

# Questions pour les concours et examens professionnels de personnels des bibliothèques - 2018

Catégorie C et B



**Contributeurs** : Karine Déon (Bibliothèque universitaire de Clermont), Francis Hernandez (SCD de Limoges), Sophie Pithon (SCD Le Mans Université), Ludivine Vagneur (Bibliothèque Diderot de Lyon)

# Sommaire

1 - Les différents types de bibliothèques (missions, tutelles...) .....	2
2 - Environnement professionnel .....	9
3 - Catalogues et bases de données.....	15
4 - Classifications .....	24
5 - Gestion des collections .....	27
6 - Outils électroniques et réseaux .....	32
7 - Accueil et offre au public .....	38
8 - Sécurité des personnes, des biens et des locaux .....	48
9 - Fonction publique et personnels de bibliothèques.....	51
10 - Question de... motivations.....	54
11 - Encadrement et responsabilités.....	55

Ce questionnaire a pour objectif d'aider les candidats à préparer les épreuves écrites et orales des concours des bibliothèques de catégorie 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. 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'un établissement public(EP) ?  
Donnez un exemple de bibliothèque possédant le statut d'établissement public.
- Personne morale de droit public investie d'une mission de service public et disposant d'une autonomie administrative et financière (patrimoine et budget propre).  
Un EP est rattaché à une collectivité territoriale ou à l'État par le biais d'un de ses ministères. L'autonomie administrative et financière lui permet d'assurer son fonctionnement et d'exercer son activité.  
Doté de la personnalité civile, il peut intenter des actions en justice. Il est géré par :
- Un conseil d'administration qui délibère sur le budget
  - Un chef d'établissement, ordonnateur des recettes et des dépenses, chargé de représenter l'établissement public
  - Un agent comptable, chargé d'assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses.
- La BnF, la BPI sont des établissements publics à caractère administratif.
- 1-2** Quelles sont les directions en charge des bibliothèques au sein des ministères chargés de l'Enseignement supérieur et de la Recherche ?  
Et de la Culture et de la communication ?
- Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche 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 et de la Communication, la Direction générale des médias et des industries culturelles 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.

- 1-3** 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
- 1-4** 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.
- 1-5** 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.
- 1-6** 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 2 de Grenoble, qui réunit les universités Pierre Mendès-France (Grenoble 2) et Stendhal (Grenoble 3).

- 1-7 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. 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.
- 1-8 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 CADIST, les services rendus aux publics. De façon générale, les données statistiques servent à mesurer, comparer et évaluer l'activité des établissements et services. Depuis 2013, l'ESGBU est intégré dans l'outil PapESR (Portail d'aide au pilotage de l'enseignement supérieur et la recherche), qui propose des indicateurs et des outils d'aide à la décision.
- 1-9 Comment est gérée une université ?** L'Université est dirigée par un Président, élu pour 4 ans. Il est assisté dans son action par une équipe présidentielle élargie, composée de vice-présidents des conseils centraux, d'autres vice-présidents délégués pour un domaine particulier et d'un directeur général qui dirige l'administration et est responsable de la gestion. Les conseils centraux sont élus par les membres de la communauté universitaire et se composent de représentants des étudiants, des personnels enseignants, des autres personnels et de quelques personnalités extérieures choisies par les membres élus : Le Conseil d'Administration définit la politique générale de l'établissement, vote son budget et prend toutes les décisions importantes en matière de gestion ; Le Conseil Académique (CAc) qui regroupe : La Commission de la Formation et de la Vie Universitaire qui propose les orientations pédagogiques et veille à la qualité de la vie universitaire et La Commission de la Recherche qui définit la politique de recherche et de valorisation.
- 1-10 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.

**1-11** Le président de l'université est-il nommé ou élu ? Le président de l'université est élu par le conseil d'administration de l'université pour un mandat de 4 ans, renouvelable une fois.

**1-12** Que désigne précisément l'expression IATOS ? Les IATOS, personnels Ingénieurs, administratifs, techniques, ouvriers et de Service de santé regroupent des corps de personnels de l'administration de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur (AENES) qui exercent dans les universités, mais aussi dans les services déconcentrés de l'État, dans les collèges et les lycées.  
Les corps de personnels ITRF – Ingénieurs, Techniciens de Recherche et de Formation –relèvent, quant à eux exclusivement de l'enseignement supérieur.  
Enfin, les personnels des bibliothèques et des musées représentent la troisième filière. Par extension, on désigne généralement les BIATOS comme l'ensemble des personnels de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur qui n'enseignent pas.  
Attention, depuis la décentralisation des personnels ouvriers le O a tendance à disparaître du sigle. On parle désormais de IATS ou BIATS.

**1-13** Qu'est-ce que l'Inspection générale des bibliothèques ? L'Inspection générale des bibliothèques est un service de contrôle et de conseil placé sous l'autorité directe du ministre de l'Éducation nationale et de l'Enseignement supérieur et de la recherche et mis à la disposition du ministre de la Culture pour les bibliothèques qui relèvent de sa compétence.  
Elle exerce son contrôle sur les bibliothèques et organismes de formation relevant de l'enseignement supérieur ; et le contrôle technique de l'État sur les bibliothèques territoriales. Le contrôle de l'IGB porte sur les locaux, la gestion et le traitement des collections (fonds anciens notamment), les finances, le personnel, l'accessibilité des documents et l'accueil d'usagers spécifiques.  
L'IGB a également des missions d'étude thématiques demandées par ses ministères de rattachement. Elle participe au recrutement et à la gestion des personnels des bibliothèques (présidence des jurys de concours, participation aux commissions administratives paritaires nationales, etc.). Enfin, elle prend part aux instances consultatives nationales compétentes en matière de bibliothéconomie, documentation, livre et lecture et aux conseils des grands établissements documentaires.

**1-14** 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.

**1-15** Le président de la BnF est-il nommé ou élu ?

Le président de la BnF est nommé en conseil des ministres.

**1-16** Quel est le statut juridique de la BnF ? Quelles sont les principales missions de la BnF ?

La Bibliothèque nationale de France est un établissement public national à caractère administratif placé sous tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication.

Ses principales missions sont :

- La constitution et l'enrichissement de ses collections
- La communication de ses collections au public
- La conservation du patrimoine national dont elle a la charge
- La constitution d'un catalogue de référence
- La coopération sur le plan national et international
- La recherche

**1-17** Citez les sept implantations de la BnF et leurs localisations.

- Site François Mitterrand (Paris)
- Site Richelieu (Paris)
- Bibliothèque de l'Arsenal (Paris)
- Bibliothèque-Musée de l'Opéra (Paris)
- Maison Jean Vilar (Avignon)
- Centre technique de Bussy-Saint-Georges
- Centre Joël-Le-Theule à Sablé-sur-Sarthe

**1-18** Quels sont les différents types de pôles associés de la BnF ?

La BnF a mis en place un réseau national constitué aujourd'hui de 115 bibliothèques publiques, associatives ou privées qui lui sont liées par des conventions de coopération de plusieurs types. Le réseau dit des pôles associés, progressivement mis en place revêt deux formes :

- Les pôles associés documentaires : il s'agit essentiellement de bibliothèques universitaires et municipales qui reçoivent une subvention de la BnF pour l'acquisition de documents principalement en langues étrangères, complémentaires des collections de la BnF. La coopération entre la BnF et les pôles associés vise à enrichir l'offre documentaire au niveau national par le renforcement de pôles spécialisés dans les différents champs de la connaissance, pôles assurant une fonction notable de prêt entre bibliothèques.
- Les pôles associés de dépôt légal : la décentralisation du dépôt légal imprimé dans les bibliothèques situées en région est inscrite dans le décret du 31 décembre 1993 (modifié le 15 juin 2006). 29 bibliothèques (une par région administrative) sont habilitées à collecter, conserver, signaler et communiquer le dépôt légal imprimé. Là, le contrôle du dépôt légal effectué en confrontant les documents envoyés par les éditeurs à la BnF et les documents déposés par les imprimeurs dans les bibliothèques en région assure la collecte la plus complète possible de la production imprimée française.

**1-19** Quelles sont les bibliothèques des grands établissements parisiens ?

- La bibliothèque de l'Institut
- La bibliothèque Mazarine
- La bibliothèque centrale du Muséum national d'histoire naturelle
- La bibliothèque de l'Académie nationale de médecine
- La bibliothèque du Musée de l'Homme
- La bibliothèque byzantine
- La bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art

**1-20** Pouvez-vous citer des bibliothèques avec un fonds spécialisé à Paris ?

- La bibliothèque de l'Hôtel de Ville de Paris(BHdV)
- La bibliothèque Forney (arts décoratifs, Beaux-arts, métiers d'art, mode, design,...)
- La Médiathèque musicale de Paris
- La bibliothèque historique de Paris(BHVP)
- La bibliothèque des littératures policières (Bilipo)
- La bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC)
- La bibliothèque du cinéma François Truffaut
- La bibliothèque Marguerite Durand (fonds de documentation féministe)
- La bibliothèque du Trocadéro (fonds tourisme et voyages)
- La bibliothèque de l'Heure joyeuse (fonds historique de littérature pour la jeunesse)

**1-21** Qu'est-ce qu'une BMC ?

Les bibliothèques municipales classées sont, comme les autres bibliothèques municipales, des services des communes.  
Les BMC se caractérisent par l'importance de leur fonds ancien et moderne, par l'étendue de leur public potentiel et par la présence d'un personnel scientifique d'État garant de la surveillance du fonds d'État, issu en majorité des confiscations révolutionnaires. Il existe 54 bibliothèques municipales classées.

**1-22** 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).

**1-23** 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.

**1-24** Qu'est-ce qu'un Learning centre ?

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.



**1-25** 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.

**1-26** Qu'est-ce qu'une BMVR ?

Les bibliothèques municipales à vocation régionale (BMVR) sont des bibliothèques municipales répondant à des critères exigeants en matière de population desservie (au moins 100.000 habitants, ou chef-lieu de région), de fonds (au moins 250.000 volumes) et de surface par habitant. Ce type de bibliothèque peut recevoir une aide spécifique de l'État.

Douze villes disposent d'une BMVR : Orléans, Poitiers, La Rochelle, Limoges, Montpellier, Marseille, Toulouse, Nice, Reims, Châlons-en-Champagne, Troyes et Rennes.

**1-27** 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.

## 2 - Environnement professionnel



[Retour au sommaire](#)

- 2-1 Quel est le nom de votre Président d'université ?** 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.
- 2-2 Votre BU est-elle isolée ou en association ou en 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
- 2-3 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
  - Archimag
  - Livre Hebdo
  - I2D-Information, données et documents, revue de l'ADBS
- Il existe également de nombreux blogs de bibliothèque et de bibliothécaires, par exemple (liste non exhaustive) :
- Bibliobsession, blog de Silvère Mercier autour des médiations numériques : <http://www.bibliobsession.net>
  - Les blogs de l'ABES : Fil'ABES, RDA@Abes (sur la transition bibliographique) et Punktokomo (sur les aspects plus techniques)
  - Biblio Blogs (blog des bibliothèques de Paris), <http://blog-bibliotheque.paris.fr>
- 2-4 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 (pas forcément en passant par une offre de type plateforme ou agrégateur comme Dawsonera) et le prêter selon le même dispositif que pour le livre papier.

- 2-5 Qu'évoque pour vous la loi Lang ?** Promulguée le 10 août 1981, la loi sur le prix unique du livre est entrée en vigueur le 1er janvier 1982 en instaurant le système du prix unique du livre en France : toute personne qui publie ou importe un livre est tenue de fixer pour ce livre un prix de vente au public.  
Quelle que soit la période de l'année, ce prix doit être respecté par tous les détaillants (grande surface spécialisée, hypermarché, maison de la presse, grossiste, librairie traditionnelle ou en ligne), qui n'ont la faculté d'accorder des rabais que s'ils sont limités à 5% du prix déterminé par l'éditeur.
- 2-6 Qu'évoquent pour vous les sigles DADVSI et HADOPI ?** 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
- 2-7 Citez trois associations professionnelles**
- ADBS = Association des professionnels de l'information et de la documentation, anciennement Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés.
  - 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 (anciennement ADBDP, changement de nom en 2017)
  - IFLA = International Federation of Library associations and institutions (fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions)

**2-8** Quel est l'intérêt de la formation professionnelle continue en bibliothèque ?

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 de la fonction publique

La formation accompagne le professionnel dans les évolutions et les mutations liées à son activité.

Tout fonctionnaire bénéficie d'un Compte personnel de formation (CPF) alimenté en heures, et utilisable par tout salarié, tout au long de sa vie active. (Ordonnance n°2017-53 du 19 janvier 2017). 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.

**2-9** Donnez le nom de deux organismes ou types d'organismes chargés de la formation du personnel des bibliothèques.

- L'École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB)
- Les centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation (CRFCB)
- Les unités régionales de formation à l'information scientifique et technique (URFIST)
- Le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale)

**2-10** Citez quatre manifestations d'ampleur nationale autour du livre et de la lecture.

- Le printemps des poètes
- À vous de lire
- Le Salon du livre de Paris (rebaptisé « Livre Paris » en 2016)
- Le festival international de la bande dessinée à Angoulême
- Étonnants voyageurs
- Le Salon du livre et de la presse de jeunesse à Montreuil

**2-11** 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

**2-12** Citez cinq grandes bibliothèques dans le monde.

- La Bibliotheca Alexandrina (version moderne de la bibliothèque d'Alexandrie)
- La Bibliothèque du Congrès à Washington
- La Bibliothèque nationale de France
- La British Library
- La Bibliothèque vaticane

**2-13** 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.

2-14 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

2-15 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 est ouverte le dimanche de même que la bibliothèque Marguerite Yourcenar 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](http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Bibliotheques_universitaires/89/5/plan_bibliotheques_ouvertes_projets_retenus_599895.pdf)

En 2017 la 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...). Cette "Mission Orsenna sur la lecture" doit durer un an.

2-16 Quelle association professionnelle a pour but de mettre en valeur les collections audiovisuelles en bibliothèques ?

Il s'agit d'Images en bibliothèques.

Cette association a pour but de « valoriser les collections cinématographiques et audiovisuelles des vidéothèques, œuvrer pour la reconnaissance d'un savoir-faire collectif et d'une identité professionnelle, animer le réseau des bibliothécaires de l'image ».

Parmi ses activités, l'association propose une sélection de films documentaires, organise chaque année le mois du film documentaire, manifestation d'ampleur nationale et dispense de nombreuses formations.

2-17 Qu'est-ce que LIBQUAL + ?

Le programme américain Libqual + vise à donner des méthodes et des outils pour l'évaluation des bibliothèques et la satisfaction des usagers. C'est un questionnaire standardisé, mis au point et diffusé par l'Association of Research Libraries (ARL) qui permet aux bibliothèques universitaires de disposer de données homogènes et comparables entre elles et de mesurer les écarts. L'intérêt de Libqual + réside dans la possession de l'intégrer dans une démarche d'évaluation du SCD.

**2-18** 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 le 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)

**2-19** 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.

**2-20** Qui est le ministre : de l'enseignement supérieur ? De la Culture ?

Après avoir été rattaché en 2014 au ministère de l'Éducation nationale, l'enseignement supérieur a de nouveau un ministère (2017). Frédérique Vidal occupe le poste de ministre de l'Enseignement supérieur, de la Recherche, et de l'Innovation depuis le 17 mai 2017. Depuis mai 2017, Françoise Nyssen est la ministre de la Culture.

**2-21** Citez des manifestations organisées par le ministère de la Culture auxquelles une médiathèque peut participer.

- Le Printemps des poètes
- Les journées du patrimoine
- Fêtes du livre de la lecture en région

**2-22** Donnez 4 types d'animation qu'un établissement culturel peut proposer.

- Conférences
- Rencontres avec un auteur
- Expositions
- Projections

**2-23** Pouvez-vous nous parler de l'ABES ? Quels sont leurs 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 NUMES.

Depuis septembre 2016, son directeur est David Aymonin, conservateur en chef 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.

## 3 - Catalogues et bases de données



[Retour au sommaire](#)

**3-1 Connaissez-vous PERSÉE ?** Persée (persee.fr) est un portail de diffusion de publications scientifiques, principalement dans le domaine des sciences humaines et sociales. Développé et maintenu par l'UMS 3602 Persée (regroupant les services du CNRS, de l'Université et de l'ENS de Lyon), il a la particularité de ne diffuser que des documents en texte intégral et en libre accès (soit plus de 530 000 documents).

**3-2 Donnez-nous le nom d'une base de données en sciences ?** Parmi les bases de données spécialisées existantes en science, on peut citer :

- Web of Science, base de données bibliographique scientifique multidisciplinaire éditée par Thomson Reuters
- MEDLINE, base de données bibliographique spécialisée dans les domaines biomédicaux. Elle se consulte via le moteur de recherche PubMed
- SciFinder, base de données spécialisée en chimie, produite par Chemical Abstracts Service (CAS)
- MathScinet, base de données bibliographique, multilingue, en mathématiques fondamentales et appliquées. Elle est éditée par l'American Mathematical Society

Il existe également de nombreuses bases de données d'articles proposées par les éditeurs scientifiques, les plus connues :

- ScienceDirect de l'éditeur Elsevier
- SpringerLink de l'éditeur Springer

**3-3 Pouvez-vous nous parler de DUMAS ?** DUMAS (Dépôt universitaire de mémoires après soutenance) est une base d'archives ouvertes hébergées 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...). 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-ce que la FRBRisation ? Qu'apporte-t-elle ?** On parle d'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 FRASAD.



- 3-5 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.
- 3-6 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 habités, etc.).
- 3-7 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 transmis via les CRFCB.  
Tout le suivi de ce programme est visible sur le Site de la Transition bibliographique.
- 3-8 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 :
- Fournir un système de gestion local et 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

<p><b>3-9</b> Présentez les principaux opérateurs booléens.</p>	<p>Les trois principaux opérateurs booléens sont : ET, OU, SAUF. La recherche booléenne permet différents types d'équations et rend la recherche documentaire plus efficace.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'opérateur ET permet de préciser une recherche en combinant divers termes de recherche. Exemple : si vous utilisez les termes de recherche « chiens » ET « chats », le système repérera les notices qui contiennent les deux termes indiqués.</li> <li>• L'opérateur OU élargit la recherche puisqu'il inclut plusieurs mots dans une requête. Exemple : si vous utilisez l'énoncé de recherche « chiens » OU « chats », le système repérera les notices qui contiennent un des deux termes ou les deux termes à la fois.</li> <li>• L'opérateur SAUF permet d'éliminer un concept que l'on juge non pertinent dans une requête. Exemple : si vous utilisez l'énoncé de recherche « chiens » SAUF « chats », le système repérera les notices qui contiennent le terme « chiens », mais pas le terme « chats ».</li> </ul>
<p><b>3-10</b> Qu'est-ce qu'un SIGB ? Citez un ou plusieurs SIGB</p>	<p>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...).</p> <p>Exemples : Horizon, Loris, Opsys, Koha, Aleph, Millenium, Absys</p>
<p><b>3-11</b> Qui gère le Sudoc ? De quoi s'agit-il ?</p>	<p>C'est l'ABES (Agence bibliographique de l'enseignement supérieur) qui gère le Sudoc. Il s'agit du Système universitaire de documentation qui est le catalogue collectif des bibliothèques de l'enseignement supérieur français.</p>
<p><b>3-12</b> Un usager recherche une thèse de mathématiques soutenue en France ? Comment l'aidez-vous ?</p>	<p>Il faut faire préciser la demande : quel est l'objet de la recherche ? L'utilisateur connaît-il les références précises de la thèse ? Si oui, la recherche est relativement aisée, car toutes les thèses françaises et de nombreuses thèses étrangères sont recensées dans le SUDOC, catalogue collectif des bibliothèques de l'enseignement supérieur. Vous pouvez ainsi facilement l'identifier et la localiser.</p> <p>Vous pouvez également rechercher la thèse sur thèses.fr, portail des thèses françaises en préparation ou soutenues en France.</p> <p>Si l'utilisateur ne sait pas exactement ce qu'il cherche, vous pouvez l'aider en lui présentant les modalités de recherche avancée dans le SUDOC. Il pourra par exemple affiner son sujet, mettre une limite de date, de langue.</p>
<p><b>3-13</b> Quel outil utilisez-vous pour trouver une thèse en préparation et éventuellement connaître sa date de soutenance ?</p>	<p>Thèses.fr, le portail donnant accès à toutes les thèses de doctorat en cours de préparation en France.</p> <p>Il recense actuellement toutes les thèses soutenues depuis 2006 dans les établissements ayant choisi d'abandonner le dépôt de la thèse papier au profit du support électronique (plus de 6 000 thèses).</p> <p>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-droits de la thèse.</p> <p>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.</p>

- 3-14** Que signifie la mention "... [et al]" dans une référence ou une notice bibliographique ?  
 Lorsqu'une mention de responsabilité comporte plus de trois auteurs, on transcrit les 3 premiers noms suivis par [et al.] du latin "et alii" : les autres.
- 3-15** Par quels moyens informatisés les usagers peuvent-ils faire une recherche documentaire ?  
 L'utilisateur - qu'il soit dans les murs de la bibliothèque ou qu'il soit connecté à distance - peut accéder via le site web de la bibliothèque au catalogue informatisé, et aux ressources électroniques auxquelles la bibliothèque est abonnée comme : les bases de données, les plateformes de livres numériques ou les périodiques en ligne.  
 Pour l'accès distant aux ressources électroniques, un identifiant de connexion attestant de l'appartenance de l'utilisateur à une communauté particulière sera souvent exigé.
- 3-16** Connaissez-vous une autre encyclopédie gratuite en ligne que Wikipédia ?  
 On peut citer l'Encyclopédie Larousse en ligne et gratuite.  
 Il est possible d'y consulter les articles de l'encyclopédie, mais aussi des articles d'internautes contributeurs.
- 3-17** Quels sont les différents types de bases de données ?  
  - Les bases de données bibliographiques : elles recensent et signalent les références de documents (ex. : Généralis)
  - Les bases de données bibliographiques avec accès au texte intégral (ex. : Factiva, Isi Web of Knowledge)
  - Les bases de données uniquement factuelles : elles recensent et présentent des informations brutes (ex. : Pharmacopée européenne) les trois en même temps (ex. : SciFinder, Reaxys)
- 3-18** Comment présenteriez-vous Cairn à un usager ?  
 Cairn est une base de données en Sciences humaines payante qui offre un accès à des revues et à des monographies. Selon l'abonnement choisi, Cairn donne accès aux références bibliographiques ou au texte intégral.  
 Une partie des revues est en accès libre et donc accessible via d'autres portails ou bases de données comme Revues.org, par exemple.  
 Elle propose en plus des services aux usagers comme la création d'un compte personnel ou la constitution d'une bibliographie.
- 3-19** L'accès dans une base de données au texte intégral est-il gratuit ?  
 Dans la majorité des cas, les bases de données sont payantes. Deux conditions :  
  - Nécessité pour l'utilisateur de se connecter avec un identifiant de connexion attestant de l'appartenance de l'utilisateur à une communauté particulière)
  - L'accès à un article en texte intégral est possible si l'établissement a souscrit un abonnement au titre concerné du périodique électronique.
 Certains outils donnent accès gratuitement à une partie des ressources de la base en texte intégral ou à l'intégralité (ex. Persée)  
  -
- 3-20** Que trouve-t-on comme données indispensables sur une notice bibliographique de livre ?  
  - Le titre
  - L'auteur
  - L'éditeur
  - L'année de publication
  - L'ISBN

- 3-21 Pourquoi utilise-t-on des normes pour cataloguer les documents ?** Les normes de catalogage (comme la norme Z 44-050 publiée par l'AFNOR pour le catalogage des monographies) permettent d'unifier la description des ressources. Les objectifs sont de rendre le catalogue cohérent pour faciliter les recherches des usagers et de faciliter les échanges de données entre systèmes informatiques (récupération de notices, création de catalogues collectifs).
- 3-22 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.
- 3-23 Pouvez-vous présenter le CCFr ?** Le CCFr (Catalogue collectif de France), permet de localiser plus de 30 millions de documents sur tous supports. Il est géré par la BnF et réunit entre autres le catalogue de la BnF (BNF Catalogue général) le SUDOC et la base Patrimoine (catalogue des bibliothèques municipales possédant des fonds spécialisés). Il donne accès également au RNBFD (Répertoire National des Bibliothèques et Fonds Documentaires), qui propose une cartographie documentaire nationale grâce aux informations sur plus de 5000 institutions du CCFr.
- 3-24 Quel est le lien entre le Sudoc et le CCfr ?** Le Catalogue collectif de France est un instrument de localisation qui donne accès aux trois plus importants catalogues français, dont le Sudoc (système universitaire de documentation) qui est le catalogue des bibliothèques de l'enseignement supérieur. Pour mémoire les deux autres sources principales sont le catalogue de la Bibliothèque nationale de France et la Base Patrimoine (catalogue des fonds anciens et/ou locaux de bibliothèques municipales et spécialisées).
- 3-25 En France, quel format bibliographique a été désigné (par l'arrêté du 3 novembre 1993) comme format d'échange national ?** Le format UNIMARC, mis au point par l'IFLA.
- 3-26 Quelle est la différence entre l'ISBD et l'Unimarc ?** L'International standard bibliographic description (ISBD) désigne les règles internationales de description bibliographique des documents (monographies, publications en série, etc.) alors que l'UNIMARC (UNiversal MACHine Readable Cataloguing) est un format permettant le catalogage, le traitement et l'échange de données bibliographiques sous forme informatisée. Tous deux ont été élaborés et sont mis à jour par l'IFLA.
- 3-27 Citez un outil permettant de retrouver un article de presse français ?** Généralis. Cette base propose les références et résumés de 30 000 articles provenant de la presse généraliste française. Elle couvre les domaines suivants : politique internationale, économie, histoire, arts, et sciences et les techniques. 200 revues sont analysées, en revanche la base ne donne pas accès au texte intégral. Et aussi : Europresse, Factiva.

- 3-28** Que savez-vous d'Europeana ?  
 Europeana constitue la Bibliothèque numérique européenne lancée en 2008 pour rendre accessible au grand public le patrimoine culturel et scientifique de l'Europe. Elle offrait alors 2 millions d'objets numériques. Aujourd'hui, Europeana propose 50 millions de documents numérisés issus de bibliothèques, de services d'archives ou de musées : textes, photographies, pièces de musée, tableaux, cartes. La bibliothèque numérique existe grâce à la contribution de plus de 1500 institutions des 27 états membres de l'Union européenne. Impulsé par la France en 2005, le projet visait à réagir face au défi du moteur de recherche américain Google - considéré comme concurrent- de numériser tout ou une partie des collections des cinq principales bibliothèques anglo-saxonnes. Une toute nouvelle interface depuis janvier 2016 !
- 3-29** Que contient le catalogue général de la BNF ?  
 Catalogue multimédia de la Bibliothèque nationale de France (anciennement dénommé BN OPALE +), il recense les documents imprimés (tous les sites), les documents relatifs aux spectacles et au cinéma (sites Richelieu et Avignon / Maison Jean-Vilar), les documents relatifs à la musique, à l'opéra et au ballet (département de la Musique et Bibliothèque-Musée de l'Opéra), les documents sonores, vidéos, multimédias, électroniques (sites François Mitterrand) ainsi que les documents numérisés.
- 3-30** Electre est un catalogue de bibliothèque !  
 Vrai ou Faux ?  
 Faux. Electre est une base de données professionnelle payante permettant la recherche de références bibliographiques sur les livres disponibles à la vente ou à paraître. On y trouve également les références des livres indisponibles depuis 1984. C'est un outil pour les acquisitions en bibliothèque notamment par la possibilité d'importer des notices dans le SIGB.
- 3-31** 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.
- 3-32** Par quels moyens peut-on emprunter un livre numérique en bibliothèque ?  
 Les usagers peuvent emprunter via un poste informatique des livres numériques (au même titre qu'ils empruntent des ouvrages papier) par l'intermédiaire de plateformes de distribution et de diffusion gérées par des fournisseurs (éditeurs et agrégateurs). Intégrés ou non au catalogue des bibliothèques, les ebooks peuvent être soit consultés sur place, soit prêtés à distance pour une durée déterminée (téléchargement temporaire sur un poste ou sur une tablette de lecture) ou non (consultation en ligne après identification). Les bibliothèques acquièrent (abonnement annuel ou achat pérenne) les livres par bouquet thématique ou par titre. Exemples de plateformes numériques commerciales : Numilog, Netlibrary, Cyberlibris.

- 3-33** Qu'est-ce que le Catalogue général Labs ?  
C'est le catalogue de la BnF. Cette nouvelle interface du Catalogue général, mise en ligne en janvier 2016, vise à simplifier l'accès aux collections en s'intégrant aux usages de recherche sur le web, tout en valorisant la richesse des informations contenues dans les notices.
- 3-34** 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.
- 3-35** Connaissez-vous 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.
- 3-36** Qu'est-ce que STAR ? Qui la met en œuvre ?  
STAR est une application développée par l'ABES pour le signalement et l'archivage pérenne des thèses électroniques françaises.
- 3-37** 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.
- 3-38** Les documents présents sur Gallica sont-ils tous libres de droits ?  
Les documents contenus dans Gallica sont, pour la plupart, des reproductions numériques d'œuvres tombées dans le domaine public. La réutilisation non commerciale des contenus est libre et gratuite. En revanche la réutilisation commerciale fait l'objet d'une licence payante. Cependant attention, on trouve également dans Gallica des documents protégés par un droit d'auteur. Lorsque les documents appartiennent à une bibliothèque ou à une structure partenaire de la BnF, il faut s'assurer auprès de la structure en question des droits rattachés au document.

- 3-39** Qu'est-ce qu'un kardex et pensez-vous qu'il soit encore utilisé ; si oui, où cela ?
- Un kardex est un classeur à fiche utilisé pour bulletiner les périodiques. Kardex est en réalité le nom de la marque du classeur, il est devenu par usage le mot générique utilisé. Les bibliothèques possédant un SIGB l'utilisent pour le bulletinage, via le module de gestion des périodiques. Seuls les établissements ne possédant pas de SIGB sont susceptibles d'utiliser encore de nos jours un kardex. Par exemple les petites bibliothèques municipales ou encore les bibliothèques de laboratoire. Cependant les kardex sont à conserver et sont encore utilisés lorsqu'il s'agit de faire un inventaire ou un travail rétrospectif sur les collections.
- 3-40** Pouvez-vous me citer des services de référence à distance
- Voir Service de renseignement à distance dans le glossaire. On peut citer parmi les plus connus : Eurekoi (ancien BiblioSés@me de la Bibliothèque Publique d'information), SINDBAD (Bibliothèque nationale de France), Le Guichet du Savoir (Bibliothèque municipale de Lyon), Ubib (SCD d'universités métropolitaines et ultramarines), Questions ? Réponses ! (L'ENSSIB)...
- 3-41** Quelles conditions réunir pour une rétroconversion réussie ?
- La rétroconversion (ou conversion rétrospective) est la conversion d'un catalogue sur support imprimé vers un support informatique.
- Il faut dans un premier temps établir un CCTP (cahier des clauses techniques particulières) qui définit la prestation dans son ensemble (organisation, description, modalités de contrôle et de suivi...). La mise en place du chantier de rétroconversion dépend ensuite de son ampleur.
  - Il est possible pour des fonds importants de faire appel à un prestataire extérieur à la bibliothèque pour assurer le catalogage rétrospectif. Dans ce cas, il faudra gérer le transport des originaux et les conditions d'envois au prestataire et de retour des fiches (cartons, bordereaux de livraison...).
  - Il est également conseillé de faire un test préalable du circuit sur un petit nombre de fiches papier avant de lancer le chantier dans son ensemble.
  - Il ne faut pas oublier de prendre en compte en plus du catalogage, le contrôle qualité des notices qui devra être effectué, quel que soit le scénario choisi, a posteriori par un ou des catalogueurs expérimentés.
- Pour les établissements déployés dans le SUDOC, l'ABES propose une aide méthodologique et bibliothéconomique à la rétroconversion. (Guide pratique, exemples de CCTP, outils de vérification de catalogage dans WiniBW...)
- 3-42** À quels types de documents attribue-t-on un ISBN et un ISSN ?
- ISBN : livre (voir International Standard Book Number dans le glossaire).
  - ISSN : périodiques (voir International Standard Serial Number dans le glossaire)
- 3-43** Citez trois critères de recherche dans le catalogue informatisé d'une bibliothèque.
- Un catalogue informatisé permet de croiser plusieurs critères d'interrogations, à la fois sur : les données bibliographiques : titre, auteur, sujet, collection, éditeur, année d'édition, type de document, ISBN, etc.... Ainsi que sur les données propres à l'exemplaire : cote, localisation, type de prêt...

- 3-44** Qu'est-ce que le catalogage rétrospectif ? En quoi est-ce différent de la rétroconversion ?
- Le catalogage rétrospectif consiste à cataloguer informatiquement des documents anciens qui n'ont jamais été catalogué.  
La rétroconversion désigne la conversion des notices bibliographiques sur support imprimé vers un support informatique. Il s'agit donc ici de documents déjà catalogués.
- 3-45** Si je cherche un ouvrage de Marc Levy sur le site Gallica, vais-je le trouver ?
- Non.  
Gallica contient essentiellement des reproductions numériques d'œuvres tombées dans le domaine public. Le domaine public rassemble les œuvres qui ne sont plus protégées par le droit de la propriété intellectuelle.  
Le code de la propriété intellectuelle précise : « 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. »  
Les œuvres de Marc Lévy ne sont donc pas tombées dans le domaine public et ne peuvent être disponibles sur Gallica.



## 4 - Classifications



[Retour au sommaire](#)

- 4-1** 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.
- 4-2** Qui était Dewey ?  
 Melvil Dewey est un bibliothécaire américain né à New York en 1851. 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.
- 4-3** 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)
  -
- 4-4** Quelle classification est utilisée en Bibliothèque de médecine ?  
 La classification NLM (National Library of Medicine)
- 4-5** 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.
- 4-6** Quel répertoire alphabétique de termes normalisés sert pour l'indexation dans la majorité des bibliothèques françaises ?  
 Le Répertoire d'Autorité Matière Alphabétique 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.
- 4-7** 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.
- 4-8** 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 (de libre accès) : c'est l'indice + les 3 premières lettres du nom de l'auteur ou les 3 premières lettres du titre si le document est anonyme.

<p><b>4-9</b> Quel est le nom de la classification élaborée au 19e siècle par Otlet et Lafontaine à partir de la classification de Melvil Dewey ?</p>	<p>La Classification décimale universelle (CDU)</p>
<p><b>4-10</b> 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 ?</p>	<p>La cote</p>
<p><b>4-11</b> Quel est l'indice qui correspond au champ documentaire : Religion ? Arts ? Sciences sociales ? - Droit ? Médecine ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Religion= 200</li> <li>• Arts =700</li> <li>• Sciences sociales = 300</li> <li>• Droit = 340</li> <li>• Médecine = 610</li> </ul>
<p><b>4-12</b> À quoi correspond la classe 000 de la Dewey ?</p>	<p>Elle correspond aux domaines suivants : informatique, information, ouvrages généraux.</p>
<p><b>4-13</b> Qualifiez les deux modes d'indexation utilisés en bibliothèque.</p>	<p>Systematique et analytique.</p>
<p><b>4-14</b> Citez deux systemes d'indexation systematique.</p>	<p>Classification decimale Dewey et Classification decimale universelle</p>
<p><b>4-15</b> Citez deux systemes d'indexation analytique.</p>	<p>RAMEAU, Blanc-Montmayeur</p>
<p><b>4-16</b> Pourquoi dit-on de la classification Dewey qu'elle est universelle ?</p>	<p>Car elle a l'ambition de classer l'ensemble du savoir humain, comme peut le faire une encyclopedie generale.</p>
<p><b>4-17</b> Qu'appelle-t-on un fantome en bibliotheque ?</p>	<p>En bibliotheque, on appelle « fantome » une fiche qui remplace un document sorti de son rayonnage. Il permet de « marquer » l'emplacement laisse vide par le document sorti. Il est surtout utilise dans les magasins ou les reserves. Cette fiche, en general, mentionne la reference du document sorti et parfois le nom de l'emprunteur et la date de retour.</p>
<p><b>4-18</b> Qu'est-ce qu'Idref ?</p>	<p>IdRef (Identifiants et Referentiels) est une application Web geree par l'ABES qui permet d'interroger, de consulter, de creer et d'enrichir des notices autorites. Elle est actuellement utilisee dans les bases SUDOC, STAR, STEP et Calames.</p>

- 4-19** 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.

## 5 - Gestion des collections



[Retour au sommaire](#)

- 5-1** Quels sont les différents modes d'accroissements des collections en bibliothèques ? Achats, dons, legs, datations, échanges, dépôt légal, dépôt.
- 5-2** Comment procédez-vous pour faire les acquisitions dans votre secteur ? Décrivez-nous votre fonds (budget, volumétrie, collections) De manière opérationnelle, faire des acquisitions c'est connaître son cadre budgétaire et son cadre de politique documentaire et d'acquisitions, son public, son fonds et la production/actualité éditoriale de son domaine (fournisseurs, éditeurs et collections) + choisir des titres en se servant des outils spécifiques comme des bibliographies courantes (Livres Hebdo), des revues professionnelles ou spécialisées + faire la différence entre acquisitions courantes, acquisitions rétrospectives, fonds patrimoniaux et dons.
- 5-3** 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
- 5-4** 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.
- 5-5** Y a-t-il de mauvais livres ? L'acquéreur se doit de respecter le code de déontologie du bibliothécaire : ne pratiquer aucune censure, garantir le pluralisme et l'encyclopédisme des collections. Toutefois, il n'acquerra pas de publications faisant ouvertement l'apologie de la discrimination et de la violence.
- 5-6** 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

- 5-7** Peut-on vendre des livres mis au pilon ? Mise à jour
- Les collections courantes relèvent du domaine privé. Ils sont aliénables et peuvent donc être facilement retirés de la bibliothèque, à condition d'en établir une liste. Il est recommandé de faire valider l'élimination et la destination des ouvrages éliminés par une délibération au CA de l'autorité de tutelle.
- Pour vendre ces documents, une régie de recettes avec un agent habilité à percevoir de l'argent est nécessaire.
- Les documents anciens, rares ou précieux qui sont du domaine public et assujettis à la règle de l'inaliénabilité sont soumis à une procédure de déclasserement et de désaffectation pour être cédés ou vendus.
- 5-8** 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 et COLACO qui ont déjà négocié les droits auprès des éditeurs pour une diffusion sur place ou pour le prêt.
- 5-9** 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)
- 5-10** 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.
- 5-11** 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

5-12 Quels sont les critères d'acquisition pour les livres numériques ?

Parmi les critères d'acquisition des livres numériques, on peut citer :

- L'analyse des besoins (quel public, quel niveau, quels usages ?)
- Le budget alloué
- Le choix du prestataire (ex. : Numilog et NetLibrary)
- Le type d'acquisition choisi (par abonnement annuel ou achat pérenne)
- Les spécificités techniques : accès (prêt, consultation, sur place, à distance), supports (en ligne, impression)
- Conservation

5-13 Citez quatre éléments indispensables dans une notice d'exemplaire.

- Numéro d'exemplaire
- Cote
- Localisation
- Disponibilité

5-14 Avez-vous entendu parler du projet PNB ? Mise à jour

Le projet de prêt numérique en bibliothèque (PNB) repose sur ces 4 principes :

- Une ou plusieurs bibliothèques s'associent avec des libraires partenaires pour proposer une sélection de livres numériques, qu'elles peuvent acheter et intégrer à leurs collections
- Une plateforme permet à la bibliothèque de passer commande par l'intermédiaire du site web de son libraire, avec un paiement à terme
- Cette plateforme interagit avec le hub numérique Dilicom
- Le livre peut ensuite être prêté gratuitement à tout usager, dès lors qu'il est inscrit à la bibliothèque.

Ce service permet aux usagers de télécharger des livres numériques tels qu'ils sont proposés par les éditeurs. Actu 2017 : aujourd'hui il y a 117 bibliothèques et 48 librairies raccordées au PNB, les titres disponibles représentent 71,33 % des titres présents dans l'offre éditoriale grand public, le prix moyen d'un livre PNB est de 14,10 euros, 133 786 prêts en 2016.

Pour en savoir plus : voir site : <http://pretnumeriqueenbibliotheque.fr/>

5-15 Quelle est la différence entre une publication bimensuelle et une publication bimestrielle ?

Un bimensuel paraît deux fois par mois ; un bimestriel paraît tous les deux mois.

5-16 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.

**5-17** 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 (IST notamment avec les périodiques électroniques) ; nécessitent une formation des utilisateurs et des personnels à de nouvelles compétences et à de nouvelles médiations.

**5-18** Qu'appelle-t-on un fonds ancien ?

Traditionnellement, sont considérées comme fonds ancien 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 césure peut varier en fonction de la politique documentaire de l'établissement.

**5-19** 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 %.

**5-20** Quelles sont les raisons de recourir à la numérisation des documents ?

Les raisons de recourir à la numérisation des documents sont :

- Le souci permanent de préserver ou conserver les versions originales
- La diffusion et la valorisation optimisées des collections
- Les possibilités offertes de consultation à distance via Internet et par plusieurs utilisateurs à la fois.

**5-21** Comment s'organise le dépôt légal de l'Internet ?

Le dépôt légal a été étendu en 2006 aux publications diffusées sur Internet : sites institutionnels ou personnels, revues, blogs, sites commerciaux, livres numériques. Cela concerne les sites enregistrés en « .fr ».

À l'inverse des livres imprimés, l'éditeur ne doit effectuer aucune démarche ; des collectes automatiques sont organisées par le robot l'archivage Heritrix, logiciel libre fonctionnant comme les moteurs de recherches.

Ne pouvant garantir l'exhaustivité des collectes sur internet, la BnF procède par échantillonnage selon des critères visant à obtenir la meilleure représentativité possible de la production nationale en ligne.

**5-22** 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).

- 5-23** Quel est le devenir des collections désherbées ?
- Les collections désherbées peuvent être :
- Reléguées en magasin – données sous forme de « bibliothèque participative », par exemple
  - Mises au pilon
  - Vendues (sous certaines conditions, vente au domaine)
- 5-24** Qui est propriétaire des livres d'une bibliothèque ? À quel texte se réfère-t-on ?
- Les collections patrimoniales des bibliothèques appartenant à une personne publique, qu'il s'agisse d'établissements publics comme la Bibliothèque nationale de France, la Bibliothèque Nationale Universitaire de Strasbourg ou les bibliothèques des universités, ou d'une collectivité territoriale (bibliothèques municipales ou de communautés d'agglomération) relèvent du domaine public au titre de l'article L. 2112-1, § 10 du Code général de la propriété des personnes publiques.
- 5-25** Qu'est-ce qu'un incunable ?
- Il s'agit d'un ouvrage imprimé antérieur à 1500.
- 5-26** Comment informer le public des nouvelles acquisitions et comment les valoriser ?
- 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...
- 5.27** Que pouvez-vous me dire sur la conservation des documents ?
- Conserver les collections pour les communiquer et les transmettre est une mission essentielle des bibliothèques. Cette conservation a pour but de prévenir les dégradations et prolonger la durée de vie des documents sur tous les supports. En règle générale, les bibliothèques à vocation patrimoniale assurent deux types de conservation : la conservation préventive (relier ou protéger un livre, par exemple) et la conservation curative (désacidification d'un fonds de journaux, par exemple).  
Aborder également la conservation partagée : il s'agit de partenariats mis en œuvre au niveau régional et/ou national, pour répartir l'effort de conservation entre plusieurs établissements.
- 5-28** Qu'est-ce qu'un périodique mort ?
- Il s'agit d'un périodique qui a cessé d'être publié ou pour lequel la publication est suspendue.
- 5-29** Que sont les collections patrimoniales ?
- Sont considérés comme faisant partie de collections patrimoniales, tous les documents de plus de cent ans d'âge.



## 6 - Outils électroniques et réseaux

[Retour au sommaire](#)



- 6-1 Qu'est-ce que l'Open Access ?** Open Access ou Libre accès c'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.
- 6-2 Le Facebook de la bibliothèque, à quoi sert-il ? Que pensez-vous des réseaux sociaux en bibliothèques ?** La page Facebook d'une bibliothèque peut servir à promouvoir son activité, se faire connaître auprès des non-usagers, fidéliser et échanger avec ses publics, constituer une communauté autour de ses activités, disposer d'un canal de communication moins institutionnel qu'un site web classique.  
En règle générale, les RS en bibliothèques permettent de toucher un public plus large, d'assurer de nouvelles médiations vers ses ressources et activités, de développer la participation des usagers et de s'adapter à de nouvelles pratiques et de nouveaux usages des publics.  
Exemples de RS en bibliothèque : Pinterest pour épingler les nouvelles acquisitions, Twitter pour relayer l'information quotidienne de la bibliothèque, ISSUU pour publier ses rapports d'activités, etc.
- 6-3 Comment favoriser l'accès à Internet auprès des publics d'une bibliothèque ? Mettre à jour.**
- En multipliant les accès (postes informatiques, bornes en libre accès, réseau Wi-Fi et prêt de portable) et en développant des applications responsives
  - 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.)

**6-4** Que trouve-t-on sur le site web d'une bibliothèque ?

- Des informations pratiques (adresse, plan, accès par différents modes de transport, heures d'ouverture, contact, conditions d'inscriptions)
- Des actualités sur les événements organisés par la bibliothèque (expositions, rencontres, ateliers, formation...)
- Des informations sur les collections, sur les dernières acquisitions
- L'accès au catalogue et aux diverses ressources numériques (bibliothèque virtuelle, bases de données, base de signets)
- Des expositions virtuelles
- L'accès aux services réservés (compte lecteur)
- Liens sur le site de l'université
- Un service de questions/réponses
- Des tutoriels (maniement d'outils bibliographiques, de bases de données)
- Des liens vers les réseaux sociaux (et/ou blogs) de la bibliothèque

**6-5** Citez différents outils professionnels pour l'achat des documents.

- Electre pour connaître 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

**6-6** Donnez des exemples de bouquets de revues.

Voici plusieurs exemples de bouquets (c'est à dire d'une offre éditoriale groupée) de revues :

- Science direct, bouquet de revues et livres électroniques (en ligne) multidisciplinaire. ScienceDirect permet la recherche et l'accès au texte intégral des articles parus ou diffusés par Elsevier
- Wiley Online Library, bouquet de revues et livres électroniques (en ligne) multidisciplinaire. Donne accès aux références des revues éditées par John Wiley & Sons
- SpringerLink, bouquet de revues et de livres électroniques (en ligne) édités par Springer. Il permet la recherche de références dans plus de 1300 revues dans toutes les disciplines universitaires

**6-7** 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.

**6-8** 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 : universités, écoles supérieures, organismes de recherche.

- COUPERIN, consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques
- CAREL, consortium d'acquisition des ressources électroniques en ligne

**6-9** Quelles sont les applications du Web 2.0 en bibliothèque ?

L'expression Web 2.0 est utilisée pour qualifier les évolutions techniques et les nouveaux usages du web. On qualifie notamment de Web 2.0, les interfaces permettant aux internautes d'interagir à la fois avec le contenu des pages, mais aussi entre eux.

Les outils les plus connus sont les blogs, les wikis et les flux RSS. Les bibliothèques s'approprient ces applications pour des usages professionnels (notamment la veille), mais aussi pour proposer à leurs usagers de nouveaux services.

Par exemple :

- La possibilité de s'abonner à des flux RSS provenant du portail de la bibliothèque
- L'utilisation de blogs pour communiquer avec les usagers
- L'offre en OPAC (catalogue public) de nouvelle génération proposant des fonctionnalités comme la possibilité de laisser des commentaires, de rebondir à partir d'une référence visualisée (liste des documents les plus empruntés, liste des thèmes connexes), d'indexer par des tags.
- La création de communautés d'usagers sur des réseaux sociaux  
Ex. : Facebook

**6-10** Quel est le nom du service de réponses à distance :

- de la BNF ?
- de la BPI ?
- de la BM de Lyon ?
- de l'Enssib ?

- La BnF = Sinbad
- La BPI = Eurékoï (anciennement Bibliosés@me)
- La BM de Lyon = Le guichet du savoir
- L'Enssib = Questions ? Réponses !

**6-11** Donnez deux exemples de bibliothèques numériques

Europeana et Gallica.

**6-12** Quelle est la différence entre réseau Internet et réseau Intranet ?

Internet est le réseau informatique mondial qui rend accessibles au public, des services comme le courrier électronique, la messagerie instantanée, les systèmes de partage de fichiers poste à poste (Peer to Peer) et le World Wide Web.

Utilisant les techniques de l'Internet, les intranets sont des réseaux informatiques privés (identification avec login et mot de passe) au sein des entreprises ou des administrations.

**6-13** 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.

**6-14** 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. Cela n'est pas sans poser le problème de la fiabilité de l'information.

- 6-15** Comment envoyer un message aux enseignants ? Quelles formes de communication ? Comment s'adresse-t-on aux publics étudiants hors présentiel, à distance ?
- La communication vers les publics spécifiques peut se faire via des listes de diffusion par mail mises en place par les DSI : liste des étudiants d'histoire, liste des enseignants de biologie, etc.  
La bibliothèque peut également communiquer sur ses services et collections lors des réunions de rentrées, lors des conseils de la documentation.  
Il faut distinguer la communication sur place (affiches, flyers, écran de diffusion...) et la communication pour les publics distants qui peut prendre la forme d'un mail, d'une information diffusée via le site web ou via les réseaux sociaux.
- 6-16** 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.
- 6-17** Que savez-vous de l'OAI et de l'OAI-PMH ?
- L'OAI se traduit généralement par Archives ouvertes ou Libre-accès. C'est la libre disponibilité en ligne de contenus numériques. Open Access est principalement utilisé pour les articles de revues ou de recherches universitaires publiés et accessibles gratuitement.  
Il existe actuellement deux types d'Open Access : dans la publication en libre-accès, les revues rendent leurs articles directement et immédiatement accessibles à la publication.  
En ce qui concerne l'Open Access par autoarchivage, les auteurs font des copies de leurs propres articles publiés ouvertement accessibles.  
Le protocole mis en place par l'OAI (Open Archives Initiative) est le protocole OAI-PMH permettant de faciliter les échanges de métadonnées, action déterminante dans les entreprises de valorisation de contenu et de coopération documentaire à grande échelle pour les bibliothèques.
- 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'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".

**6-20** Si je vous dis RFID ? Pouvez-vous développer le sigle et me dire quelle est l'actualité aujourd'hui ?

RFID = Radio Frequency Identification

La technologie RFID (Radio Frequency Identification) ou « identification par fréquences radio permet d'identifier un objet ou un produit à distance, par ondes radio, au moyen d'une puce électronique à identifiant unique. C'est la technologie utilisée dans les antivols des boutiques commerciales.

Dans les bibliothèques, la puce RFID peut remplacer le code à barres pour l'identification des documents.

Ses principaux avantages sont : la possibilité de lecture à distance pour réaliser des récolements sans sortir les documents des rayonnages et le fait de ne pas avoir à positionner le document lors des opérations de prêt ou de retour.

Cette technologie permet, également, la mise en place d'automates de prêt très fiables.

**6-21** Citez quelques services qu'il est possible d'offrir au public avec l'arrivée du numérique.

- Réservation de salles en ligne
- Réservation et prolongation de documents en ligne
- Prêt de tablettes
- Consultation de documents à distance
- Questionner, par mail ou par chat, des bibliothécaires
- Imprimer des documents à distance (cloud printing)
- Se former à la recherche documentaire en ligne via des tutoriels ou screencast.

**6-22** 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.

**6-23** Qu'est-ce que HAL ?

HAL est un outil d'archives ouvertes.

Cette plate-forme 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. HAL, développé par le Centre pour la communication scientifique directe (CCSD) de l'INIST héberge en 2011 plus de 166 000 documents.

Site web : <http://hal.archives-ouvertes.fr/>

**6-24** 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>

**6-25** 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.

## 7 - Accueil et offre au public



[Retour au sommaire](#)

- 7-1** Qu'est-ce que le service public et que vous inspire cette notion dans le cadre des activités d'une bibliothèque ?
- Le service public désigne les organismes, qu'ils soient publics ou privés, chargés des missions d'intérêt général et relevant des secteurs d'activité de l'Etat ou des collectivités territoriales.
- Il existe trois catégories de missions de service public : les fonctions régaliennes, le secteur non marchand et le secteur marchand, régies par les principes d'adaptabilité, de continuité et d'égalité.
- Les bibliothèques dépendent du ministère de la Culture et de la Communication ou de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (secteurs administratifs non marchands). Elles ont pour mission, selon la Charte des bibliothèques, d'aider les citoyens à exercer leurs droits « à la formation permanente, à l'information et à la culture ».
- Elles proposent ainsi une large gamme de services en constante évolution et font reposer leurs activités sur un code de déontologie assurant le même traitement pour tous.
- 7-2** Quels sont les éléments contribuant à la qualité de l'accueil en bibliothèque ?
- Parmi les éléments contribuant à la qualité de l'accueil, on peut citer :
- Les éléments d'information sur la bibliothèque (publicité, logo d'identification de la bibliothèque, signalisation conduisant à l'établissement)
  - Les éléments matériels (locaux, mobilier, signalétique, décoration, charte graphique)
  - Les éléments administratifs (formalités et règlement, plan, guide du lecteur, cahier de suggestions)
  - Les éléments fonctionnels (personnel formé, continuité du service public et cohérence de la politique d'accueil au sein de l'équipe de la bibliothèque)
  - Les éléments liés au personnel (courtoisie, disponibilité, capacité d'écoute, sang-froid, gestion des conflits, reformulation des demandes)
  - Les éléments liés à l'offre documentaire (qualité, cohérence avec les publics et les missions).
- 7-3** Comment concevez-vous l'accueil en bibliothèque des handicapés visuels ?
- L'accueil des personnes mal ou non voyantes en bibliothèque requiert des aménagements. La personne doit pouvoir se déplacer dans la bibliothèque (signalisation en gros caractères, en braille, bandes podotactiles, système d'audioguide afin d'aider à se localiser).
- Une personne ressource, formée à l'accueil des handicapés visuels, pourra être dépêchée à l'accueil en vue d'aider le lecteur dans ses démarches (chercher une référence dans le catalogue, trouver le document sur les étagères, faire une recherche sur les ressources électroniques de la bibliothèque, une demande de prêt entre bibliothèques).
- Il est également envisageable d'éditer un livret du lecteur en braille et de mettre en place un ou plusieurs ordinateurs convertisseurs, à l'utilisation desquels une partie du personnel aura été formé.
- Il existe également des bibliothèques spécialisées dans l'accueil des personnes présentant un handicap visuel comme la médiathèque de l'association Valentin : <https://www.avh.asso.fr/fr/lassociation> et la bibliothèque sonore de Paris : <http://www.bibliotheque-sonore-paris.com/>

- 7-4** Citez au moins 4 mesures indispensables à l'accueil des personnes en fauteuil roulant dans une bibliothèque.
- 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)
  - Disponibilité du personnel pour accompagner les lecteurs à mobilité réduite
  - Dispositif d'évacuation des personnes handicapées en cas de problème de sécurité
- 7-5** 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.
- 7-6** Qu'est-ce que le public empêché ?
- 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).
- 7-7** Doit-on répondre à toutes les demandes des usagers ?
- 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.
- 7-8** 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.
- 7-9** Qu'est-ce qu'un « guide du lecteur » ?
- Le guide du lecteur est un outil d'accueil des utilisateurs et de promotion d'une bibliothèque.  
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 souvent les services spécifiques.
- 7-10** Comment mettez-vous en valeur les nouveautés de la bibliothèque ?
- Pour mettre en valeur les collections récemment acquises, on peut les exposer dans les salles de lecture sur des panneaux prévus à cet effet. On peut aussi donner accès à la liste des nouveautés via le portail Internet de la bibliothèque ou via les réseaux sociaux comme Pinterest (épingler les jaquettes), Calameo ou DoMyBiblio publication des listes de nouveautés).



**7-11** 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.

**7-12** 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.

**7-13** Que faites-vous pour lutter contre le bruit ?

- Envisager l'achat d'un distributeur de bouchons d'oreille
- 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

**7-14** Que peut-on photocopier en bibliothèque ?

La photocopie est régie par la loi sur le droit de copie et n'est autorisée que pour un usage privé. D'un point de vue moral, il est interdit de photocopier un fascicule entier de périodique, ou une partie significative d'un ouvrage (supérieure à 10%), ou des extraits d'œuvre en plusieurs exemplaires. Par ailleurs, pour des raisons de conservation, il est interdit de photocopier les documents fragiles, rares et précieux.

**7-15** Comment mieux connaître les besoins des usagers ?

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) : « 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. Voir ce document en ligne : <http://www.enssib.fr/presses/catalogue/utile-utilisable-desirable>

- 7-16** Connaissez-vous une application qui permet de connaître l'occupation des places assises d'une bibliothèque ?
- Affluences est une application, compatible 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... Quelques exemples de bibliothèques proposant Affluences : Les Bibliothèques de l'université de Toulouse 1, la BnF, la BPI, Saint Barbe...
- 7-17** Quels services en direction des publics sont proposés par le CTLes ?
- Le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur pratique le prêt de documents par l'intermédiaire du PEB. Il est possible, à titre exceptionnel, de consulter les documents sur place sous réserve que le lecteur ait pris préalablement rendez-vous.
- 7-18** Dans les bibliothèques universitaires, comment éviter les problèmes de bruit lorsque les étudiants ont des travaux collectifs à réaliser ?
- 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.
- 7-19** 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.
- 7-20** 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'acquittement des droits d'inscription
  - La fourniture d'une photo d'identité
  - La présentation d'un justificatif pour bénéficier de réduction (domicile, personne handicapée, chômeur...)
- 7-21** 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. Ce document est long et répressif puisqu'il doit prévoir et sanctionner tous les abus d'usage possibles.

7-22 Décrivez les avantages et les inconvénients du libre accès.

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

7-23 Citez deux méthodes répressives utilisées par les bibliothèques pour faire respecter les dates de retour des documents empruntés.

- L'amende forfaitaire
- La suspension du prêt

7-24 Un lecteur vous demande un document que vous ne possédez pas. Comment procédez-vous pour réorienter sa demande ?

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.

7-25 Quels sont les avantages et les inconvénients du prêt des périodiques ?

Les avantages liés au prêt des périodiques sont :

- De rendre la documentation plus accessible
- D'éviter le vandalisme (pages arrachées, tentative de vol)

Les inconvénients posés par le prêt des périodiques sont :

- Le risque de détérioration du document
- Le risque de lacunes dans les collections
- Le problème de l'emprunt lorsque les numéros ont été reliés entre eux.

7-26 Que feriez-vous face à un lecteur pénalisé affirmant avoir rendu ses ouvrages et n'avoir pas reçu de lettre de relance ?

Parmi les attitudes à adopter, on peut citer :

- Se montrer courtois et faire preuve de disponibilité et d'écoute pour répondre aux attentes des usagers
- Vérifier la situation informatique du lecteur
- Effectuer, au besoin, une modification de son adresse et délivrer les informations relatives aux livres qu'il a empruntés
- Mener des recherches sur les rayonnages de la bibliothèque (face à la masse des transactions accomplies par le personnel, l'erreur humaine peut être envisagée)
- Corriger la situation de l'usager ou appliquer le règlement et les pénalités suivant les éléments trouvés.

**7-27** Qu'est-ce que le Plan Bibliothèques ouvertes + » ?

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 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. 21 projets ont été retenus par le ministère.

**7-28** Pour qui, pourquoi et comment établir des statistiques en bibliothèques ?

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).

**7-29** Quels sont les objectifs de la formation des usagers en bibliothèque universitaire ? Donnez quelques exemples de mode de formation.

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.

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.

- 7-30** 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 pour assurer à 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 disponible (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.

- 7-31** 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.
  - 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.

- 7-32** - Que mettez-vous en place afin d'améliorer un service à l'utilisateur ?
- Tout d'abord, afin d'améliorer les services, il est nécessaire de faire un bilan de l'existant au moyen d'outils de pilotage (recensement des services offerts, données chiffrées...) et de comparer les tableaux de bord d'une année sur l'autre, ou bien sur le long terme. On tiendra compte également des remarques que les utilisateurs peuvent faire sur un cahier de suggestion ou lors de l'évaluation d'une formation, ce qui permet de repérer les besoins, les dysfonctionnements. Une fois ce bilan réalisé, il faudra définir les objectifs, les moyens, tout en tenant compte des obstacles (juridiques, techniques, financiers...). Les innovations proposées peuvent être de l'ordre de la technologique (ex. : imprimante 3D), de la médiation (comment faciliter l'accès aux bases de données), de la gamification (ex.: Serious Games) ou de la réalisation d'activités participatives (ateliers, copy party utilisation des réseaux sociaux...)
- Voir ce lien : <http://www.abf.asso.fr/fichiers/file/Pays-de-Loire/Publics%20et%20services%20en%20bibliothèque%20-%20A.%20Prunier%20M.%20Le%20Clanche.pdfAfi>.

- 7-33** 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.
- 7-34** Comment renseigne-t-on le public sur place, en présentiel ? L'aide à la recherche documentaire en bibliothèque se présente sous la forme d'un entretien de référence au cours duquel une ou des personnes expriment leurs différents besoins : recherche d'un document précis, recherche d'informations sur un sujet, recherche d'informations pratiques.  
La démarche de recherche d'information du bibliothécaire va s'appuyer sur sa bonne connaissance des sources d'information, sa maîtrise des outils de recherche documentaire et sur sa capacité à comprendre, à prendre le temps d'analyser et parfois de reformuler les demandes de l'utilisateur pour pouvoir lui apporter des réponses.
- 7-35** Donner le nom d'une bibliothèque ouverte le dimanche. La bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg, la Bibliothèque nationale de France, le SCD de Nantes sont des établissements qui reçoivent du public le dimanche.
- 7-36** Donnez-nous deux exemples d'enquêtes de qualité dans les bibliothèques ? Libqual+, Qualibib ou bien encore le baromètre Marianne de la qualité de l'accueil dans les services de l'État peuvent être cités.
- 7-37** 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." ([http://media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2009/33/6/Rapport\\_Learning\\_Centers\\_7-12\\_RV\\_131336.pdf](http://media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2009/33/6/Rapport_Learning_Centers_7-12_RV_131336.pdf))  
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 de Lille 1 (2016) ; de Mulhouse (2018); Paris Saclay (2020) et à l'étranger : le Rolex Learning centre à Lausanne et le Saltire centre à Glasgow.

**7-38** 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 l'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.

**7-39** Qu'est-ce que le référentiel Marianne ? Citez-nous les 12 engagements ?

Le référentiel Marianne, piloté par l'Ex secretariat général pour la modernisation de l'action publique (DITP aujourd'hui), définit depuis 2008 le standard de la qualité de l'accueil dans les services publics de l'État. Il est structuré en 12 engagements depuis 2016 :

- 1-Mise à jour des supports d'informations
- 2-Facilitation des démarches en ligne
- 3-Offrir une bonne orientation
- 4-Accueil bienveillant, confort, limitation de l'attente
- 5 et 6-Facilitations des démarches pour les personnes handicapées ou en difficulté
- 7-Réponses claires et compréhensibles
- 8-Accueil téléphonique courtois
- 9-Amélioration des services suite aux remarques des utilisateurs
- 10-Réalisation d'enquêtes de satisfactions régulières
- 11-Personnels formés
- 12-Améliorations de la qualité de service

**7-40** 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, enquête... 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.

**7-41** Les formations (*avec des chiffres sur le volume de 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.

[https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2015/64/1/Rapport F et D 19 dec revu 15 jan v. CM JC recto-verso 391641.pdf](https://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2015/64/1/Rapport_F_et_D_19_dec_revu_15_jan_v._CM_JC_recto-verso_391641.pdf)



## 8 - Sécurité des personnes, des biens et des locaux

[Retour au sommaire](#)



<b>8-1</b> Comment utiliser un extincteur ?	Dégoupiller, enclencher, diriger vers le bas.
<b>8-2</b> 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.
<b>8-3</b> Connaissez-vous les numéros d'urgence à prévenir ?	15 : SAMU 17 : Police 18 : Pompier 112 : Numéro d'urgence international
<b>8-4</b> 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'utilisateur 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.
<b>8-5</b> Comment réagissez-vous en cas d'inondation d'une partie des collections ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il faut donner l'alerte et prévenir son supérieur</li> <li>• Utiliser du matériel approprié (serpillières, seau) pour éponger l'eau au maximum, pratiquer un endiguement, dériver l'eau vers les endroits les moins gênants</li> <li>• Recouvrir les rayonnages dans les magasins non inondés avec une bâche</li> <li>• Constituer des équipes pour ramasser et trier les documents. Entreprendre le séchage des ouvrages peu mouillés ou humides</li> <li>• Et pour les ouvrages les plus mouillés, la congélation à très basse température (-30°C) est préconisée.</li> <li>• Le traitement au gaz d'éthylène est également recommandé sur des collections mouillées lorsque celles-ci développent des moisissures.</li> </ul>
<b>8-6</b> La bibliothèque est-elle un ERP ?	Oui puisqu'il s'agit d'un établissement recevant du public. Elle est un ERP de type S.

<b>8-7</b> Que faites-vous en cas de conflit avec un usager ?	<p>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.</p> <p>On peut éventuellement faire appel au service de sécurité si la bibliothèque en possède un.</p>
<b>8-8</b> Que feriez-vous si un groupe d'étudiants un peu éméchés entrainé dans la bibliothèque ?	<p>On leur demande poliment, mais fermement de sortir de l'établissement. En fonction de la situation, prévenir son supérieur, le service de sécurité ou la police.</p>
<b>8-9</b> Comment veiller à la sécurité des personnes dans un espace public ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il faut tout d'abord planifier la présence des personnels partout où elle est nécessaire</li> <li>• Une liste de numéros de téléphone et des procédures d'urgence doivent être mises à la disposition des personnels installés dans les espaces publics</li> <li>• 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)</li> <li>• 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.</li> </ul>
<b>8-10</b> En quoi consiste un service de sécurité incendie et par qui peut-il être assuré ?	<p>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.</p> <p>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).</p>
<b>8-11</b> Le portique antivol de la bibliothèque sonne au passage d'un lecteur. Que faites-vous ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le lecteur doit être interpellé rapidement, mais poliment.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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).</li> <li>• 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.</li> </ul>

**8-12** 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.).

**8-13** 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.

**8-14** À quoi sert un registre hygiène et sécurité

Ce registre est un document qui permet à l'ensemble des usagers 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 alimente ainsi la réflexion du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du Conseil d'administration de l'établissement.

**8-15** 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.

**8-16** 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
- mis 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 - Fonction publique et personnels de bibliothèques

[Retour au sommaire](#)



## 9-1 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.

## 9-2 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.

## 9-3 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.

9-4 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

9-5 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 bibliothèque.  
 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.

9-6 Quel est le nom du ministre de l'Enseignement supérieur ?

Mme Frédérique Vidal

**9-7 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.

**9-8 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.

**9-9 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.

**9-10 Quelles sont les possibilités d'avancements, en dehors des concours ?**

En dehors des concours les possibilités d'avancement consistent en l'obtention d'une promotion ou d'un examen professionnel.

## 10 - Question de... motivations



[Retour au sommaire](#)

### Sur le concours

- 10-1** Pourquoi avez-vous choisi ce concours ?
- 10-2** Comment avez-vous préparé ce concours ?
- 10-3** Avez-vous passé d'autres concours cette année ? Lesquels ? Quels ont été vos résultats ?
- 10-4** Pourquoi passer ce concours avec votre niveau de diplômes ?
- 10-5** Pourquoi ne pas avoir passé d'autres concours ?

### Sur le métier

- 10-6** Que connaissez-vous des métiers des bibliothèques ?
- 10-7** La moitié de votre équipe vous demande la même semaine de vacances à Pâques ? Que faites-vous ?
- 10-8** Dans quel type de bibliothèque désirez-vous travailler ?
- 10-9** Dans quelle(s) bibliothèque(s) avez-vous déjà postulé ?
- 10-10** Comment imaginez-vous votre avenir dans les bibliothèques (mutations, concours) ?
- 10-11** Qu'est-ce qui vous a amené à travailler en bibliothèque ?
- 10-12** Quelles sont vos qualités professionnelles ?
- 10-13** Quels sont vos défauts professionnels ?
- 10-14** Souhaitez-vous travailler à Paris, en province ? Pourquoi ?
- 10-15** Pourquoi voulez-vous changer de métier ?
- 10-16** 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).
- 10-17** Quelles sont vos motivations pour être BIBAS ?
- 10-18** Vos motivations à travailler en BU ?
- 10-19** Est-ce que cela ne vous dérangerait pas si le poste proposé n'était pas orienté catalogage ? Accepteriez-vous de faire autre chose ?
- 10-20** Êtes-vous prête à bouger au cas où le poste ne serait pas dans votre région ?
- 10-21** Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?
- 10-22** Quel aspect de votre futur poste vous attire le plus ?
- 10-23** Quelles sont les tâches que vous préférez effectuer ?
- 10-24** Quelles sont les tâches qui vous rebutent ?
- 10-25** Vous avez une licence de lettres, comment envisagez-vous une affectation en bibliothèque scientifique ?

### Sur la culture professionnelle

- 10-26** Quelles revues professionnelles avez-vous lues récemment ?
- 10-27** Quelles bibliothèques avez-vous visitées ?
- 10-28** Quels blogs professionnels suivez-vous ?

# 11 - Encadrement et responsabilités

[Retour au sommaire](#)



## Responsabilités

**11-1** Quelles ont été vos responsabilités ?

## Encadrement

**11-2** Comment concevez-vous les missions d'encadrement ?

**11-3** Quelle est votre expérience dans le domaine de l'encadrement de personnel ?

**11-4** Pourquoi pensez-vous pouvoir encadrer une (grande) équipe ?

**11-5** Comment encadrer une équipe de magasiniers chevronnés quand on débute dans la profession ?

**11-10** Quels personnels pouvez-vous être amené à encadrer ?

**11-13** Comment envisagez-vous l'encadrement d'une équipe ?

**11-14** Avez-vous déjà encadré ?

## Gestion du travail, gestion de projets et situation professionnelle

**11-11** Comment accueilleriez-vous un nouveau collègue ?

**11-12** Vous êtes responsable de la banque de prêt, comment gérez-vous le retard répété de l'un de vos agents ?

**11-7** La moitié de votre équipe vous demande la même semaine de vacances à Pâques ? Que faites-vous ?

**11-8** Comment motiveriez-vous votre équipe à travailler le dimanche ?

**11-9** Si une des personnes refusait de faire une tâche demandée que feriez-vous ?

**11-6** Si des membres du personnel arrivent systématiquement en retard, que faites-vous ?

**11-15** Comment organiseriez-vous le travail de votre équipe ?

**11-16** 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 ?

**11-17** Votre collègue vous prévient qu'il aura deux heures de retard à cause d'un incident sur sa ligne de train, que faites-vous ?

**11-18** Vous devez annoncer à vos collègues une extension des horaires d'ouverture de votre bibliothèque.

**11-19** 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 ?

**11-20** En situation d'encadrement de magasinier : que faire si un magasinier refusait de remplir les missions qui lui étaient confiées

**11-21** Le système de prêt tombe en panne, que faites-vous ?

**11-22** 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 ?

**11-23** Que fait-on lorsque le responsable demande d'effectuer une action à la limite de la légalité ?



## Gestion de conflit

- 11-24** Comment réagiriez-vous en cas de conflit entre deux membres de votre équipe ?
- 11-25** Vous avez un litige pour gérer un problème de planning entre deux personnes que faites-vous ?
- 11-26** Une dispute se produit à la banque de prêt entre un collègue et un lecteur, que faites-vous ?
- 11-27** À 2 min de l'ouverture au public, vous trouvez 2 collègues en train de se bagarrer. Que faites-vous ?
- 11-28** Comment gérer un personnel qui deviendrait insultant vis-à-vis du public ?
- 11-29** Comment gérer une situation de crise avec le personnel ?
- 11-30** Deux collègues se disputent, ils en viennent aux mains ? Comment réagissez-vous ?



Bon courage à toutes et à tous pour la suite !

