connaître votre bibliothèque ?

- Signalisation : une signalisation soigneusement étudiée. Quel que soit le lieu d'implantation, il faut des panneaux indicateurs clairs, visibles et judicieusement placés.

- Information : la signalisation doit être complétée en utilisant les différents supports de l'information locale et en premier lieu, la presse spécialisée : journaux municipaux, journaux étudiants, bulletin d'information de l'université s'il existe, guides locaux.

- Internet : les nouveaux supports de l'information, principalement les possibilités du Web, doivent être privilégiés. Aujourd'hui, le minimum attendu par le public sur un site web est les horaires d'ouverture, les conditions d'admission et un plan d'accès détaillé, avec un signalement des transports en commun existant pour accéder aux locaux.

- Diffusion : la diffusion d'affiches dans les lieux publics dans les locaux scolaires ou universitaires peut être un bon moyen de faire connaître la bibliothèque, tout comme une campagne de distribution de tracts ou quelques informations sur les réseaux sociaux.

7-3 Quels nouveaux services sont proposés aux usagers dans les bibliothèques ?

Les nouvelles bibliothèques tendent à placer l'utilisateur au centre de son fonctionnement. Un certain nombre de services font ainsi de l'utilisateur un acteur de la bibliothèque : création d'espaces, ateliers *DIY (do it yourself)*, fablab, locaux de répétition.

Une nouvelle conception de la collection est également envisagée : on ne prête plus uniquement des livres mais on donne accès à différents types de matériel (tablettes, consoles de jeu) ou à des ustensiles (cuisine, bricolage).

La bibliothèque accompagne également l'utilisateur dans le développement de nouvelles compétences (pratiques numériques, codage...)

7-4 Quel est l'intérêt des automates de prêt ?

Les automates de prêts permettent aux usagers d'effectuer eux-mêmes les opérations rapides d'emprunt et/ou de retour. Ils évitent ainsi le plus souvent les queues au comptoir de prêt, et le personnel de l'établissement est plus disponible pour l'accueil et le renseignement.

7-5 Citez au moins 4 mesures indispensables à l'accueil des personnes en fauteuil roulant

- Accessibilité des fauteuils roulants à l'intérieur de la bibliothèque (rampe d'accès inclinée)

- Circulation adaptée à l'intérieur de la bibliothèque (ascenseurs, unités de passage de 90 cm minimum)

- Adaptabilité du mobilier au fauteuil roulant (tables de consultation, bornes d'interrogation des ressources électroniques et banques de prêt ou de communication abaissées)

- dans une bibliothèque.**
- Disponibilité du personnel pour accompagner les lecteurs à mobilité réduite
 - Dispositif d'évacuation des personnes handicapées en cas de problème de sécurité
- 7-6 Que faites-vous pour lutter contre le bruit ?**
- Envisager l'achat d'un distributeur de bouchons d'oreilles
Cloisonner certains espaces pour les travaux en groupe
Créer des espaces « silence », « communication », « travail », etc.
Afficher le règlement et, éventuellement s'y référer en l'expliquant aux usagers bruyants
- 7-7 Connaissez-vous une application qui permet de connaître l'occupation des places assises d'une bibliothèque ?**
- Affluences est une application, compatible sur iPhone et Android, qui présente en temps réel le pourcentage d'occupation dans les bibliothèques ainsi que les prévisions d'affluence pour la journée.
Avec cette application, les utilisateurs accèdent également à des informations pratiques : horaires d'ouverture, site internet, plan d'accès...
<https://affluences.com/?lang=fr>
- 7-8 Comment une bibliothèque peut communiquer à un public qui ne la fréquente pas ?**
- Une bibliothèque peut communiquer en direction d'un public qui ne la fréquente pas en faisant une campagne de communication hors de ses murs. Elle peut se faire connaître en trouvant un moyen d'être présente dans des lieux fréquentés par son public cible (Ex : communiquer un message sur les serviettes en papier d'un restaurant universitaire, imprimer des sacs qui seront utilisés par ses adhérents mais également visibles par tout le monde...). Le numérique et le potentiel des réseaux sociaux permet également de faire connaître la bibliothèque à un public qui ne la fréquente pas.
- 7-9 La bibliothèque va changer de SIGB. Elle a prévu une période de trois jours d'interruption de son système informatique pour permettre la migration des données. Durant cette période, la bibliothèque restera ouverte. Quelles sont les dispositions que vous devez prendre vis-à-vis des usagers ?**
- Dans le cas d'une interruption programmée du système intégré de gestion de la bibliothèque (SIGB), il faut assurer a minima la continuité du service et anticiper l'organisation de l'opération. Il faut si possible :
- Mettre en place un prêt de secours informatisé ou assurer des prêts manuels
 - Accepter les retours, ils seront traités dès la remise en route du système
 - Paramétrer le système pour qu'il n'y ait aucun retour de programmé durant ces trois jours. Aucun usager ne sera ainsi pénalisé.
 - Mettre en place une aide à la recherche documentaire
 - Mettre en place une communication spécifique : il faut informer le public par tous les moyens disponibles (site de l'université, portail de la bibliothèque, affichages dans le bâtiment, par le biais des messageries des étudiants et des enseignants). Il faut communiquer sur l'interruption du service, mais aussi sur les services maintenus Exemples : accès aux ressources électroniques, accès WIFI, PEB.
- 7-10 Dans les bibliothèques universitaires, comment éviter les problèmes de bruit lorsque les étudiants ont des**
- Dans les bibliothèques universitaires – lorsque les locaux le permettent – il est parfois nécessaire d'aménager des espaces ou salles de travail en groupe pour éviter que le bruit n'interfère sur le travail d'autrui. En l'absence d'un tel dispositif, il faudra compter sur la présence et l'intervention systématique du personnel en place dans les salles de lecture.

**travaux collectifs
à réaliser ?**

- 7-11** **Donnez-nous un exemple de Learning center autre que celui de votre région ? Qu'est-ce qu'un Learning centre ? Quels sont leur mobilier ou leurs espaces spécifiques ?**
- D'après le rapport de l'inspection générale des bibliothèques n° 2009-022 de décembre 2009 rédigé par Suzanne Jouguelet, un Learning centre se définit en ces termes : "Il allie un lieu architectural, souvent emblématique, et l'intégration d'un ensemble de ressources et de services, également accessibles à distance. Selon les situations, le centre constitue une partie de la bibliothèque, ou bien il l'englobe, en associant un ensemble de services pédagogiques et technologiques, avec un accent mis sur l'assistance à l'utilisateur".
- En ce qui concerne les espaces, ils doivent être flexibles et polyvalents. La multiplicité des espaces reflète la multiplicité des usages (espace de travail en groupe, zones de silence...)
- Les mobiliers seront confortables et modulables.
- Les espaces informatiques, très demandés, doivent être performants et multiplier les prises pour que les étudiants puissent brancher leur ordinateur individuel est une vraie nécessité.
- Les espaces de convivialité sont favorisés (cafétéria, fauteuils pour écouter de la musique...)
- Des exemples en France : Learning centre Lilliad de Lille (2016) ; de Mulhouse (2018) ; Paris Saclay (2020) et à l'étranger : le Rolex Learning centre à Lausanne et le Saltire centre à Glasgow.
- 7-12** **Quels services les bibliothèques peuvent-elles proposer aux chercheurs ?**
- Il existe de plus en plus de services à proprement parler dédiés aux chercheurs au sein des bibliothèques. Ces services proposent plusieurs choses, par exemple :
- Des formations spécifiques (circuit de la publication scientifique, l'identité numérique, droit d'auteur...)
 - Un accompagnement pour la publication dans les archives ouvertes comme HAL
 - Dépôt électronique des thèses
 - Service du PEB
 - Mise en avant des CollEx
 - Numérisation à la demande
 - Mise à disposition des espaces pour l'organisation de colloques, de journées d'étude, etc.
- 7-13** **Faut-il acheter un document pour un seul lecteur ?**
- Les acquisitions se font en fonction de la politique documentaire de l'établissement. Ce type de demande est à envisager en fonction du public potentiel du document (servira-t-il à d'autres usagers ?) et des budgets de la bibliothèque.
- De plus, il ne faut pas oublier le réseau : on peut orienter l'utilisateur vers un autre établissement du réseau plus adapté à sa demande ou faire une demande de Prêt entre Bibliothèques.
- 7-14** **Donner le nom d'une bibliothèque ouverte le dimanche.**
- La bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg, la Bibliothèque nationale de France, les SCD de Nantes, Lyon 1, Lyon 3, Strasbourg ... sont des établissements qui reçoivent du public le dimanche.
- 7-15** **Citez-nous une BU où on peut faire la sieste ?**
- Une des bibliothèques universitaires qui a réalisé un espace convivial où les lecteurs peuvent faire une sieste est l'université de médecine Jean Monnet à Saint Étienne.
- 7-16** **Qu'est-ce que le Plan**
- Le Plan "Bibliothèques ouvertes" a pour objectif d'améliorer l'accueil des étudiants en bibliothèque universitaire.
- Initié par Najat Vallaud-Belkacem, ministre de l'Éducation nationale, de

**Bibliothèques
ouvertes ?**

l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et Thierry Mandon, Secrétaire d'État chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en 2016. L'objectif de ce plan ambitieux est notamment d'élargir les horaires d'ouverture des bibliothèques universitaires pour améliorer l'accueil des étudiants. Dans la continuité du plan « Bibliothèques ouvertes + » mis en place en 2016 afin de soutenir de nouvelles extensions d'horaires d'ouverture en bibliothèques universitaires, un nouvel appel à candidatures a relancé ce plan pour la période 2020 - 2023. Les bibliothèques universitaires sont passées d'une moyenne de 40h hebdomadaire en 1988 à 61h en 2019.

**Qu'est-ce que le
référentiel
Marianne ?
7-17 Pourriez-vous
décrire les
engagements de
ce référentiel ?**

Le référentiel Marianne, piloté par la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP), définit depuis 2008 le standard de la qualité de l'accueil dans les services publics de l'État.

Depuis 2019, il est structuré en 9 engagements :

Un service public efficace

1. Vous recevez une réponse à vos demandes dans les délais annoncés
2. Vous êtes informés sur l'avancement de votre dossier
3. Vous avez accès à nos résultats de qualité de service

Un service public proche

4. Vous bénéficiez d'un accompagnement adapté à votre situation personnelle
5. Dans le respect mutuel, vous êtes accueillis avec courtoisie et bienveillance et vous avez le droit à l'erreur*
6. Nous sommes joignables directement par téléphone ou sur place et nous facilitons vos démarches en ligne

Un service public simple

7. Nous vous orientons vers la personne compétente pour traiter votre demande
8. Vos avis sont pris en compte pour améliorer et simplifier nos démarches
9. Afin de vous offrir un service de qualité, nous développons en permanence nos compétences.

Le dispositif Marianne laissera la place prochainement au dispositif "Service public +".

Parmi les méthodes permettant de cerner les besoins des usagers, on peut citer :

- Les échanges lors d'un renseignement documentaire, d'un atelier ou d'une formation
- Le rangement
- L'accueil et le service public
- Le cahier de suggestions
- Les enquêtes (ex Libqual+) auprès des publics, diffusées sous forme papier ou électronique
- L'échange via les réseaux sociaux ou les blogs (commentaires laissés)
- Les nouvelles méthodes de design UX* (voir Congrès ADBU de 2016)

**Comment mieux
connaître les
besoins des
usagers ?
7-18**

* Le Design de l'expérience vécue par l'utilisateur – Design UX – est une boîte à outils qui permet de penser et mettre en œuvre une politique d'adaptation. Il associe vision stratégique et méthodes pratiques, et au-delà, propose de faire évoluer les manières de travailler, de mieux poser les problèmes, de produire des idées de manière collective et de les évaluer rapidement à l'aide de prototypes.

**Pour qui,
pourquoi et
comment établir
des statistiques en
bibliothèques ?
7-19**

Pour qui ?

- Au niveau national pour les ministères chargés de la culture, de l'enseignement supérieur
- Au niveau international avec l'UNESCO
- Pour l'autorité de tutelle qui vote le budget annuel
- Pour les professionnels de la bibliothèque

- Pour l'information des lecteurs
Pourquoi ?
- Répartir les ressources collectées par l'État (enveloppe budgétaire) ou les collectivités territoriales
 - Organiser ou réorganiser les services (construction, réaménagement des espaces, extension des horaires d'ouverture)
 - Connaître les lecteurs et leurs attentes (fréquentation, satisfaction, politique d'acquisition des ouvrages, quantité des transactions effectuées)
 - Apporter des preuves chiffrées pour soutenir des demandes financières visant à l'amélioration des services.
- Comment ?
- Mécaniquement : portillon de comptage à l'entrée
 - Manuellement : classement et comptage des fiches manuelles de prêt ou de communication d'ouvrages
 - Informatiquement : SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque).
- Les avantages du libre accès sont :
- De rendre plus confortable et plus autonome la démarche des usagers d'une bibliothèque
 - De proposer, associé à un mode de classement thématique, un choix de lecture plus vaste
- Les inconvénients du libre accès sont :
- D'augmenter les périodes de rangement
 - Le déclasserment des ouvrages sur les rayonnages
 - De consommer plus de surface au sol, par opposition aux magasins qui acceptent une grande capacité de stockage
- 7-20** **Décrivez les avantages et les inconvénients du libre accès.**
- Les différentes possibilités de réorientation d'une demande sont :
- L'interrogation d'un catalogue collectif (SUDOC ou CCFr) pour localiser le document,
 - Le renvoi vers un réseau local de centres documentaires lorsqu'il existe,
 - La réorientation vers une bibliothèque qui participe à un dispositif de prêt entre bibliothèques,
 - La suggestion d'acquisition si la bibliothèque propose ce service d'achat et accepte, après analyse, d'acquérir des documents à la demande.
- 7-21** **Un lecteur vous demande un document que vous ne possédez pas. Comment procédez-vous pour réorienter sa demande ?**
- Il faut écouter chaque demande spécifique, l'évaluer et toujours donner une réponse, verbalement ou via le cahier de suggestions. En cas de refus, il faut expliciter la décision (règlement, contrainte budgétaire, choix de gestion des collections).
- Chaque usager se percevant comme unique, c'est au personnel de la bibliothèque qu'il incombe de présenter ses choix en proposant ce qui est possible, en privilégiant le dialogue.
- 7-22** **Doit-on répondre à toutes les demandes des usagers ?**
- Parmi les outils et actions favorisant l'autonomie des publics on trouve :
- Le catalogue accessible à distance et sur place
 - Les automates de prêt et de retour
 - L'accès aux ressources électroniques à distance
 - La mise en place d'une signalétique et d'une classification claire...
- 7-23** **Pouvez-vous citer des exemples d'outils ou d'actions favorisant l'autonomie des usagers ?**
- On entend par "publics empêchés" les personnes qui ne peuvent accéder directement à une structure de lecture publique (éloignement géographique, situation de handicap, personnes hospitalisées, incarcérées).
- 7-24** **Qu'est-ce que le public empêché ?**

- 7-25** Vous êtes chargé(e) de l'accueil d'un groupe de nouveaux usagers entrant pour la première fois dans votre établissement. Comment organisez-vous cet accueil ?
- Parmi les éléments à mettre en place pour accueillir de nouveaux usagers en bibliothèque on peut citer :
- La distribution d'un document synthétique (guide du lecteur) pour leur donner quelques repères essentiels.
 - La présentation de l'établissement, des collections et des services au moyen d'une visite guidée des différents espaces publics.
 - Leur inscription en les dirigeant vers le poste d'accueil de la bibliothèque.
- 7-26** Quelles sont les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque ?
- Parmi les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque, on peut citer :
- L'acquiescement des droits d'inscription (en BU et selon les étudiants)
 - La fourniture d'une photo d'identité (selon les bibliothèques, cette pratique n'est plus très répandue aujourd'hui)
 - La présentation d'un justificatif pour bénéficier de réduction (domicile, personne handicapée, chômeur...)
- 7-27** Que pouvez-vous nous dire de l'accueil à distance ?
- L'accueil des publics ne se limite pas à un accueil sur place. La période de pandémie a révélé un peu plus l'importance d'un accueil à distance des usagers. Parmi les bonnes pratiques dans ce domaine on trouve :
- Le soin apporté à l'accueil téléphonique, via notamment les engagements de la charte Marianne (courtoisie, nombre de sonnerie minimum, transfert efficace de l'utilisateur vers la personne la plus à même de le renseigner...à
 - L'accueil en ligne via des formulaires, et/ou des adresses mails génériques.
 - L'attention apportée aux questions posées sur les réseaux sociaux de l'établissement mais également sur les sites non institutionnels (ex: commentaires laissés sur la page de l'établissement sur Google).
- 7-28** Vous nous avez parlé des bibliothèques avec des horaires plus vastes. Pouvez-vous nous en dire plus ?
- Pour répondre à la demande de ses usagers, les bibliothèques publiques et universitaires sont invitées à procéder à un élargissement de leurs horaires d'ouverture.
- A travers le plan pluriannuel bibliothèques ouvertes +, lancé en 2016 et renouvelé en 2019, l'Etat soutient les projets d'extension d'horaires. Ce plan prévoit notamment l'ouverture d'une bibliothèque dans chaque université jusqu'à 22h du lundi au vendredi, et dans 40 grandes villes le dimanche après-midi. Par ailleurs, le rapport de la Mission Orsenna a également souligné la nécessité d'ouvrir les bibliothèques le dimanche.
- 7-29** Quelles différences fondamentales existe-t-il entre le guide du lecteur et le règlement de la bibliothèque ?
- Si le guide du lecteur et le règlement intérieur de la bibliothèque s'adressent tous les deux aux usagers, ils visent pourtant des objectifs différents.
- Le guide du lecteur est un document court et informatif. Il offre des renseignements de base sur la bibliothèque (adresse, téléphone, horaires d'ouverture, etc.), permet au lecteur de s'orienter dans le bâtiment et au sein des collections (plan, classification), précise les modes de recherche documentaire, synthétise les points principaux du règlement et indique parfois les services spécifiques.
- Le règlement intérieur détaille pour sa part les droits et devoirs de l'utilisateur relatifs aux modalités d'inscription et de prêt, à la consultation et à la reproduction des documents.

8 – La formation en bibliothèque

[Retour au sommaire](#)



- Avant tout il faut prendre en compte et analyser le contexte dans lequel le plan de formation va s'inscrire, s'agit-il d'une bibliothèque universitaire, si oui quelles autres formations sont proposées au public au sein de l'Université ? Les formations doivent être en adéquation avec les objectifs pédagogiques de l'Université ou de l'École.
- 8-1 Comment construit-on un programme de formation ?**
 Dans un deuxième temps il convient d'identifier les besoins particuliers des publics. En faisant le bilan des formations antérieures et en allant interroger les publics et acteurs de la formation (enquêtes, focus groups, etc.). Il sera également nécessaire de bien évaluer les ressources disponibles à la mise en place de formations : ressources matérielles, financières, humaines ? Enfin il est toujours bienvenu de consulter les exemples de formations proposées par d'autres structures et si possible de coconstruire le programme avec les enseignants.
- 8-2 Connaissez-vous des formes de pédagogie innovante ?**
 Depuis quelques années de nouvelles formes de pédagogies sont apparues en réponse aux nouvelles attentes et aux nouvelles pratiques des usagers et s'appuyant sur l'innovation technologique. L'objectif est d'améliorer les dispositifs pédagogiques et de les adapter aux besoins, notamment, des étudiants. Quelques dispositifs et méthodes : classe inversée, Learning Labs ou Fablabs, Serious Game, Escape Game, Murders Party, MOOCs, etc.
- 8-3 Concernant les cours en distanciel, quelle plateforme utilisez-vous ?**
 Moodle est souvent la plus utilisée.
- 8-4 Lors d'une formation donnée à distance via un système de visio-conférence en ligne pouvez-vous demander expressément aux stagiaires de connecter leur webcam ?**
 De manière générale, la CNIL recommande de ne pas imposer l'activation des caméras dans le cadre de formations à distance ou de réunions de travail. Cette recommandation est en accord avec l'article 5.1c du règlement général sur la protection des données (RGPD) selon lequel "les données traitées doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées". Il convient donc de se limiter à l'usage du micro (souvent suffisant), sans imposer la caméra qui peut porter atteinte au droit au respect de la vie privée.
- 8-5 Quels sont les objectifs de la formation des usagers en**
 L'objectif général de la formation est de rendre les lecteurs autonomes dans leur utilisation de la bibliothèque.
 Une telle formation vise à leur apporter la maîtrise des méthodes de recherche documentaire et à leur apprendre à constituer une bibliographie sur un sujet.

- 8-6** **bibliothèque universitaire ? Donnez quelques exemples de mode de formation.**
De fait, il convient de mettre en place des visites guidées de la bibliothèque, de prévoir des ateliers de maniement des outils de recherche documentaire (catalogue informatique, bases de données, Internet, etc.) et de créer un véritable module documentaire dans la formation initiale (travaux pratiques sanctionnés par une évaluation).
Pour assurer ces missions, il faut par ailleurs dispenser une formation de formateurs aux professionnels des bibliothèques et solliciter des tuteurs étudiants avancés dans leur cursus pour relayer la formation « de masse » auprès des étudiants de 1er cycle.
- 8-6** **Comment faites-vous l'évaluation de ces formations ?**
L'évaluation peut se faire directement à l'issue de la formation (sous la forme d'un questionnaire à remplir en ligne par exemple), ce qui permet de maximiser le taux de réponse. Le questionnaire peut aussi être envoyé plus tard (quelques jours après la formation). Pour évaluer la portée d'une formation sur la qualité du travail des étudiants, il peut être pertinent de rencontrer le personnel enseignant à l'issue des examens.
- 8-7** **Vous dites que vous souhaitez rendre les lecteurs plus autonomes en les formant, est-ce pour ne plus avoir à les renseigner ?**
La formation des usagers à la recherche documentaire est une des missions principales des bibliothèques.
Elle permet de rendre l'utilisateur autonome et cette autonomie lui permettra d'appréhender l'espace qui lui est offert. L'autonomie c'est la liberté : liberté de ne pas attendre à un pôle d'accueil surchargé, ou de ne pas se sentir exclu, voire dépassé face à certains supports.
L'utilisateur sait aussi qu'il peut, aussi souvent qu'il le souhaite, solliciter les agents de la bibliothèque.
- 8-8** **Parlez-nous des classes pédagogiques inversées.**
La classe inversée (*Flipped Classroom*) est une méthode éducative apparue aux États-Unis à la fin du XXe siècle, pour laquelle le cours est accessible en ligne ou sous format papier (livre de classe, photocopies...). Les élèves doivent apprendre la leçon à la maison, avant la classe.
Le temps de présence en classe est alors utilisé pour faire des exercices applicatifs et poser des questions entre élèves ou entre élèves et professeurs.
Les bénéfices invoqués sont une amélioration de l'attention des élèves, une plus grande interaction, une baisse de la passivité, mais le corps enseignant n'a pas assez de recul pour avoir des résultats fiables. Cette approche peut être utilisée lors des formations aux utilisateurs dans les bibliothèques universitaires.
- 8-9** **Quelles sont les actions de formation menées par la BnF à destination du grand public ?**
Parmi les formations grand public proposées par la BnF, on trouve la formation au catalogue de la BnF et des formations aux ressources documentaires pour la recherche d'emploi et la création d'entreprise. En plus de ces formations accessibles à tous, le service action pédagogique de la BnF propose un programme de formations à destination des scolaires (atelier de recherche documentaire, visites, goûter philosophique, atelier théâtral, etc.).
- 8-10** **Qu'est-ce que l'innovation en pédagogie ? Que pouvez-vous utiliser comme innovation en pédagogie ?**
L'innovation pédagogique en bibliothèque regroupe les nouvelles formes de pédagogie en réponses aux nouvelles attentes et aux nouvelles pratiques des usagers et s'appuyant sur l'innovation technologique. L'objectif est d'améliorer les dispositifs pédagogiques et de les adapter aux besoins, notamment, des étudiants.
Quelques dispositifs et méthodes : classe inversée, Learning Labs ou Fablabs, Serious Game, Escape Game, Murders Party, MOOCs, etc
- 8-11** **Citer un type de formation que vous pourriez proposer à**
Parmi les différentes formations possibles :
- Zotero
- Dépôt et visibilité dans les archives ouvertes (HAL...)
- Anti plagiat

destination des doctorants .

- Droit d'auteur...

Ces formations peuvent être proposées via le site de la bibliothèque mais également via ADUM, le portail interne d'informations à destination des doctorants.

8-12

Comment mettre en place une formation ?

Il faut en premier lieu préciser le contenu de la formation en fonction des objectifs pédagogiques à atteindre. Ces objectifs peuvent être formulés par un enseignant ou peuvent être proposés par la bibliothèque (rédaction d'un mémoire, méthodologie de recherches documentaires, maîtrise des outils de recherche, rédaction de bibliographies, plagiat et droit d'auteur, utilisation d'une feuille de styles, Zotero, Archives ouvertes...). Selon le temps dont on dispose et le volume d'étudiants à former, il convient de réfléchir à la forme à donner à cette formation (TD, cours magistral, pédagogie inversée, formation à distance, tutoriel en ligne) ainsi qu'aux modalités d'organisation (formation obligatoire/facultative, donnant lieu à une évaluation ou non, à la BU/hors les murs).

En fonction des modalités qui auront été déterminées, le mode de communication pour informer au mieux les étudiants concernés devra être adapté.

Enfin, il serait souhaitable, a posteriori, de s'assurer que le contenu corresponde aux attentes parfois très spécifiques de ce public plus exigeant qu'un public de L1 au moyen de questionnaires, d'enquêtes de satisfaction.

8-13

Que mettez-vous en place pour une formation en direction des masters ?

Il faut tout d'abord déterminer les objectifs pédagogiques (rédaction d'un mémoire, méthodologie de recherches documentaires, maîtrise des outils de recherche, rédaction de bibliographies, plagiat et droit d'auteur...) et les actions mises en œuvre (TD, cours magistral, action de formation à distance, tutoriel...)

Il faut vérifier également que le contenu correspond aux attentes des publics au moyen de questionnaires, enquêtes... et soit adapté aux disciplines de chacun. Généralement les bases de données et les archives ouvertes sont méconnues par les étudiants.

Il convient également que les étudiants soient informés des dates de ces formations par mail ou affichage pour qu'ils puissent s'y rendre.

8-14

Vous donnez une formation à des étudiants, 3 parlent et 3 regardent leur portable. Que faites-vous ?

Mise en situation. À vous de jouer...

9 - Sécurité des personnes, des biens et des locaux

[Retour au sommaire](#)



- 9-1** **Comment communiquez-vous au sujet de la sécurité et des bonnes conditions de travail auprès de vos collègues ?**
- Organisation d'une réunion d'information pour présenter au personnel les différents intervenants, leurs compétences et comment les joindre (comité hygiène et sécurité, médecin de prévention, pompiers ; appels téléphoniques, mails ou helpdesk).
 - Affichage dans les locaux des plans d'évacuation
 - Exercices d'évacuation réguliers et répartition des rôles de chacun (serre-file, etc....)
 - Organisation de formations régulières sur les postures au travail, le maniement des extincteurs ou des défibrillateurs... ou d'ateliers sur les risques psychosociaux
 - mit à disposition d'un dispositif où les personnels sont invités à signaler les problèmes pour qu'ils soient résolus au plus vite (prise électrique défectueuse, inondation...)
 - Mise à disposition d'un registre Hygiène et sécurité dans lequel les collègues sont invités à inscrire les différents dysfonctionnements constatés.
- 9-2** **Connaissez-vous les numéros d'urgence à prévenir ?**
- 15 : SAMU
 17 : Police
 18 : Pompier
 112 : Numéro d'urgence international
- 9-3** **En période de pandémie, après la fermeture temporaire de votre bibliothèque, quel document vous permet de concevoir la réouverture de votre structure ?**
- il s'agit du PRA, plan de reprise d'activité. Il est constitué de l'ensemble des procédures permettant à une structure de reprendre ses activités en s'appuyant sur des mesures temporaires adoptées pour garantir la sécurité des biens et des personnes.
- 9-4** **La bibliothèque est-elle un ERP ?**
- Oui puisqu'il s'agit d'un établissement recevant du public. Elle est un ERP de type S.
<https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F32351>
- 9-5** **Comment procédez-vous pour évacuer une personne à mobilité réduite ?**
- Ces personnes auront des difficultés ou seront dans l'impossibilité de s'intégrer au flux normal des autres personnes pendant l'évacuation de la bibliothèque. Il existe deux grandes orientations pour l'évacuation de ces personnes :
- Mettre les personnes à mobilité réduite en sécurité quelques minutes dans un local (on parle d'EAS pour Espace d'Attente Sécurisé), dans l'attente des secours extérieurs (notamment pour les personnes en fauteuil roulant). Ces personnes devront leur être signalées dès leur arrivée sur les lieux.
 - Aider les personnes à mobilité réduite à évacuer un bâtiment (accompagnement ou portage)

Les procédures à établir seront aussi nombreuses que les cas envisagés seront différents.

- 9-6** **Que feriez-vous si un groupe d'étudiants un peu éméchés entrait dans la bibliothèque ?**
 On leur demande poliment, mais fermement de sortir de l'établissement. En fonction de la situation, prévenir son supérieur ou le service de sécurité de l'établissement.
- 9-7** **Que faites-vous en cas de conflit avec un usager ?**
 Garder son calme et montrer empathie et compréhension. En fonction de la nature du conflit, on se réfère au règlement intérieur de la bibliothèque, on contacte son supérieur hiérarchique pour qu'il prenne en charge les récriminations de l'usager.
 On peut éventuellement faire appel au service de sécurité si la bibliothèque en possède un.
- 9-8** **Citer des mesures mises en place par les établissements lors de la réouverture des bibliothèques en pleine pandémie de Covid-19.**
 Parmi les mesures mises en place d'un point de vue sanitaire :
 - jauges, afin de respecter les plafonds fournis par le gouvernement
 - gestion des flux renforcée avec la mise en place de systèmes de réservation de place assise et/ou de contrôle d'accès
 - port du masque obligatoire
 - mise en place d'un référent covid au sein de la bibliothèque ou de la tutelle
 - nettoyage renforcé des espaces
 - mise en quarantaine des ouvrages
 - service de retrait/drive de documents ou encore portage à domicile, limitant le rassemblement sur place
- 9-9** **Comment réagissez-vous en cas d'inondation d'une partie des collections ?**
 Il faut donner l'alerte et prévenir son supérieur
 Utiliser du matériel approprié (serpillières, seau) pour éponger l'eau au maximum, pratiquer un endiguement, dériver l'eau vers les endroits les moins gênants
 Recouvrir les rayonnages dans les magasins non inondés avec une bâche
 Constituer des équipes pour ramasser et trier les documents. Entreprendre le séchage des ouvrages peu mouillés ou humides.
 Et pour les ouvrages les plus mouillés, la congélation à très basse température (-30°C) est préconisée.
 Le traitement au gaz d'éthylène est également recommandé sur des collections mouillées lorsque celles-ci développent des moisissures.
 Ne pas hésiter à prévenir le bouclier bleu : <http://www.bouclier-bleu.fr/le-plan-durgence/>
- 9-10** **Un lecteur a un malaise, que faites-vous ?**
 Il faut évaluer la gravité du malaise et réagir en conséquence en mettant en pratique les consignes PAS (protéger, alerter, secourir).
 Faire asseoir l'usager ou l'étendre (jambes surélevées), le questionner sur l'origine du trouble. Rassurer les usagers voisins, les écarter ou isoler le malade en attendant les secours. Selon le degré d'urgence, alerter votre supérieur hiérarchique, le service de sécurité (si la bibliothèque en a un), les pompiers ou le SAMU.
 Pratiquer si nécessaire les gestes de premiers secours.
- 9-11** **Comment veiller à la sécurité des personnes dans un espace public ?**
 Il faut tout d'abord planifier la présence des personnels partout où elle est nécessaire
 Une liste de numéros de téléphone et des procédures d'urgence doit être mises à la disposition des personnels installés dans les espaces publics
 En cas d'incident, le personnel a pour vocation d'avertir une personne ressource

compétente et, le cas échéant, d'assurer l'évacuation des personnes (guide ou serre-file)

Les locaux d'un établissement doivent également jouer leur rôle en matière de sécurité en offrant notamment des dispositifs techniques adéquats : signalétique, extincteurs, robinets d'incendie armés (RIA), signal d'alarme, unités de passage cohérentes, circulations dégagées, issues de secours en nombre suffisant, etc.

- 9-12** **Donnez la différence entre l'alarme et l'alerte.**
- L'alerte est l'information donnée à des personnes de l'existence d'un début d'incendie ou d'un danger.
L'alarme est l'avertissement donné à des personnes au sein d'un lieu déterminant les invitant d'évacuer ce lieu.
- 9-13** **Que feriez-vous pour empêcher la détérioration des documents ?**
- La conservation préventive est une intervention indirecte sur l'environnement ou directe sur le document visant à réduire les risques de dégradation.
On peut envisager de mettre en place un Plan de conservation partagée dans le réseau de l'établissement ou en faisant appel à des bibliothèques au profil similaire.
En Ile-de-France, le recours au CTLES est fréquent.
Une campagne de numérisation de masse ou de microfichage est une seconde alternative.
Il existe aussi, en local, les marchés passés avec les relieurs (train de reliure), la communication indirecte des documents et la formation des personnels à l'utilisation et à la manipulation des documents, notamment patrimoniaux.
En cas de catastrophe naturelle ou d'accident grave, il faut impérativement se référer au Plan d'évacuation d'urgence des collections, en coordination avec les différents acteurs (pompiers, sécurité, etc.).
- 9-14** **Le portique antivol de la bibliothèque sonne au passage d'un lecteur. Que faites-vous ?**
- Le lecteur doit être interpellé rapidement, mais poliment.
Lorsque c'est possible, il est préférable d'isoler la personne des autres usagers. La discrétion reste toujours le meilleur moyen d'apaiser d'éventuels climats conflictuels.
L'agent pourra demander à son interlocuteur s'il possède des objets susceptibles d'interférer avec le système antivol (livre neuf de librairie, téléphone portable, clefs).
Si le litige provient d'un document appartenant à la bibliothèque, le personnel vérifiera la situation du lecteur. Parfois, un prêt peut avoir été contracté sans que le dispositif antivol ait été désactivé.
Enfin, s'agissant d'une tentative de vol, il conviendra d'appliquer le règlement (suspendre de prêt le lecteur indélicat, faire remonter le problème au service de scolarité de l'UFR pour envisager des poursuites disciplinaires à l'encontre de l'étudiant).
En tout état de cause, rappelons que le personnel n'a pas autorité pour fouiller les lecteurs. En cas de refus de coopérer et d'altercation vive, il conviendra de faire intervenir un responsable de la bibliothèque.
- 9-15** **En cas d'alerte incendie que doit-on faire ? Comment donner l'alerte de manière efficace ?**
- Il convient de mettre en application les procédures d'urgence établies. Si le départ de feu est maîtrisable, tenter de l'éteindre en utilisant les extincteurs. Il faut également prévenir les secours et assurer l'évacuation des publics dans le calme afin de rejoindre le point de rassemblement à l'extérieur du bâtiment.
- 9-16** **En quoi consiste un service de sécurité incendie**
- L'arrêté du 25 juin 1980 précise que le service de sécurité incendie d'un établissement recevant du public (ERP) doit veiller à la sécurité du public et du personnel face aux risques d'incendie et de panique.

- et par qui peut-il être assuré ?** Ce service peut être assuré par des employés formés (ERP1/ERP2), des agents de sécurité incendie ou, plus rarement, des sapeurs-pompiers (c'est le cas à la BnF).
- 9-17 Quel type d'extincteur utilisez-vous pour éteindre un feu d'essence ?** Un feu d'essence est un feu de classe B (qui comptabilise les flammes issues de liquides ou solides liquéfiables inflammables, comme les hydrocarbures, solvants, l'essence, les alcools, graisses, huiles, peintures, etc.)
Pour éteindre un feu de classe B, il faut utiliser un extincteur à mousse.
- 9-18 À quoi sert un registre hygiène et sécurité ?** Ce registre est un document qui permet à l'ensemble des usagers et personnels de l'établissement de signaler une situation qu'il considère comme anormale, voire dangereuse pour la sécurité des personnes et des biens. Le registre est la possibilité, pour les usagers, de proposer les réponses qu'ils souhaitent voir apporter.
Il permet de saisir les comités sociaux (anciennement Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) et informe le Conseil d'administration de l'établissement.
- 9-19 Qu'est-ce qu'une vrillette ?** Il s'agit d'un coléoptère qui a la particularité de s'attaquer aux papiers, cartons, manuscrits anciens et parchemins.
Pour prévenir ces insectes en bibliothèque, il faut baisser la température à moins de 15 °C, baisser le taux d'humidité sous 20 %, autant que possible et vérifier l'état de vos bois et livres régulièrement.
- 9-20 Lors de la pandémie liée à la Covid 19, quels services ont dû être totalement stoppés ?** La pandémie a obligé les bibliothèques à se réorganiser rapidement en concevant et mettant à jour leurs PRA. Parmi les activités qui n'ont parfois pas pu reprendre on peut citer l'ouverture des espaces de travail en groupe, les formations sur place en petit groupe ou encore les conférences (sur place), expositions etc.

10 - Fonction publique et personnels de bibliothèques

[Retour au sommaire](#)



- 10-1** **Quelles sont les positions administratives du fonctionnaire ?**
- Activité (à temps complet ou partiel) : exercice effectif des fonctions dans l'administration et dans le corps pour lequel l'agent a été recruté.
 - Mise à disposition : elle permet au fonctionnaire de demeurer dans son corps d'origine, mais d'effectuer son service dans une autre administration que la sienne (conservateurs d'État mis à disposition dans les bibliothèques municipales classées par exemple).
 - Détachement : placé hors de son corps d'origine, le fonctionnaire continue à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite.
 - Disponibilité : placé hors de son corps d'origine, le fonctionnaire perd ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle peut être d'office, sur demande, de droit.
 - Congé parental : accordé sur demande au père ou à la mère pour élever un enfant de moins de trois ans. Dans cette position, le fonctionnaire n'acquiert pas de droits à la retraite, et conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié.
- 10-2** **Un agent public peut-il s'absenter le jour d'une fête religieuse non fériée ?**
- Les administrations peuvent accorder aux agents des autorisations d'absence à l'occasion de certaines fêtes religieuses non catholiques ou protestantes. Ces autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service.
- 10-3** **Présentez les principales obligations du fonctionnaire.**
- L'obligation de service : le fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut à titre professionnel exercer une activité privée rémunérée. Cette interdiction ne s'applique pas au domaine de la création ni à celui de l'enseignement ou des expertises qui peuvent être effectuées par le fonctionnaire dans le cadre de sa compétence.
 - L'obligation de discrétion impose au fonctionnaire de ne pas communiquer ou divulguer les renseignements, faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il est tenu au secret professionnel.
 - L'obligation d'informer est le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public en fonction de ses attributions, dans le respect des règles relatives au secret professionnel.
 - L'obéissance hiérarchique et la responsabilité. Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.
 - L'obligation de réserve, qui contraint les agents publics à observer une retenue dans l'expression de leurs opinions, notamment politiques, sous peine de s'exposer à une sanction disciplinaire, ne figure pas explicitement dans les lois statutaires relatives à la fonction publique. Il s'agit d'une création

jurisprudentielle, reprise dans certains statuts particuliers, tels les statuts des magistrats, des militaires, des policiers.

- 10-4 **Quelles sont les situations où l'on peut être placé en ASA ?**
- en tant que personnel vulnérable auquel cas l'agent accompagnera sa demande d'une attestation de son médecin traitant :
 - pour garde d'enfants de moins de 16 ans lorsque la structure de scolarisation ou de garde est fermée (crèche, école, collège) : circulaire du 29/10/20 de la ministre de la transformation et de la fonction publique ;
 - lorsque son enfant est considéré comme cas contact ;
 - lorsque l'on est identifié comme cas contact.
- Le placement en ASA (Autorisation Spéciale d'Absence) est mis en œuvre lorsque le travail à distance n'est pas possible. Cette situation permet le maintien du salaire, les jours concernés ne sont pas décomptés des 90 jours à plein traitement et neutralise le jour de carence.
- 10-5 **Pouvez-vous nous parler des référentiels métiers et nous en citer un ?**
- Un référentiel métier est un outil normalisé de description des métiers et de ses spécificités. Il facilite le pilotage de la gestion des emplois, structure, valide et évalue les compétences. Il fournit un support de travail pour la création ou l'ajustement du plan de formation. Il s'attache à fournir une gestion prévisionnelle des emplois tout en constituant une référence commune pour la filière bibliothèques.
- D'un point de vue formel, il engage un changement, d'une approche statutaire à une approche par compétence. Décentré des techniques bibliothéconomiques, il décloisonne compétence et qualification.
- En bibliothèque, le référentiel Bibliofil est le plus utilisé.
- Autres exemples : RIME (Répertoire interministériel des métiers de l'État), REFERENS (REFérentiel des Emplois types de la Recherche et de l'Enseignement supérieur), le répertoire des métiers territoriaux, le référentiel de la BNF.
- 10-6 **Quels sont les droits du fonctionnaire ?**
- Les fonctionnaires bénéficient en général de toutes les libertés publiques : liberté d'opinion, droit syndical, droit de grève. Ils bénéficient en outre du droit à la participation. Ce dernier concerne l'organisation et le fonctionnement des services publics, l'élaboration de règles statutaires, l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Le fonctionnaire a droit à la protection dans l'exercice de ses fonctions, ainsi qu'à une série d'autres droits : droit à la formation permanente, droit à la mobilité, droit à l'emploi, droit aux congés, droit à certaines conditions d'hygiène et de sécurité.
- 10-7 **À quoi sert le compte épargne temps ?**
- Si un agent n'utilise pas tous ses congés, il peut mettre les jours non utilisés sur un compte épargne temps. Ces jours épargnés peuvent être comptabilisés pour partir à la retraite plus tôt, être pris à un autre moment dans le respect des nécessités de service, ou bien être payés au-delà de 15 jours épargnés à condition d'avoir posé au moins 20 jours de congés dans l'année.
- 10-9 **Quels sont les différents corps des métiers des bibliothèques ?**
- Les bibliothèques de la Fonction publique d'État comportent différents corps. Le corps des magasiniers, le corps des bibliothécaires assistants spécialisés, le corps des bibliothécaires, le corps des conservateurs, le corps des conservateurs généraux.
- 10-10 **Citez 3 sanctions disciplinaires**
- Le blâme, donné par le supérieur hiérarchique, la radiation du tableau d'avancement (abaissement d'échelon) et la rétrogradation (exclusion de 16 jours à 2 ans). Les 2 dernières relèvent de la procédure disciplinaire et sont prononcées après avis de la CAPN.
- 10-11 **Qu'est-ce que la CAPN ?**
- La Commission Administrative Paritaire Nationale comprend à part égale des représentants du personnel et de l'administration. Elle traitait jusqu'à l'année

2020 les questions relatives aux carrières individuelles de personnels : mutation, promotion, détachement... Avec la réforme de la fonction publique issue de la loi du 6 août 2019, la sphère d'intervention des commissions administratives paritaires (CAP) a été recentrée sur les décisions défavorables les plus marquantes. Les décisions prises en matière de promotion et d'avancement, sont quant à elles, exclues de la compétence des CAP, et désormais guidées par des lignes directrices de gestion.

10-12 Un fonctionnaire a-t-il le droit d'exercer une autre activité rémunérée ?

Des activités privées accessoires lucratives ou non pourront être exercées par le fonctionnaire auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, "dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affectent pas leur exercice." Elles sont listées, de manière exhaustive, par le décret n°2017-105. En fonction du type d'activité, une autorisation de cumul peut être nécessaire.

10-13 Pouvez-vous nous parler de la loi de transformation de la fonction publique ?

Loi du 06 août 2019 qui repose sur 5 axes majeurs :
 Axe 1 : Promouvoir un dialogue social plus stratégique dans le respect des garanties des agents publics (fusion CT/CHSCT ; redéfinition du rôle des CAP).
 Axe 2 : Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace (Ex : davantage de recours aux contrats)
 Axe 3 : Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
 Axe 4 : Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
 Axe 5 : Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique

10-14 Les missions d'un BIBAS CN ?

Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire.

- Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public.
- Ils accueillent, renseignent et informent les usagers.
- Ils peuvent en outre être chargés de la gestion des magasins, des lieux accessibles au public et des matériels, notamment des matériels d'accès à l'information.
- Ils ont vocation à encadrer les personnels chargés du magasinage.
- Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

10-15 Quelle est la différence entre devoir de réserve et devoir de discrétion ?

Le principe de neutralité du service public interdit au fonctionnaire de faire de sa fonction l'instrument d'une propagande quelconque. C'est ce qu'on appelle le devoir de réserve. Cette obligation ne concerne pas le contenu des opinions (la liberté d'opinion est reconnue aux agents publics), mais leur mode d'expression. Le devoir de discrétion interdit à un agent public de divulguer les informations relatives au fonctionnement de son administration. Cette obligation de discrétion concerne tous les documents non communicables aux usagers.

10-16 Qu'est-ce que le RIFSEEP ?

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est le nouvel outil indemnitaire de référence dans la fonction publique d'État, détaillé dans le décret n°2014-513 du 20 mai 2014. Il prend en compte 3 critères professionnels : l'encadrement, la coordination et la conception. Il est composé d'une part fixe, versée mensuellement, nommée indemnité de fonctions, de sujétion et d'expertise (IFSE) et d'une part facultative, versée une ou deux fois par an, le complément indemnitaire annuel (CIA).

- Dans quels types d'établissements pouvez-vous être affecté(e) à l'issue des concours d'État filière bibliothèque ?**
- Dans les bibliothèques et services techniques relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (Bibliothèques de SCD, Bibliothèques des grands établissements).
- Dans les bibliothèques et services techniques relevant du ministère de la Culture (BnF, BPI)
- Dans les bibliothèques et services techniques relevant d'autres départements ministériels
- Pouvez-vous nous parler de la loi de programmation de la recherche 2021-2030 ?**
- 25 milliards d'euros supplémentaires seront investis dans la recherche entre 2021 et 2030 ce qui permettra de porter le budget annuel à 20 milliards d'euros par an en 2030, soit 5 milliards de plus qu'actuellement.
- Les enjeux :
- Porter la France à la pointe de la recherche scientifique mondiale pour relever les défis de demain
 - Renforcer l'attractivité des carrières scientifiques
 - Diffuser la recherche dans la société et l'économie
 - Simplifier le quotidien des personnels et la vie des laboratoires
- 10-19 Qu'est-ce que la CVEC ?**
- La CVEC est la Contribution de vie étudiante et de campus. Elle est collectée par les Crous.
- D'un montant de 92€ en 2020/2021, les étudiants peuvent y être assujettis ou en être exonéré en fonction des cas.
- Elle doit permettre de créer, consolider et renforcer différents services (Santé, Sport, Culture, Accueil).

11 - Question de... motivations



[Retour au sommaire](#)

Sur le concours

- 11-1 Pourquoi avez-vous choisi ce concours ?
- 11-2 Avez-vous passé d'autres concours cette année ? Lesquels ? Quels ont été vos résultats ?
- 11-3 Pourquoi passer ce concours avec votre niveau de diplômes ?
- 11-4 Pourquoi ne pas avoir passé d'autres concours ?
- 11-5 Vous avez une licence. Pourquoi avez-vous choisi de présenter un concours de catégorie B ?
- 11-6 Quels sont vos défauts ?
- 11-7 La mobilité est-elle un obstacle ?
- 11-8 Les postes sont souvent à Paris, seriez-vous disposée à vous déplacer ?
- 11-9 Comment passe-t-on de la biochimie aux bibliothèques ?
- 11-10 Passez-vous des concours de catégorie A ?
- 11-11 Vous sentez-vous illégitime sur votre poste de C ?
- 11-12 Souhaitez-vous travailler à Paris, en province ? Pourquoi ?
- 11-13 Pourquoi avoir choisi un concours d'Etat ? Passez-vous également ceux de la fonction publique territoriale ? Pourquoi ?
- 11-14 Quelle épreuve du concours préférez-vous et pourquoi ?

Sur le métier

- 11-15 Que connaissez-vous des métiers des bibliothèques ?
- 11-16 Dans quel type de bibliothèque désirez-vous travailler ?
- 11-17 Dans quelle(s) bibliothèque(s) avez-vous déjà postulé ?
- 11-18 Comment imaginez-vous votre avenir dans les bibliothèques (mutations, concours) ?
- 11-19 Qu'est-ce qui vous a amené à travailler en bibliothèque ?
- 11-20 Quelles sont vos qualités professionnelles ?
- 11-21 Quels sont vos défauts professionnels ?
- 11-22 Pourquoi voulez-vous changer de métier ?
- 11-23 Comment allez-vous vous intégrer dans votre nouvelle équipe ? Car, si vous réussissez, je me doute que vous savez que vous serez amenée à partir, et sûrement que vous serez amenée à encadrer une équipe de magasiniers. (Donner 3 points : la mobilité, l'insertion dans l'équipe et l'encadrement des magasiniers).
- 11-24 Quelles sont vos motivations pour être BIBAS ?
- 11-25 Vos motivations à travailler en BU ?
- 11-26 Est-ce que cela ne vous dérangerait pas si le poste proposé n'était pas orienté catalogage ? Accepteriez-vous de faire autre chose ?
- 11-27 Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?
- 11-28 Quel aspect de votre futur poste vous attire le plus ?
- 11-29 Quelles sont les tâches/missions que vous préférez effectuer ?
- 11-30 Quelles sont les tâches qui vous rebutent ?

- 11-31** Vous avez une licence de lettres, comment envisagez-vous une affectation en bibliothèque scientifique ?
- 11-32** Quelle est votre vision de la bibliothèque ?
- 11-33** Citez trois de vos qualités professionnelles.
- 11-34** Trouvez-vous bien normal que l'on confie la rédaction du plan de formation annuel à un catégorie C ?
- 11-35** Qu'avez-vous retenu de telle ou telle formation que vous avez suivie ?
- 11-36** Pourquoi avoir choisi un métier des bibliothèques ?
- 11-37** Vous avez fait une formation de x jours dans tel ou tel domaine. Pourquoi, dans quel but ?
- 11-38** Ce qui vous plaît le plus dans ce travail.
- 11-39** Expliquer votre poste actuel.
- 11-40** Que pensez-vous de l'hybridation des collections en bibliothèque ?
- 11-41** Selon vous à quoi ressembleront les BU dans 10 ans ?
- 11-42** Où vous voyez-vous dans 10 ans ?
- 11-43** Quels sont les enjeux majeurs pour les BU dans les années à venir ?

Sur la culture professionnelle

- 11-44** Quelles revues professionnelles avez-vous lues récemment ?
- 11-45** Quelles bibliothèques avez-vous visitées ?
- 11-46** Quels blogs professionnels suivez-vous ?
- 11-47** Citez-nous 3 rencontres/événements professionnel-le-s.

12 - Encadrement et responsabilités

[Retour au sommaire](#)



Responsabilités

12-1 Quelles ont été vos responsabilités ?

Encadrement

12-2 Comment concevez-vous les missions d'encadrement ?

12-3 Quelle est votre expérience dans le domaine de l'encadrement de personnel ?

12-4 Pourquoi pensez-vous pouvoir encadrer une (grande) équipe ?

12-5 Comment encadrer une équipe de magasiniers chevronnés quand on débute dans la profession ?

12-6 Quels personnels pouvez-vous être amené à encadrer ?

12-7 Comment envisagez-vous l'encadrement d'une équipe ?

12-8 Avez-vous déjà encadré ?

12-9 Si vous réussissez le concours, vous allez être amenée à encadrer des magasiniers. Comment concevez-vous l'encadrement ?

12-10 Avez-vous une expérience d'encadrement ? Est-ce que cela vous plairait ?

12-11 Quelles sont les qualités d'un bon manager ?

12-12 Quelles sont selon vous les qualités d'un bon encadrant ?

12-13 Est-ce que cela vous pose un problème d'être encadré par quelqu'un de plus jeune que vous ?

12-14 Que veut dire "être référent" pour vous ?

12-15 Comment encadrer tutrice étudiante ?

12-16 Pensez-vous qu'il soit nécessaire d'être chef de service pour organiser le travail ?

Gestion du travail, gestion de projets et situation professionnelle

12-17 Comment accueilleriez-vous un nouveau collègue ?

12-18 Vous êtes responsable de la banque de prêt, comment gérez-vous le retard répété de l'un de vos agents ?

12-19 La moitié de votre équipe vous demande la même semaine de vacances à Pâques ? Que faites-vous ?

12-20 Comment motiveriez-vous votre équipe à travailler le dimanche ?

12-21 Si une des personnes refusait de faire une tâche demandée que feriez-vous ?

12-22 Si des membres du personnel arrivent systématiquement en retard, que faites-vous ?

12-23 Comment organiseriez-vous le travail de votre équipe ?

12-24 Le système de la RFID doit être mis en place sur les collections de la bibliothèque. Les magasiniers de votre équipe sont réticents à ce changement, que faites-vous ?

12-25 Votre collègue vous prévient qu'il aura deux heures de retard à cause d'un incident sur sa ligne de train, que faites-vous ?

12-26 Vous devez annoncer à vos collègues une extension des horaires d'ouverture de votre bibliothèque.

12-27 Comment vous y prendriez-vous si vous deviez vous occuper de magasiniers dont l'un ne suit pas les instructions et fait les choses à sa manière, et un autre traîne les pieds pour faire son travail ?

- 12-28** En situation d'encadrement de magasinier : que faire si un magasinier refusait de remplir les missions qui lui étaient confiées
- 12-29** Le système de prêt tombe en panne, que faites-vous ?
- 12-30** Un groupe de lycéens est venu étudier à la BU pour préparer le bac. Ils sont bruyants et empêchent les étudiants de travailler. Que faites-vous ?
- 12-31** Que fait-on lorsque le responsable demande d'effectuer une action à la limite de la légalité ?
- 12-32** Vous êtes responsable d'un secteur, comment vous y prenez-vous ?
- 12-33** Un nouveau collègue doit intégrer l'équipe, il est en situation de handicap, que faites-vous pour l'accueillir ?
- 12-34** Votre équipe est démotivée. Que faites-vous pour la remotiver ?
- 12-35** Dans votre équipe de magasiniers, vous avez confié une tâche précise à l'un d'entre eux, qui ne s'en acquitte pas, et ce à plusieurs reprises. Comment gérez-vous la situation ?
- 12-36** Vous conduisez des réunions, comment procédez-vous ?
- 12-37** Une monitrice étudiante arrive voilée à l'entretien, que faire ?
- 12-38** En charge d'une équipe de magasiniers, ils ont tous posé le même jour de congé, comment réagissez-vous ?
- 12-39** Vous recrutez des moniteurs étudiants. Quelles sont les qualités requises d'un bon moniteur ?
- 12-40** Équipe de magasiniers dont tous souhaitent prendre des ponts : cela met en péril l'ouverture de la BU : que faites-vous ?
- 12-41** J'encadre une équipe de magasinier, la direction a choisi de mettre en place des bornes de prêts (de manière contrainte), comment faire accepter le projet aux magasiniers ?
- 12-42** Comment réagiriez-vous face à un collègue ivre à l'ouverture ?
- 12-43** Concernant les entretiens professionnels que vous avez conduits : comment se sont-ils déroulés et quel est votre ressenti ? Avez-vous abordé la question de la formation ?
- 12-44** Comment avez-vous procédé pour sensibiliser votre équipe à la conservation ?
- 12-45** Comment procédez-vous avec un agent qui n'arrive pas à gérer sa polyvalence ?
- 12-46** Un collègue magasinier ne veut plus équiper les documents. Que faites-vous ?
- 12-47** Vous intégrez à votre équipe un collègue handicapé. Comment le présentez-vous au reste de l'équipe ? Que faites-vous pour faciliter son intégration ?
- 12-48** Comment faites-vous pour contrôler le travail d'un agent en télétravail ?
- 12-49** Comment avez-vous exercé vos missions de manager dans le cadre du confinement ? Et dans le cadre du déconfinement ?
- 12-50** Vous ne parvenez pas à joindre un agent pendant le confinement. Que faites-vous ?
- 12-51** Une partie de votre équipe n'a pas de tâches télétravaillables, dans le cas d'un télétravail généralisé dû à une pandémie comment procédez-vous ?
- 12-52** Un de vos agents vient vous voir car il estime avoir les symptômes de la covid-19, comment procédez-vous ?

Gestion de conflit

- 12-51** Vous avez un litige pour gérer un problème de planning entre deux personnes que faites-vous ?
- 12-52** Une dispute se produit à la banque de prêt entre un collègue et un lecteur, que faites-vous ?
- 12-53** À 2 min de l'ouverture au public, vous trouvez 2 collègues en train de se bagarrer. Que faites-vous ?
- 12-54** Comment gérer un personnel qui deviendrait insultant vis-à-vis du public ?
- 12-55** Comment gérer une situation de crise avec le personnel ?
- 12-56** Vous avez 2 agents qui se disputent tout le temps, mais sur un seul sujet : l'un veut avoir la fenêtre ouverte, et l'autre fermée. Vous faites quoi ?
- 12-57** Un collègue magasinier insulte un étudiant ; que faites-vous ?
- 12-58** Un magasinier n'est pas content de l'appréciation que vous lui mettez, quel recours a-t-il ?
- 12-59** Un agent refuse de porter le masque lorsqu'il est à la bibliothèque. Que faites-vous ?
- 12-60** Lors d'une réunion de service en visio un conflit éclate entre deux agents, que faites-vous ?

12-61

En période de pandémie, vous trouvez deux de vos agents sans masques dans un même bureau et à moins de 1m de distance l'un de l'autre, que faites-vous ?

Questions posées aux concours de bibliothécaire et de conservateur

[Retour au sommaire](#)

Bibliothécaire et Conservateur

Culture générale

Culture générale - Art et littérature

Citez des architectes contemporains.

Qu'est-ce que c'est "la littérature du genre" ?

Parlez-nous de la musique baroque.

Parlez-nous du dadaïsme ou du surréalisme.

Question sur Freud, sa vie, son œuvre. Citez des titres de ses œuvres.

Question sur Houellebecq. De quoi parlent ses livres ?

Parlez-nous du "Masque et la plume" : comment ça fonctionne, de quand date l'émission ?

Parlez du Goncourt (création, pourquoi ?). Qui est le président de l'académie ?

Pourquoi parle-t-on d'âge d'or de la littérature pour qualifier la période entre les deux guerres mondiales ?

Citez des auteurs de cette période.

Qu'est-ce que le blues ? Donnez des exemples de musiciens. Qu'est-ce que les Protest songs ?

Parlez-nous du surréalisme. Qui a écrit le Manifeste du surréalisme ? Citez des exemples d'auteurs et de peintres surréalistes.

Qu'est-ce qui différencie un roman graphique d'une bande dessinée ?

A propos de Jacques Higelin. Pourquoi le titre de l'album : "BBH 75" ?

Le clair- obscur.

Quel est votre avis sur Jean Echenoz, sur son style ? Quelle est la particularité de son écriture ?

Culture générale - Politique et société

Le génocide arménien.

Quel est le système politique en Angleterre ?

Pouvez-vous nous résumer l'historique des républiques françaises ?

Parlez-nous du service militaire. Quelle est la différence avec la conscription ? Comment appelle-t-on le service militaire aujourd'hui ? Est-ce la même chose que le service civique ?

Question sur les institutions européennes. Quel est le nom du commissaire européen français ?

Qu'est-ce que le crowdsourcing ?

Quel est le volume de la production éditoriale ? Quel secteur s'en sort le mieux ? Sur l'édition jeunesse : que lisent les 8-14 ans ?

Qu'est-ce que l'autoédition ? Pourquoi ça fonctionne et qu'est-ce qui a permis son envol ?

Qu'est-ce que l'édition à la demande ?

Parlez-nous de ce qui se passe actuellement en Iran. Qui est le président de l'Iran ?

Parlez des éditions Actes Sud. Qu'est-ce que la collection Babel ? Qui a fondé les éditions Actes Sud ? Qu'est-ce qui a fait le succès de celles-ci ? Connaissez-vous Irina Bregova ?

Connaissez-vous Philippe Lançon ? Il a écrit récemment Le lambeau qui fait polémique par rapport à l'attentat de Charlie Hebdo. Qui est mort dans l'attentat ?

Connaissez-vous le travail de Cabu ? Qu'a-t-il fait, quel était son style, où a-t-il publié ?

Connaissez-vous les éditions de Minuit ?

Qui est le premier ministre de la Grande Bretagne

Combien il y a de pays dans l'Europe ?

Quel pays est rentré en dernier dans l'Europe ?

Que pensez-vous de l'organisation actuelle de l'Europe ? Et du Brexit ?

Les métropoles, plus particulièrement pourquoi les métropoles plutôt que l'intercommunalité ?

Qu'est ce qui se passe à Lyon par rapport aux métropoles ?

Quel est le rôle du Sénat ? Comment sont élus les sénateurs ? Donnez la date de la constitution de la 5ème République ?

Lorsqu'il y a 2 chambres telles que le Sénat et l'Assemblée Nationale, on parle de quel régime ? (Le régime bicaméral était attendu)

Quel est le rôle du congrès de Versailles, appelé aussi congrès du parlement ?

Pourquoi François Hollande a réuni le congrès de Versailles ?

Quel autre pays européen a un régime bicaméral ? (Le Royaume Unis)

Donnez des noms de grandes familles d'industriels français. (Dassault et Lafarge)

Qui est mort dans les attentats de Charlie Hebdo ? Connaissez-vous les noms de terroristes ?

Parler du conseil d'état et du conseil constitutionnel

Parlez de la Corée du Nord/ du Sud aujourd'hui.

Culture générale - Sciences

Citez des scientifiques.

Citez une revue de vulgarisation scientifique.

Citez-nous quatre, cinq découvertes scientifiques qui vous ont fascinées ou marquées.

Culture personnelle

Quelle est la dernière expo que vous ayez vue ?

Quels sont vos goûts musicaux ?

Quels sont vos goûts littéraires ?

Le dernier livre lu.

Quel beau livre connaissez-vous ?

Motivation professionnelle - Conservateur

Est-ce qu'un fonctionnaire peut demander des congés pour motifs religieux ?

Pouvez-vous forcer une personne de l'équipe à prendre sa pause déjeuner ?

Un conservateur a-t-il raison de regarder son téléphone en dehors de ses heures de travail ?

Quels aspects des métiers des bibliothèques peuvent être conciliés avec le télétravail ?

En dehors des mails, à quel type de RPS type burn-out lié aux mails peuvent être confrontés les personnels des bibliothèques ?

Comment favoriser la réussite d'étudiant en droit en tant que conservateur ?

Qu'est-ce que Zotero ?

Quelles fautes peut commettre un fonctionnaire ?

Parlez-nous des missions sociales de la bibliothèque, si elle en a une ?

La gestion des RPS pour les autres catégories de fonctionnaires : Comment feriez-vous avec votre équipe ?

Imaginez-vous un loto du patrimoine pour les fonds des bibliothèques ? Comment susciter l'adhésion à ce projet ?

La place de la France en Europe sur la conservation et l'accessibilité aux fonds patrimoniaux ? (Dispositif de mise en valeur type vitrine de livres anciens)

Dans quelle bibliothèque voudriez-vous travailler ? Dans quels sites de la BNF ? Quel département ?

Comment mobiliser la créativité en bibliothèque ?

L'extension des horaires d'ouverture : Quels enjeux ? Quels freins ? Comment la mettre en oeuvre si l'équipe est réticente ?

L'organisation apprenante intègre-t-elle les usagers ? si oui, comment ? (Notion qui avait été mobilisée lors de la présentation de la candidate)

Vous avez fait du théâtre, en quoi cette expérience peut-elle servir dans le métier de conservateur ? Pourquoi vouloir devenir conservateur ?

Pourquoi ne pas avoir choisi la fonction publique territoriale ?

Motivation professionnelle - Bibliothécaire

Comment peut-on détecter des situations de mal-être au travail ?

Que faites-vous en cas d'absentéisme d'un agent ? A quel moment en parlez-vous à votre hiérarchie ?

Y a-t-il une limite au nombre de jours de congé autorisés pour maladie ?

Peut-on parler de « désir individuel » ?

Comment procéderiez-vous si vous vouliez changer la banque de prêt ?

Comment procéderiez-vous pour accompagner un agent en reconversion ?

Qu'est-ce qu'un bilan de compétence ?

Que faire si un agent ne souhaite plus travailler en bibliothèque ?

Si vous réussissez le concours de bibliothécaire, sur quel type de poste souhaiteriez-vous exercer vos fonctions ?

Et si vous êtes affectée sur un poste de responsable du traitement bibliographique à la BU X, est-ce que cela vous plairait ?

Parlez-nous du projet SGBM. Quel est le SIGB de votre bibliothèque ?

Parlez-nous de la transition bibliographique. Quels sont les enjeux ? Qu'est-ce que le modèle FRBR ?

Parlez-nous de l'évaluation en bibliothèque. En tant que responsable de l'évaluation dans un SCD, que mettriez-vous en place ?

Parlez-nous de l'enquête LibQual+.

Que peut-on mettre dans un rapport d'activité pour valoriser l'activité de la bibliothèque ?

Quels services les BU peuvent-elles proposer aux chercheurs ?

Un doctorant dépose une thèse comportant beaucoup d'images qui ne respectent pas le droit d'auteur. Que faites-vous ?

Le Collex : structure juridique, fonctionnement, organisation au niveau national, quelles sont les bibliothèques délégataires et associées, quelle différence par rapport aux Cadist, pourquoi est-ce mis en place ? Connaissez-vous d'autres projets en dehors de votre établissement ?

Quel est le moment privilégié dans l'année pour s'entretenir avec un agent ?

Déroulement de l'EPI, qu'est-ce qui figure dans le compte rendu ?

Dans quel état d'esprit aborderez-vous un EPI ?

Si un agent souhaite suivre une formation, quelles en sont les étapes de validation ?

Comment gère-t-on les périodiques ? Qu'est une agence d'abonnement ? Peut-on prendre un titre hors bouquet ? Est-ce régi par le marché public, faut-il faire 3 devis ?

Les BU/SCD gèrent-elles leurs abonnements de façon autonome ?

Dans Couperin, est-ce que tous sont obligés de prendre les mêmes abonnements, négociés collectivement ?

Expliquez les Collex.

Le circuit des thèses.

Qu'est-ce qu'un service à la recherche ?

Quel type de poste vous intéresse ?

En poste, vous devez mener une enquête auprès des usagers. Comment procédez-vous ? Quels outils ? (Libqual+ et autres)

Citez des modes de management (directif, persuasif, déléгатif)

Un jeune de la génération Y s'encadre-t-il différemment d'un sénior ?

Les services de questions-réponses en ligne (rapport au RAEP : le jury voulait une présentation du service, son fonctionnement, les atouts et les faiblesses et les présentations du service, son fonctionnement, les atouts et les faiblesses et les possibles évolutions, une analyse avec du recul)

Les enquêtes auprès du public (Libqual : avantages, inconvénients et solutions mises en place après l'enquête, ici aussi, synthèse et recul + design thinking)

Comment conduire un EPI.

Est-ce que les tâches administratives vous rebutent ?

A part les filières bibliothèques, quels types d'emploi trouve-t-on dans les BU ?

Questions sur un texte - Bibliothécaire

Droit à la déconnexion : « On ne me force pas, mais j'ai un téléphone professionnel » ; L'express.fr avec l'AFP, 06/01/2017

Pensez-vous que le burnout n'existe que dans le privé ?

Quels sont les « horaires normaux » quand on travaille en bibliothèque ?

Pensez-vous que dans la fonction publique, on envoie des mails tard ou pendant le week-end ? Trouvez-vous ça normal ?

Est-ce qu'on peut avoir un problème de fuseaux horaires en bibliothèque ? (Projets internationaux)

La télé, meilleur outil de promotion des livres ; Xavier Thomann, Télérama, 06/01/2017

Qui est le ministre de la Culture ? (Nommée la veille)

Parlez-nous d'Actes Sud...

Vous avez oublié une activité importante d'Actes Sud... (la traduction)

Quels sont les avantages de la traduction pour les éditeurs ?

Dans l'article, il est question de blogueuses. Consultez-vous ces blogs ?

Pensez-vous que les femmes lisent plus que les hommes ?

Comment vous informez-vous sur les livres ?

Vous utilisez les réseaux sociaux ? Comment faire le tri ?

Comment connaître les pratiques de lecture ? Existe-il des études sur le sujet ?

Parlez-nous du prix du livre...

Comment les libraires font-ils face à la concurrence des librairies en ligne ?

Décrivez le marché du livre. Comment s'appelle un tel marché ? (Oligopole à frange)

Qu'est-ce que le CNL ? Quels sont ses fonctions ?

Pas de compétences individuelles sans compétences collectives ! / Guy le Boterf. Le Monde, 14 février 2019

Le circuit du livre

Est-ce que chaque étape ne serait pas un métier différent (comme les infirmières, médecins et aides-soignantes du texte) ?

Comment faire si le livre a été acheté sur une suggestion de lecteur et qu'il est urgent de le mettre en rayon ?

Comment les bibliothèques peuvent coopérer.

Un organisme de coopération entre bibliothèques.

Quels services peuvent être mutualisés en cas de bibliothèques interuniversitaires ?

Yougoslavie, Liban, Zaïre... des programmes spatiaux oubliés à la poésie nostalgique / Allan Kaval. Le Monde.fr, jeudi 3 janvier 2019. (L'article fourni était un extrait)

Qu'est-ce qu'un complot ? Un exemple récent ?

Histoire de la tour Eiffel, l'année de sa construction, un autre ingénieur de la même époque que Eiffel (indice : canal de Suez)

Un livre pour enfant qui parle de voyage vers la lune autre que Jules Verne que j'ai cité (indice : BD)

Un aviateur écrivain (j'ai parlé de Lindberg et de l'aéropostale)

Quelle est la société américaine qui gère la conquête spatiale ?

Quelle est la société qui propose des voyages touristiques dans l'espace ?

D'où la France lance ses navettes spatiales ?

Citez un astronaute français.

A quoi fait référence dans le texte "Allemagne de l'Ouest" ? Quand et pourquoi la création du bloc de l'Est ?

Qui sont les pays non alignés ?

Qui était Valéry Giscard Estaing, qui l'a précédé/succédé ? Que s'était-il passé pendant sa législature ? Qui est Simone Veil ?

La fabrique de l'Histoire / Éric Vuillard. Lire, mai 2017

Qui est Jonathan Littell ? Quel est le nom de son roman Goncourt ?

Nom d'une des œuvres de Zola ? (Auteur cité dans le texte). A quel courant littéraire appartient-il ? Quels autres écrivains appartiennent au même courant littéraire ?

Que pouvez-vous dire de l'évolution des courants littéraires ?

Qu'est-ce que le nouveau roman ?

On va tous finir idiots / Weronika Zarachowicz. Télérama, 11 juin 2016

Qu'est-ce qu'un perturbateur endocrinien ?

Qu'est une molécule chimique ?

Pourquoi selon vous les perturbateurs endocriniens posent un problème différent (par rapport à d'autres scandales sanitaires), qu'est ce qui les différencient des autres problèmes auxquels l'humain a été confronté jusqu'à présent ?

Le blasphème, nouveau défi à la démocratie / Olivier Bobinau (auteur de Satanisme, quel danger pour la société ?). Le Monde, le 9 décembre 2011

Quelles sont les différentes visions de la laïcité ?

Quelles sont les origines du modèle laïc en France ?

Pourquoi y a-t-il une crispation autour de la question du voile ? A quand est-ce que cela remonte ?

Qu'est-ce que l'Inquisition ? A quelle période et dans quel(s) pays a-t-elle eu lieu ?

Quel était l'ordre religieux principalement concerné ?

Qu'est-ce qu'une Fatwa ? Quelles en sont les conséquences ?

Quelles sont les fonctions régaliennes de l'État ?

Peut-on aimer un robot ? / Laurence Devillers. Le Un, no.187, 31 janvier 2018

Le robot trieur et le prêt automatisé, est-ce que ça aide vraiment ?

Est-ce que c'est uniquement pour libérer les magasiniers qui peuvent faire d'autres tâches ? Ne voyez-vous pas une autre raison ?

Le renseignement en bibliothèque, quelle valeur rajoutée ?

Les machines dans les banques ? Peut-on envisager de tout faire par internet, sans agences, sans personnel ?

Quel candidat aux dernières élections souhaitait taxer les machines ?

Exemples de questions sur un texte - Conservateur

Un siècle après : Octobre 1917, coup d'État ou révolution ? / Romain Masson. Cahiers du mouvement ouvrier, 2017

Au sujet de toutes les autres révolutions : révolution arabes notamment où il a été demandé de faire un bilan par pays : révolution nationale, révolution Orange ...

Citez un journaliste que vous admirez ?

Quel est le dernier livre que vous avez lu ?

Que pouvez- vous nous dire des internationales (communistes) ?

Citez deux revues, les situer idéologiquement ? Chronologiquement ?

Déboulonner les statues / Pierre Assouline. L'Histoire, octobre 2017

La guerre de sécession : expliquez l'intervention des politiques dans les questions mémorielles. Est-elle légitime ?

Qu'est-ce le code noir ? Quelle période d'application ? Quel lieu d'application ?

Commentez l'expression "Donald-twitter-fou"

Donnez un exemple de déboulonnage de statues dans un grand pays à la fin du XXème siècle.

Le Mexique : Quelle actualité ? Existe-t-il des minorités au Mexique ? Si oui, laquelle ou lesquelles ? localisation, leaders, économie mexicaine ?

Qu'est-ce que le slow food ? Existe-t-il une politique de lutte contre l'obésité ?

Qu'est-ce que le pointillisme ?

Qu'est-ce qu'une politique keynésienne ? Jean-Claude Juncker est-il keynésien ? (Question posée à la suite du propos de la candidate sur le retour de Keynes après la crise de 2008)

Qu'est-ce qu'un paradis fiscal ?

[Retour au sommaire](#)



Bon courage à toutes et à tous pour la suite !