



Questions pour les concours B et C



es 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.

Jc o c gn̄ m̄ bge c cl dñ a gn̄ bc c m cl m n jc a l bgh n jc n c c c bc jc n gl ac bc dñrmateurs des CRFCB, notamment dans le cadre des jurys blancs pour la préparation des oraux.

Il est également recommandé aux candidats de se reporter au **glossaire professionnel** actualisé : <http://blogs.univ-poitiers.fr/glossaire-mco/>.

Ijd l mc e jck cl o gl n bc nñ c o c gn̄ jc k mg gn̄ j nc m̄ l jg c jc a n ag b a l didat à encadrer une équipe. Chacun est invité à apporter ses propres réponses.

Dernière mise à jour de ce document : Novembre 2016

Contributeurs actuels : Francis Hernandez (BCU), Christine Malo (SCD Toulouse 1 Capitole), Sophie Pithon (SCDU Maine), Ludivine Vagneur (Bibliothèque Diderot de Lyon).

Anciens contributeurs : Anne Bony-Corbel, Jérôme Brunet, Yves Desrichard, Isabelle Eudes, Hélène Guillemin, Aurélie Hilt, Cyrille Lemaitre.

Mise en place du dispositif : Karin Moëllon (Médiadix) ; Hélène Guillemin (Média Centre-Ouest).

Sommaire

<u>1 - Les différents types de bibliothèques (missions, tutelles)</u>	p. 3
<u>2 - Environnement professionnel</u>	p. 11

1-3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ? Quelles sont ses missions ?	<p>Si c'est le cas, l'Université, J'aimerais 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 ?	<p>Partie prenante du Service commun de la documentation, la bibliothèque associée demeure pour sa gestion m j c j c b l e S D P b l a c l c b c c a f c a f c c a, k g c j g c Q A B n l c a n l c l g n l b c coopération pour certaines de ses activités : catalogue commun, prêt entre bibliothèques, acquisitions.</p> <p>? l a g l l c k c l n j a c m j c j c b l S D P m b l a c l c b c c a f c a f c j bibliothèque intégrée au SCD est partie intégrante de celui-ci, ses moyens, ses personnels, ses collections, étant gérés par le SCD.</p>
1-5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Quels sont les modes de bibliothèque universitaire ?	<p>a b g b c j C , des collectivités territoriales</p> <p>b n g b g a g n g n l b c b g l prestations de service (photocopie, frais NC@ ' ressources liées à la création de fondations universitaires (dons de particuliers et subventions b n l c n g c n g c ' b m c b c j m l n k g d g l a g c c m j c n m l ` g g b n g b c l b c l'université.</p> <p>Ces financements peuvent être des subventions normées ou non, ou obtenues par le biais de contrats, par c c k n j c l c j C c j S l g c g m j S l g c g c j P e g n l ,</p>
1-6	Faites-vous une différence entre un SCD et un SICD ?	<p>Un service interétablissement de coopération documentaire (SICD) regroupe plusieurs services communs de la b m a k c l g n l Q A B ' j m o g j c g c b g d l c l g c g b l l c k k c e e j n k g n l ` g c l c k k c académie ou une même région, et donc différents SCD.</p>

		<p>Les SICD m af l ` jg ck cl b cl eignement supérieur et placés sous la co-tutelle des établissements signataires. Leur financement résulte de subventions et de dotations en emplois émanant du k g g c af e bc j cl c g l ck cl n g g go c b c c ck cl b l c n g bc b n g bc bibliothèque par les universités co-contractantes. Ils sont chargés de missions communes, en coordination avec les SCD des établissements co-contractants : gestion de bibliothèques et sections documentaires correspondant à des disciplines communes ou comp j k cl g c m ec g n bc a g g ca l g o c c b n a k cl g c b g commun.</p> <p>Un exemple : le SICD 2 de Grenoble, qui réunit les universités Pierre Mendès-France (Grenoble 2) et Stendhal (Grenoble 3).</p>
1-7	<p>Quels sont la composition et le rôle du Conseil de la documentation ?</p>	<p>Instance universitaire administrant le service commun de la documentation, le conseil de la documentation est an l g b l k g k bc l. nc ml c , Il se compose de membres de droit & c n g cl bc j l g c g j c directeur b QAB j ecl ank n ` j c 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 S l g c g , Cl d g bc nc ml j g c g c ml b g l c n j c n g cl bc j l g c g ,</p> <p>Le conseil de la documentation délibère sur toutes les questions liées à la politique documentaire au sein de</p> <p>+Il se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du SCD et donne son avis sur le ` bec l o c j c b g c a c l c j c n m m c j n n m g n b an l c j b b k g g g n bc j l g c g ,</p>
1-8	<p>- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>J CQE@S c j enquête statistique générale auprès des services documentaires de l'enseignement supérieur bck l b c n j c K g g c bc j Cl c g l ck cl n g c bc j P c a f c a f c, J c b m l c ca c g j g 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 g g o c c cl k c c ank n c c j c j a g g bc ` j g ck cl c c g a c .</p> <p>Bcn g 0. /1 j CQE@S c g e b l j m g 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.</p>
1-9	<p>Comment est gérée une université ?</p>	<p>Elle est dirigée par un Président et par trois conseils (conseil d bk g g g n an l c j a g l g o c an l c j b c c bc j g l g c g g c' n k g j c o c j b c n g j k g c cl c bc j j n g J P S j c an l c j b bk g g g n l n m n g n n m dérant.</p>

1-10	<p>Qu'est-ce que la LRU et en quoi change t-elle la situation des bibliothèques universitaires?</p>	<p>Loi sur la liberté et la responsabilité des universités promulguée le 10 août 2007.</p> <p>Elle change le système de gouvernance des universités (rôle des conseils centraux et du Président) et met en place un dispositif de pré-inscription 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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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) <p>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.</p>
1-11	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> est-il nommé ou élu ?</p>	<p>Le <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> n' est nommé qu'une fois par l'administration centrale pour un mandat de 4 ans, renouvelable une fois.</p>
1-12	<p>Que désigne précisément l'expression IATOS ?</p>	<p>Les IATOS, personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Ouvriers et de Service de santé regroupent des personnels de l'administration de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur (AENES) qui 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'Education 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.</p>
1-13	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> générale des bibliothèques ?</p>	<p>Il s'agit d'un service de contrôle et de conseil placé sous l'autorité du ministre de la culture pour les bibliothèques qui relèvent de sa compétence.</p> <p>Elle est placée sous l'autorité du ministre de la culture pour les bibliothèques qui relèvent de sa compétence.</p>

		<p>et je am jc cafl go c bc jC jc `g jgnf o c c gmg jc , Le contrôle bc j CE@nm c jc jna j ec gn c jc gck cl bc amjca gn &nb l agl l m k k cl ' jc dg lac jc nc mlcj j aac g g g bc bna k cl c j aa cgi b% ec n aglo c ,</p> <p>J GB a également des <input type="checkbox"/> 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.</p>
1-14	Quel est le rôle du CTLes ?	<p>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 b jc-de-France. Il abrite également pour de courtes périodes les collections de bibliothèques en travaux ou confrontées à un problème momentané de conservation.</p>
1-16	Le président de la BnF est-il nommé ou élu ?	<p>Le président de la BnF est nommé en conseil des Ministres.</p>
1-17	Quel est le statut juridique de la BnF ? Quelles sont les principales missions de la BnF ?	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> j am g gn c jcl gafg ck cl bc c amjca gn la communication de ses collections au public la conservation du patrimoine national dont elle a la charge la constitution d l a jne c bc d cl ac la coopération sur le plan national et international la recherche
1-18	Citez les sept implantations de la BnF et leurs localisations.	<p>Site François Mitterrand (Paris) Site Richelieu (Paris) @g jgnf o c bc j? cl j &Paris)</p>

		Bibliothèque-K c bc j Mn & g' Maison Jean Vilar (Avignon) Centre technique de Bussy-Saint-Georges Centre Joël-Le-Theule à Sablé-sur-Sarthe
1-19	Quels sont les différents types de pôles associés de la BnF ?	<p>La BnF a mis en place un réseau national de bibliothèques associées, progressivement mis en place revêt deux formes.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

j ` g jgnf o c bc j G g

1-21
Quelles sont les bibliothèques des grands établissements parisiens ?

		<p>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 des arts graphiques la bibliothèque du Trocadéro (fonds tourisme et voyages) la bibliothèque de l'Heure Joyeuse (fonds historique de littérature pour la jeunesse).</p>
1-23	<p>Quels sont les modes de <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bibliothèque municipale ?</p>	<p>Les établissements sont financés par la commune dont ils bénéficient, Bénévoles, ne bénéficient pas de l'achat de matériel, pmg, je, ank, k, c, n, c, ck, n, je, je, a, bg, b, ao, gg, gn, aamb, n, n, n, je, Acl, cl, gn, j, b, jg, c, je, bm, gn, l, mk, c, e, c, n, je, Kg, g, c, bc, j, a, j, c, c, na, m, c, n, je, Kg, g, c, bc, j, g, g, b, l, je, a, b, c, de la Dotation générale de décentralisation, jg, gn, b, c, a, bg, b, g, c, g, ck, cl, na, m, b, l, je, a, bc constructions ou de réaménagements.</p>
1-24	<p>- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Les bibliothèques municipales classées sont, comme les autres bibliothèques municipales, des services des communes, Jc, @K, A, ca, a, gcl, n, jg, k, nm, l, ac, bc, je, dn, b, l, agl, c, k, nbc, l, c, n, j, cl, b, c, bc, je, n, jg, nmcl, g, jc, n, j, n, cl, ac, b, l, nc, ml, c, j, agl, g, c, b, C, e, l, bc, j, cg, j, l, ac, b, dn, b, b, C issu en majorité des confiscations révolutionnaires. Il existe 54 bibliothèques municipales classées.</p>
1-25	<p>Quelles sont les particularités <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> conservation ?</p>	<p>Une bibliothèque de conservation se distingue par l'originalité et la rareté de ses collections. Les documents sont en consultation sur place quasi-exclusivement ou disponibles à distance mais sous forme numérisée.</p>
1-26	<p>- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Jc, n, n, n, b, jg, ck, cl, c, l, bna, k, cl, bc, d, cl, ac, bc, j, l, gc, g, o, gb, dg, g, jc, mgl, gn, egues, bc, j, l, gc, g, n, bc, jg, g, gn, Gn, cl, c, je, m, hca, gl, nm, gg, jc, a, gn, c, je, km, cl, kc, c, cl oeuvre. On parle aussi de contrat pluriannuel (généralement 4 ou 5 ans).</p>

1-27	Que veut dire BMVR ? combien y en a t'il ? Citez 3 exemples	Bibliothèque Municipale à Vocation Régionale 12 BMVR : Orléans, Poitiers, La Rochelle, Limoges, Montpellier, Châlons-en-Champagne, Nice, Troyes, Reims, Marseille, Toulouse et Rennes
1-28	Les bibliothèques sont-elles des ERP ?	Les bibliothèques sont des ERP (Etablissement recevant du public) de type « S », Bibliothèques, centres de documentation et de consultation d'archives. Il existe des ERP de différents types. Ils sont donc répartis en types selon la nature de leur activité. Ils doivent respecter les consignes du Plan de Sécurité de l'Établissement recevant du public.
1-29	- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> centre ?	Cette notion désigne un concept de bibliothèques intégrées aux campus universitaires où les espaces sont mixtes (zones de travail en groupe ou isolé, utilisation des TIC, accessibilité étendue). Le Learning center se veut un lieu de vie convivial tourné vers les usagers.
1-30	- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bibliothèque 3^e lieu ?	La bibliothèque troisième lieu est un concept désignant un modèle de bibliothèque développant et favorisant le 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 3 ^e lieu proposent des espaces spécifiques : des espaces de vie (pour parler, boire/manger, se relaxer), des espaces de travail (pour lire et travailler), des services comme des guichets uniques (qui regroupent plusieurs services).

2 - Environnement professionnel

2-1	<p>Que savez-vous du droit de prêt ?</p>	<p>Jc b ng bc n am ac l c jck n l cl `g jgmf o c bc c n m e c n jc b ng b c , Jc c c cl g c bc n g jc / m 0.1 n ng l c k l gn bc c c bc jc bge nm jc n bc jc c rémunération basée sur les af bc jc m ec n jc `g jgmf o c c dg la c n l dnd g n n j C sur chaque inscrit en bibliothèque et par un prélèvement sur le prix public b af bc m ec cl `g jgmf o c (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.</p>
2-2	<p>Lang ?</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>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.</p>
2-3	<p>Qu'évoquent pour vous les sigles DADVSI et HADOPI ?</p>	<p>B? BTQG8Y ng jc[B ng b c c jc b ng ng g b l j mag bc j g dmk gn</p> <p>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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . Elle prévoit des exceptions au b ng l m k k cl b l jc a b c bc j cl cgel ck cl c bc j caf c af c m bc dg bc am c gn n jc bibliothèques, les archives et les musées.</p> <p>HADOPI : Haute autorité pour la diffusion des oeuvres 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 oeuvres et la protection des droits sur internet » (Hadopi) qui a pour but :</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>De p <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> en rappelant au citoyen ses droits et ses devoirs</p> <p>De s <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>

ADBS = Association des professionnels de l'information et de la documentation, anciennement Association

2-4 **Citez trois associations
professionnelles**

2-7	Citez trois revues professionnelles dans le monde des bibliothèques.	Livres-Hebdo Le bulletin des bibliothèques de France (BBF) Bibliothèque(s) Documentaliste Sciences de l'information Archimag
2-8	Citez quatre manifestations du livre et de la lecture.	Le printemps des poètes A vous de lire Le salon du livre de Paris (rebaptisé « Livre Paris » en 2016) Le festival international de la bande dessinée à Angoulême Etonants voyageurs Le salon du livre et de la presse de jeunesse à Montreuil J c k g b j g c b t Les belles étrangères
2-9	Citez quatre prix littéraires.	le Prix Goncourt le Prix Fémina le Prix Nobel de littérature le Prix Interallié le Prix Médicis le Goncourt des lycéens le Prix Pulitzer le Booker prize le Prix Cervantès
2-10	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
2-11	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.
2-12	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.
2-13	<p>Que pensez-vous de <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>bibliothèques le dimanche ?</p> <p>Connaissez vous des exemples de bibliothèques ouvertes le dimanche ?</p>	<p>La ques gn bc j m c c bc ` g jgmf o c jc bkg l af c d g b ` cg bc j n ntc gn c nj n ga jg ck cl 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.</p> <p>Un plan « <u>bibliothèque ouvertes</u> » a été lancé à la rentrée 2016 n jc k g g c bc jCb a gn l gn jc bc j Cl cgl ck cl n g c bc j Pcaf c af c dj bc k g n cl b c cl ank n c jc f k c bc g bc bg l , Park gjc mhca gl m c m c acj gb m g au moins :</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> // <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>une bibliothèque dans 40 grandes villes le dimanche après-midi. http://www.education.gouv.fr/cid98202/plan-bibliotheques-ouvertes-ameliorer-l-accueil-des-etudiants-en-bibliotheque-universitaire.html</p> <p><u>21 projets</u> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/Bibliotheques_universitaires/89/5/plan_bibliotheques_ouvertes_projets_retenus_59989_5.pdf</p>

2-14	<p>Quelle association professionnelle a pour but de mettre en valeur les collections audiovisuelles en bibliothèques ?</p>	<p>Géorgie Images en bibliothèques. Cette association a pour but de « valoriser les collections cinématographiques et audiovisuelles de la région de la Nouvelle-Aquitaine ». Elle organise la sélection de films documentaires, organise une bibliothèque nationale et dispense de nombreuses formations.</p>
2-15	<p>Qu'est-ce que LIBQUAL + ?</p>	<p>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.</p>
2-16	<p>De combien est la période concernant le droit d'auteur en France ?</p> <p>Y-a-t-il des exceptions ?</p>	<p>Contrairement à ce qui est souvent dit, le droit d'auteur en France ne s'applique pas à l'œuvre elle-même, mais à l'œuvre de l'auteur. La durée de protection est de soixante-dix ans à compter du 1er janvier de l'année civile en cours et les <u>soixante-dix années qui suivent</u>.</p> <p>Toutefois, en ce qui concerne les collaborateurs (CPI, art. L. 123-2). Pour les auteurs de scénarios, de textes parlés, de compositions musicales avec ou sans paroles, la durée de protection est de soixante-dix ans à compter du 1er janvier de l'année civile en cours et les <u>soixante-dix années qui suivent</u>.</p> <p>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</p>

		<p>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).</p> <p>Les exceptions :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <i>La représentation dans le cercle de famille</i> 2) <i>La reproductions strictement réservée à l'usage privé du copiste et non destinée à une utilisation collective</i> 3) <i>Sous réserve que soient indiqués clairement le nom de l'auteur et la source :</i> 4) <i>La parodie, le pastiche et le caricature</i> 5) <i>Les actes nécessaires à l'accès au contenu d'une base de données</i> 6) <i>La reproduction provisoire, transitoire ou accessoire</i> 7) <i>L'exception en faveur des handicapés</i> 8) <i>L'exception en faveur des bibliothèques, musées et services d'archives</i> 9) <i>L'utilisation dans un but d'information, d'une œuvre d'art graphique, plastique ou architecturale</i> <p>Source : Culture.gouv.fr</p>
2-17	<p>Quand a été créé le ministère de la culture?</p> <p>Qui en a été le premier ministre de la culture ?</p> <p>Quel a été son action principale?</p>	<p>Le ministère de la Culture a été créé en 1959 (alors appelé Ministère des Affaires culturelles) par le Général De Gaulle.</p> <p>André Malraux en a été le premier ministre.</p> <p>Le décret fondateur du 24 juillet 1959, rédigé par Malraux lui-même, donne à ce ministère la « mission de rendre accessible le 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 », et de favoriser la création de l'art et de l'esprit qui l'enrichisse, et de favoriser la création de l'art et de l'esprit qui l'enrichisse, et de favoriser la création de l'art et de l'esprit qui l'enrichisse.</p> <p>Création des Maisons de la Culture.</p>
2-18	<p>Qui est le ministre :</p> <p>de l'enseignement supérieur l'éducation ?</p> <p>de la Culture et de la Communication ?</p>	<p>Depuis avril 2014, l'administration de l'enseignement supérieur et de la recherche est rattachée au ministère de l'Education Nationale.</p> <p>Najad Vallaud-Belkacem en est le ministre. Thierry Mandon est le ministre de l'enseignement supérieur et de la Recherche.</p> <p>Depuis Février 2016, Audrey Azouley est le ministre de la culture et de la communication (en remplacement de Fleur Pellerin).</p>

2-19	Citez des manifestations organisées par le ministère de la culture auxquelles une médiathèque peut participer.	<p>Le Printemps des Poètes Les journées du Patrimoine Fêtes du livre de la lecture en région</p>
2-20	Donnez 4 types d'animation qu'un établissement culturel peut proposer.	<p>Conférences Rencontres avec un auteur Expositions Projections</p>

J ? ecl ac ` g jne nf go c bc j cl cgl ck cl n rieur (ABES) est un établissement public national à caractère bk g g gl k nj l Km ncjjg , J ? @CQ c nj a c m j cjjc b k g g c af e bc j cl cgl ck cl supérieur. Elle assure la gestion et le développement du Système universitaire de do

2-21
Pouvez-vous nous parler de l'ABES ?

3 - Catalogues et bases de données

3-1	-ce que signifie «Transition bibliographique» ?	A c l n ne k k c d g g n j? @CQc j @ Dnm nda g j c j nm g n bc j D l ac n n m code de catalogage RDA. Ce programme initie notamment la FRBRisation des catalogues avec j nn ja g n bc e j c bc a j n e c PB? -FR. Il comprend différents groupes de travail dont un groupe Dmk g n af e e 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.
3-2	Que pouvez-vous nous dire sur le projet SGBM ? Ses objectifs ?	Les trois objectifs principaux du Système de Gestion de Bibliothèque mutualisé : Fournir un système de gestion locale mutualisé aux bibliothèques des établissements membres du réseau Sudoc Fournir, le cas échéant, un outil de découverte local associé au système de gestion E l g j g a j g n cl c j c Q E @ k c j c k c l g n bc g l j c k cl b k d g g n j? @CQnm j c ` g j g n f o c

Les trois principaux opérateurs booléens sont : **ET, OU, SAUF.**

La recherche booléenne permet différents types d'équations et rend la recherche documentaire plus efficace.

- 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.

- 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.

- 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

3-3 **Présentez les principaux opérateurs booléens.**

3-5	Qui gère le Sudoc ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> -il ?	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 j cl cgel ck cl n g français.
3-6	Un usager recherche une thèse de mathématiques soutenue en France ? <input type="checkbox"/> -vous ?	G d d gc n agc j bck l bc 8O cjc j mh bc j cafc afc =J ec anl -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 j cl cgel ck cl n g ,Tm nm c g gd agck cl j gcl gdc c j jna jgc , Vous pouvez également rechercher la thèse sur thèses.fr, portail des thèses françaises en préparation ou soutenues en France. Qgj ec lc gn c ack cl ac o g jafc afc m nm c j gbc cl j gn cl l jc knb jg bc recherche avancée dans le SUDOC. Il pourra par exemple affiner son sujet, mettre une limite de date, de langue.
3-7	Quel outil utilisez-vous pour trouver une thèse en préparation et, éventuellement connaître sa date de soutenance ?	thèses.fr , le portail donnant accès à toutes les thèses de doctorat en cours de préparation en France. A l m c c cl h gjc 0. // f c c ,d cacl c m c jc f c m cl c bcn g 0. .4 b l jc ` jg ck cl l afng gb ` l bml c jc b n bc j f c n ng n mg b nnm jca nlg c & j bc 4 ... f c ', J aa c c g e j bc f c l c n k go ca anl bg ml j mg gn bc kgc cl jgc aamb c n jc bna c c-m jc l -droits de la thèse. En septembre 2011, 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) sont versées dans theses.fr.
3-8	Que signifie la mention "...[et al]" dans une référence ou une notice bibliographique?	J m o l c k cl gn bc c nm ` ggc ank nm c nj bc ng eurs, on transcrit les 3 premiers noms suivis par [et al.] du latin "et alii " : les autres.
3-9	Par quels moyens informatisés les usagers peuvent-ils faire une recherche documentaire ?	L ec - 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 de

		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.
3-10	Connaissez-vous une autre encyclopédie gratuite en ligne que Wikipédia ?	M n c a g c j Cl a a j m b g Larousse en ligne e e g c, G c n m g j c b a n l j c j c g a j c b c j c l a a j m b g k g g b c g a j c b g c l c a n l g c ,
3-11	Quels sont les différents types de bases de données ?	<p>les bases de données bibliographiques : elles recensent et signalent les références de documents (ex : Généralis)</p> <p>les bases de données bibliographiques avec accès au texte intégral (Ex : Factiva, Isi Web of Knowledge)</p> <p>les bases de données uniquement factuelles :elles recensent et présentent des informations brutes (ex : Pharmacopée européenne)</p> <p>les trois en même temps (ex : SciFinder, Reaxys)</p>
3-12	Comment présenteriez-vous Cairn à un usager ?	Cairn est une base de données en Sciences humaines payante qui offre un accès des revues et à des monographies. Q c j m j ` m l c k c l a f n g g A g l b m l c a a d c l a c ` g j g n e n f g o c m c c g e j, S l c n g b c c c c c l a a j g c c b n l a a a c g j c g b c n m g j m ` c b c données comme Revues.org, par exemple. Elle propose en plus des services aux usagers comme la a g n l b l a n k n c n c m l c j o u l a a n l g g n l b l c ` g j g n e n f g ,
3-13	L'accès dans une base de données au texte intégral est-il gratuit?	<p>Dans la majorité des cas, les bases de données sont payantes. Deux conditions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Certains outils donnent accès gratuitement à une partie des ressources de la base en texte intégral ou à l'intégralité (ex. Persée)</p>
-	Que trouve-t-on comme données indispensables sur une notice bibliographique	le titre, j c

	de livre ?	j bgc j ll c bc n ` jga gn j @
3-15	Pourquoi utilise-t-on des normes pour cataloguer les documents ?	Les normes de catalogage (comme la norme Z 44-050 n ` jg c n j? D L M P nm jc a jnæ ec bc monographies) permettent <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> . 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).
3-16	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> RDA » ?	Depuis 2013, à l'initiative de la Bibliothèque du Congrès, les Etats-Unis, g g b l ac g l nk ` c bc pays, ont adopté un nouveau code de catalogage intitulé RDA (<i>Resource Description and Access / Ressources : Description et Accès</i>), qui met en application les <i>Principes internationaux de catalogage</i> et bn j e k cl k hc cnmc j ank n g g g ca jc k nb jc DP@P c DP? B,

3-20	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 la diffusion de ces données. L'ISBD est un standard international, tandis que l'UNIMARC est un format spécifique développé par l'IFLA.
3-21	Citez un outil permettant 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.
3-22	Que savez-vous 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 15 millions de documents numérisés issus de bibliothèques, de services d'archives ou de musées : textes, photographies, pièces de musées, 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 !
3-23	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.

3-29	Connaissez-vous Colodus ?	Colodus c l c nnjga gn̄ d jj c` kgc cl c gac n j? @CQ nc kc l bc a c k nbgg m supprimer des exemplaires des notices du SUDOC sans passer par WinIBW.
3-30	Qu'est-ce que STAR ? Qui la met en oeuvre ?	STAR c l c nnjga gn̄ b c jmn c n j? @CQ nm jc gcl jck cl c j afg ec n cl l c bc f c électroniques françaises.
3-31	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 l g l ac', Ac bna k cl nc cl c bc j a g b n̄ m bc j g m Af o c` g jgmf o c numérique c an̄ gc m b l c f k g c b l c gac b l jc` bc kc c cl jc l n gk ng c, Quelques exemples : <u>Europeana</u> vise à constituer une vitrg c bc j gfc c bc j bg c g c bc j l g c jgk c b n gk ng c documentaire européen. <u>Gallica</u> regroupe les collections numérisées de la BnF et propose de mettre en ligne des corpus en n cl g ca b c` g jgmf o c m a c , M m c cl nj bcs documents numérisés, des photos, du son et des vidéos. La <u>BNM</u> (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 j GF? ,
3-32	Les documents présents sur Gallica sont-ils tous libres de droit ?	Les documents contenus dans Gallica sont, pur la plupart, bc en nb a gn̄ l k g c b ne c tombées dans le domaine public. La réutilisation non commerciale des contenus est libre et gratuite. En revanche la réutilisation commerciale f g j m̄hc b l c jgacl ac payante. Acnel b l cl gn̄ n̄ m c e jck cl b l E jiga bc bna k cl n me n l b ng b c , Lorsque les documents appartiennent à une bibliothèque ou à une structure partenaire de la BnF, il faut c n bc j a c cl o c gn̄ bc b ng af bna k cl ,

3-33	<p>- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>pensez-vous que le SIGB est utilisé ; si oui, où cela ?</p>	<p>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 j g j c n m j c ` j j c g e c g j c module de gestion des périodiques. Seuls les établissements ne nm b l n bc Q@ m acn g j c b g j c cl amc bc l m hm l i bc , N c ck n j c j c n c g c bibliothèques municipales ou encore les bibliothèques de laboratoire. Cependant les kardex sont à conserver c m cl amc g j j m o g j e g bc d g c l g cl g c m l travail rétrospectif sur les collections.</p>
3-34	<p>Pouvez-vous me citer des services de référence à distance</p>	<p>Voir <u>Service de renseignement à distance dans le glossaire</u>. On peut citer parmi les plus connus :</p> <p>Eurekoi (ancien BiblioSés@me de la @g jgnf o c N ` jg c b g dmk gn'</p> <p><u>SINDBAD</u> (Bibliothèque nationale de France), <u>Le Guichet du Savoir</u> (Bibliothèque municipale de Lyon), <u>Rue des facs</u> (BU Ile de France), <u>Ubib & QAB</u> b l g c g k m m j g g c c j k g c ' O c gn' =P nm c & CL Q@ ,,,</p>
3-35	<p>Quelles conditions réunir pour une rétro conversion réussie ?</p>	<p>La rétro-am c gn' & n am c gn' m n c a g c' c j am c gn' b l catalogue sur support imprimé vers un support informatique.</p> <p>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 rétro-conversion dépend ensuite de son ampleur.</p> <p>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 b cl ng n c g c c bc c m bc d g f c & m ` m b c c bc j g gn' ', G c e j k c l conseillé de faire un test préalable du circuit sur un petit nombre de fiches papier avant de lancer le chantier dans son ensemble.</p> <p>Il ne faut pas oublier de prendre en compte en plus du catalogage, le contrôle qualité des notices qui devra être effectué quelque soit le scénario choisi, à posteriori par un ou des catalogueurs expérimentés.</p> <p>Pour les établissements déployés dans le SUDOC, j ? ` c n m m c l c g b c k f n b n j e g c c bibliothéconomique à la rétroconversion. (guide pratique, exemples de CCTP, outils de vérification de a j n e c b l U g g @ U ')</p>

3-36	A quels types de documents attribue-t-on un ISBN et un ISSN ?	ISBN : livre (voir <u>International standard book number</u> dans le glossaire). ISSN : périodiques (voir <u>International standard serial number</u> dans le glossaire)
3-37	Citez trois critères de recherche dans le catalogue bibliothèque. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Un catalogue informatisé présente les critères de recherche suivants : document, ISBN etc... auteur, titre, éditeur, collection, type de prêt...
3-38	-ce que le catalogage rétrospectif ? En quoi est-ce différent de la rétroconversion ?	Le rétro-catalogage désigne la conversion des notices bibliographiques sur support imprimé vers un support informatique. Les notices déjà cataloguées sur support imprimé sont rétroconverties en notices sur support informatique. La rétro-conversion désigne la conversion des notices bibliographiques sur support imprimé vers un support informatique.
3-39	Si je cherche un ouvrage de Marc Levy sur le site Gallica, vais-je le trouver ?	Non. 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 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

4-1	Quelle différence faites-vous entre classement et classification ?	On appelle classification un système intellectuel qui répartit les connaissances selon un ordre déterminé. Jc aj ck cl c j m gn nf go c o g nc kc bc lec jc m jc bna k cl c j m l c classification choisie.
4-2	Qui était Dewey ?	Melvil Dewey est un bibliothécaire américain né à New-York en 1851. Ij c j gventeur de la classification décimale qui répartit l'ensemble des connaissances en 10 grandes classes, elles-même 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. B l jc k e g m n g g e g l l eck cl n dmk m n l k mb g cl gc,
4-6	Quel répertoire alphabétique de termes normalisés sert majorité des bibliothèques <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Le Répertoire de termes normalisés de la Bibliothèque nationale de France (RTN) est le répertoire alphabétique de termes normalisés utilisé actuellement par la majorité des bibliothèques françaises. La Bibliothèque nationale de France assure la gestion intellectuelle de ce répertoire.

	françaises ?	
4-7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Quel répertoire normalisé majorité des bibliothèques de médecine ?	<p>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.</p>
4-8	Quelle est la différence entre l'indice et la cote ?	<p>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>
4-9	Quel est le nom de la classification élaborée au 19^e siècle par Otlet et Lafontaine à partir de la classification de Melvil Dewey?	<p>La Classification décimale universelle (CDU)</p>
4-10	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Quel terme désigne relatifs à un mode de classement et servant à dési <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> document sur les rayons ?	<p>La cote</p>
4-11	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> correspond au champ documentaire : Religion ? Arts ? Sciences sociales ? Droit ? Médecine ?	<p>Religion = 200 Arts = 700 Sciences sociales = 300 Droit = 340 Médecine = 610</p>

4-12	A quoi correspond la classe 000 de la Dewey ?	Elle correspond aux domaines suivants : informatique, information, ouvrages généraux.
4-13	Qualifiez les deux modes <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bibliothèque.	Systematique et analytique.
4-14	Citez deux systèmes <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Classification décimale Dewey et Classification décimale universelle
4-15	Citez deux systèmes <input type="checkbox"/> +	RAMEAU, Blanc-Montmayeur
4-16	Pourquoi dit-on de la classification Dewey quelle est universelle ?	Car elle a l'ambition de classer l'ensemble du savoir humain , comme peut le faire une encyclopédie générale.
4-17	-t-on un fantôme en bibliothèque ?	En bibliothèque, on appelle « fantôme » une fiche qui remplace un document sorti de son rayonnage. Il permet de « marquer $j\ k\ nj\ ack\ cl\ j\ g\ g\ b\ c\ n\ j\ c\ b\ n\ a\ k\ cl\ m\ g\ G\ c\ m\ g\ g\ b\ l\ j\ c\ k\ e\ g\ m\ j\ c$ réserves. Cette fiche, en général, mentionne la référence du document sorti et parfois le nom de $l\ ck\ n\ l\ c\ c$ la date de retour.

5 : Gestion des collections

5-1	<p>Quels sont les différents collections en bibliothèques ?</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>Achats, dons, legs, dations, échanges, dépôt légal, dépôt.</p>
5-2	<p>A quoi sert un office en bibliothèque ?</p>	<p>Avantages : aide à la sélection et rapidité de la commande.</p>
5-3	<p>Quels sont les outils permettant de constituer un fonds documentaire ?</p>	<p>les bibliographies commerciales courantes ou rétrospectives, les bibliographies sélectives, les catalogues de livres disponibles en France, les librairies virtuelles, les bibliothèques ayant déjà un fonds constitué, la presse comme aide à la sélection des sites Internet de référence.</p>
5-4	<p>Pourquoi calculer le taux de rotation des collections ?</p>	<p>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.</p>
5-5	<p>Y a-t-il de mauvais livres ?</p>	<p>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.</p>
5-6	<p>Comment désherbe-t-on des collections ?</p>	<p>Les principaux critères justifiant le désherbage sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> document usagé (mauvais état matériel) document obsolète (contenu intellectuel dépassé)

		<p>On peut également se baser sur la méthode IOUPI développée par la BPI.</p> <p>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.</p>
5-7	Peut-on vendre des livres mis au pilon ?	Non, si les livres doivent être pilonnés, ils doivent être détruits par une société spécialisée qui fournira un justificatif de destruction à la bibliothèque.
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.
5-09	Que feriez-vous pour mettre en valeur un fonds dont vous seriez responsable ?	<p>La mise en valeur d fonds passe par plusieurs actions :</p> <ul style="list-style-type: none"> Désherbage, réparations, reclassement Installation de présentoirs de nouveautés, installation de la signalétique Diffusion de listes de nouveautés papiers ou électroniques Mise en place d'expositions, d'animations <p>Mise en valeur sur les réseaux sociaux (comme Pinterest, par exemple).</p>
5-10	Quelle est la différence entre le catalogage et le bulletinage ?	<p>J c a j n e e c c j b a g n i b c l m g a c ` g j n e n f g o c n g b l c b c a g n g n l m k j g c b c j k c l n c k c l j g b c l g a g n i b l b n a k c l ,</p> <p>Le bulletinage est l'enregistrement, le contrôle et le pointage des périodiques de la bibliothèque à j g c b c l k m,</p>
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,

		<p>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.</p>
5-12	<p>Quels sont les critères d'acquisition pour les livres numériques ?</p>	<p>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.</p>
5-13	<p>Citez quatre éléments indispensables dans une</p> <p>☐ ☒</p>	<p>L k mb c ck nj gc Cote Localisation, Disponibilité</p>
5-14	<p>Avez-vous entendu parler du projet PNB ?</p>	<p>Le projet de prêt numérique en bibliothèque (PNB) repose sur ces 4 principes :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'absence de libraires partenaires pour proposer une offre de prêt numérique ; le paiement à terme ; cette plateforme interagit avec le hub numérique Dilicom ; le prêt est disponible en bibliothèque.

		<p>Ce service permet aux usagers de télécharger des livres numériques tels que les livres de la Bibliothèque nationale de France (BnF) (Bibliothèque nationale de France, J. Leclercq, ng g. jj n. j' jck cl ? b m c nm j ec gn bc BPK & g g j gf management). Les livres numériques téléchargés sont chronodégradables et ont une durée de vie actuellement fixée, mais qui devrait être paramétrable par la bibliothèque, dans la limite des 59 jours n. n. jc BPK b ? b m c,</p>
5-15	<p>Quelle est la différence entre une publication bimensuelle et une publication bimestrielle ?</p>	<p>Un bimensuel paraît deux fois par mois ; un bimestriel paraît tous les deux mois.</p>
5-16	<p>Quelle est la différence entre une réserve et un magasin ?</p>	<p>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.</p>
5-17	<p>Quel matériel sert à maintenir les documents <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> une étagère ?</p>	<p>Une butée ou serre-livres.</p>
5-18	<p>Qu'appelle t'on un fonds ancien ?</p>	<p>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 XIX^e siècle. La date césure peut varier en fonction de la politique documentaire de l'établissement.</p>
5-19	<p>Quelles sont les conditions idéales de température et d'humidité pour la conservation des collections ?</p>	<p>La température idéale pour la conservation des collections est de 18°C et l'humidité relative relative se situe à 55 %.</p>

5-20	Quelles sont les raisons de recourir à la numérisation des documents ?	<p>Les raisons de recourir à la numérisation des documents sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
5-22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Le dépôt légal a été étendu en 2006 aux publications diffusées sur Internet : sites institutionnels ou personnels, revues, blogs, sites commerciaux, livres numériques.</p> <p>Cela concerne les sites enregistrés en .fr</p> <p>? j g c c bc j g c g k n g k j b g c l c b n g c d d t a c a l c b k a f c 9 b c a n j j c a c n k g o c m l m e l g c n j c m m b a f g e c F c g g j n e g a g j j g c d h a g n l l a n k k c</p> <p>les moteurs de recherches.</p> <p>Ne pouvant e l g j c f g g b c a n j j c a c g l c l c j @ D n n a b c n a f l g j m l l e c selon des critères visant à obtenir la meilleure représentativité possible de la production nationale en ligne.</p>
5-23	Quelles différences entre : le libre accès, <input type="checkbox"/>) <input type="checkbox"/> -direct ?	<p>Le libre accès permet aux usagers de choisir en toute autonomie leurs documents sur les rayonnages dans les espaces publics de la bibliothèque.</p> <p>J a a g b g c a a n l a c l c j c b n a k c l c l k e g , B l a c a j démarche nécessite g k n g c k c l j g c c l g n b l n c m l c j b c j ` g j m f o c,</p> <p>J a a c k g 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).</p>
5-24	Quel est le devenir des collections désherbées ?	<p>Les collections désherbées peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - reléguées en magasin - données sous forme de « bibliothèque participative », par exemple - mises au pilon - vendues (sous certaines conditions, vente au domaine)

5-25	Pouvez-vous définir les mots "fonds" et "collections"?	Les deux termes sont pratiquement des synonymes. Acnel b l m ggc m cl jc c k c bc dñ b bna k cl gc nm désigner une partie des collections, c jc c k c anjja gn nm b gl c j cl ck`jc bc bna k cl b l`g jgnf o c,
5-26	Qu'est-ce qu'un incunable?	G eg b l m ec gn gk l g /3..,
5-27	Comment informer le public des nouvelles acquisitions et comment les valoriser ?	Il existe plusieurs possibilités pour valoriser et informer le public des nouvelles acquisitions : N cl c jc l m cjjc ao g ggn eg bc j `jg ck cl cl jc bg g e l bc anjja gn courantes : par c ck njc bc `jc c-m e gjc bc n cl gn ca k gc cl nj ac b l c 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 bc j g dnk gn jc c mag bc j `jg ck cl Proposer une animation autour des nouvelles acquisitions : présentation en présentiel, me l g gn b l c an d cl ac m b l g c cl n g jg ,,
5-28	Comment conserver des documents sonores ?	J b ag gn bc an c c l c anjja gn b cl ceg ck cl n mc bng n cl b c cl ank n c j cl ck`jc bc an g c b c j nj gn bc dnk c bc nnm , G c nm g jc bc l d c jc enregistrements sur des supports plus récents. Cette méthode permet de pérenniser le document, mais elle reste coûteuse et doit être renouvelée régulièrement pour être en adéquation avec les technologies actuelles. Bc ac d g j n c gn bc j g dnk gn n mc c audiovisuelle passe encore en grande partie par la

		<p>ami c gn bc nnm o gd g jmh b l ac g l nk` c bc cank k l b gn , On distingue trois supports :</p> <p>78 tours et microsillons (1888-/76.' 8b nm g ec ck nj ack cl bc nnafc c b mgg c par des pochettes individuelles conçues pour ne pas rayer le disque et dans un matériau stable. Les disques doivent être stockés en position verticale.</p> <p>Cassettes (bandes magnétiques, 1935 à nos jours) : dépoussiérage, détection et éloignement des sources k el g c bc c n ac bc mai ec & g o c b cdd ac jc ` n g c '.</p> <p>Disques optiques & 760 l m hm ' 8k o ec bc bgo c j g b l k o c d c indélébile préconisé par les fabricants. Le disque est toujours placé verticalement dans un boîtie l g gc bc cjjc k l g c o gjc k g cl n jc m acl j, Jc g njc nnafc c cl plastique ne sont pas recommandées car elles offrent une protection insuffisante sur un plan mécanique et aléatoire sur un plan chimique. Il existe des meubles spécifiques à la conservation des disques optiques.</p>
5-29	<p>mort ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>G eg b l n gnbgo c o g ac b c n ` jg m nm jco cjj n ` jga gn c ncl b c,</p>
5-30	<p>Que sont les collections patrimoniales ?</p>	<p>Sont considérés comme faisant partie de collections patrimoniales, tous les document de plus de cent ans b ec,</p>

6 : Outils électroniques et réseaux

6-1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bibliothèques ?	<p>Internet permet de faciliter l'accès à l'information en général, j n d d c b n a k c l g c b c j ` g j g n f o c (catalogue, ressources électroniques, n c n g c b c g e l c , ' et aux services que propose la bibliothèque & c g n i n a f c g n i b c b n a k c l n n j m e g n i ' via le site de l'établissement.</p>
6-2	Lo <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> public à Internet, quel doit être son usage, quels écueils doivent être évités et quelles mesures doivent être prises ?	<p>La bibliothèque doit favoriser l'usage des ressources documentaires. La consultation de certains sites illicites (pornographiques, révisionnistes,...) est interdite. Pour contrer de c j j c g j g g n i n j g c m g n i n m n i c k g c c l c n k g j c o c j j c 8 l c a f c b c ` m i e c b c c m a c j c a m g c l k c b g b c l g g a g n i b c j g j g c j m b c a f o c a m l c g n i c & n k c k m b c n c ' b c d e j c o g g c b g g l j a a b c g d m k g n i b m c c l c ` m c b c b g j n e c j c a m g c & c e c b c g c k c l n m j g c n e g n i b c a c g g c ' et la vigilance du personnel.</p>
6-3	Comment favoriser l'accès à Internet auprès des publics <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>En multipliant les accès (postes informatiques, bornes en libre accès, réseau Wi-Fi et prêt de portable) En mettant en place un système de réservation des postes internet En formant j c g j g c j g c n e g n i c j j g n i b c m a c b g d m k g n i</p>
6-4	Que trouve-t-on sur le site <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Des informations pratiques (adresse, plan, accès par différents modes b c l n m f c c b m c c a m i a a m i b g g n i b g a g n i ' , Des actualités sur les événements organisés par la bibliothèque (expositions, rencontres, ateliers, d m k g n i ') 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). J g l j c g c b c j l g c g , 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</p>

6-5	Citez différents outils des documents.	<p>Electre pour connaître la disponibilité Des librairies en ligne telle que Decitre Livres-Hebdo (bibliographie thématique, livre de la semaine), Livres de France Les catalogues d'éditeurs</p>
6-6	Donnez des exemples de bouquets de revues.	<p>Voici plusieurs exemples de bouquets (c'est à dire d'une offre éditoriale groupée) de revues :</p> <p>Science direct Bouquet de revues et livres électroniques (en ligne) multidisciplinaire, ScienceDirect permet la recherche et j aa c c g e j bc g jc n m b g d c n r Elsevier.</p> <p>Wiley Online Library Bouquet de revues et livres électroniques (en ligne) multidisciplinaire. Donne accès aux références des revues éditées par John Wiley & Sons.</p> <p>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.</p>
6-7	Quels sont les intérêts des publications électroniques ?	<p>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.</p>
6-8	Citez deux exemples de consortiums auxquels adhèrent des bibliothèques.	<p>Un consortium est une association de mutualisation regroupant différentes structures : universités, écoles supérieures, organismes de recherche.</p> <p>COUPERIN, consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'aa publications numériques CAREL, consortium d'acquisition des ressources électroniques en ligne</p>
6-9	Quelles sont les applications du Web 2.0 en bibliothèque ?	<p>J c n c g n U c ` 0, c g g c n m o j g c j c n j g n c a f l g o c c j c l m c e c b ` c , M qualg l m k k c l b c U c ` 0, j c g c d a c n c k c l g c l c b g c e g j d n g c a j c a n l c l des pages mais aussi entre eux. Les outils les plus connus sont les blogs, les wikis et les flux RSS. Les</p>

		<p>g jgnf o c nn nm gl ac nnjga gn pour des usages professionnels (notamment la veille) mais aussi pour proposer à leurs usagers de nouveaux services comme par exemples :</p> <p>iquer avec les usagers</p> <p>g c bc f k c an l c c ' b g bc c n bc e ,n</p>
	<p>Quel est le nom du service de réponses à distance : de la BNF ? de la BPI ? de la BM de Lyon ?</p> <p><input type="checkbox"/></p>	<p>Eurékoi (ancien Bibliosés@me</p>
6-11	<p>Donnez deux exemples de bibliothèques numériques</p>	<p>Europeana et Gallica.</p>
6-12	<p>Quelle est la différence entre réseau Internet et réseau Intranet ?</p>	<p>Internet est le réseau informatique mondial qui rend accessibles au public, des services comme le courrier World (identification avec login et mot de passe) au sein des entreprises ou des administrations.</p>
6-13	<p>Quelle est l'utilisation du Wi-Fi en bibliothèque ?</p>	<p>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.</p>

6-14	Quelle est la particularité de Wikipédia ?	Wikipédia est une encyclopédie collaborative en ligne, créée en 2001. Chaque internaute peut rédiger un
6-15	Citez au moins 3 moteurs de recherche ?	Google, Altavista, Exalead.
6-16	Connaissez-vous des bibliothèques présentes sur le réseau social Facebook ?	La Bnf est présente sur le réseau Facebook de même que la BPI ou la Bibliothèque Sainte-Geneviève. Voir aussi : Les bibliothèques sur Facebook
6-17	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.
6-18	Que savez-vous de l'OAI-PMH ?	J M G e traduit généralement par Archives ouvertes ou Libreaccès. 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 libreaccès, les revues rendent leurs articles directement et immédiatement accessibles à la publication. En ce qui concerne l'open access par auto-archivage, les auteurs font des copies de leurs propres articles publiés ouvertement accessibles. Le protocole mis en place par l'OAI (<i>Open Archives Initiative</i>) 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 grand échelle pour les bibliothèques.
6-19	Que sont les NTIC ?	Il s'agit des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication. Elles désignent l'ensemble des outils et techniques (issus des j ank k l g gn bc j g dmk g c c bc j bgn g c j) permettant de manipuler, produire, faire circuler et permettre une meilleure diffusion de l'information et des données numériques.
6-20	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 l g c bc j f k n g gn bc k bn l c jc c' l bc nm ng gablement qualifier le web de «

		web sémantique ».
6-21	Donnez un exemple d'application du web sémantique.	Le travail de la BnF autour de data.bnf . Le projet data.bnf.fr a pour but de rendre les données de la BnF plus utiles sur le Web. Il permet de rassembler les données de la Bibliothèque nationale de France, ainsi que des ressources extérieures. Ces pages articulent les différents contenus, liens et services que la BnF fournit sur Internet.
6-22	Si je vous dis RFID ? Pouvez-vous développer le sigle et me <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	RFID ; Radio Frequency Identification La technologie RFID (radio frequency identification) ou « identification par fréquences radio permet de remplacer le code à barres par une puce RFID dans les bibliothèques, la puce RFID peut remplacer le code à barres pour les documents des rayonnages et le fait de ne pas avoir à positionner le document lors des opérations de prêt ou de retour. Ac c cafl nje g nc k c e j k cl j k g c cl nj ac b nk c bc n dg` jc ,
6-23	Citez quelques services qu'il est possible d'offrir au public avec l'arrivée du numérique.	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
6-24	Connaissez-vous epub ?	CN` & jca n g a n ` j g a g n ' c l d n k bc j g c l k g c , K g cl nj ac n j G c l g n j B g g j 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.
6-25	-ce que HAL ?	F ? J c l m g j b a f g c m c c , Ac c nj c-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 internationale (CCI), est un service de dépôt et de diffusion de documents de recherche en ligne. Site web : http://hal.archives-ouvertes.fr/

6-26	<p>- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>licences nationales ?</p>	<p>Les licences nationales (natives ou numérisées) étendu à une vaste communauté selon des modalités strictement identiques.</p> <p>Elles sont financées par le Ministère. Elles sont accessibles à tous les établissements ayant une mission de service public.</p> <p>Site internet : http://www.licencesnationales.fr</p>
6-27	<p>- <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>Open Licence ?</p>	<p>« Licence ouverte » ou « Open Licence ».</p> <p>La mission de l'établissement est de rendre les informations publiques la plus large possible de leurs informations publiques. Depuis novembre 2011, la « Licence Ouverte » permet de réutiliser les informations publiques sans restriction de tout autre licence. Ces principales caractéristiques sont : une grande liberté de réutilisation des informations, une exigence de transparence, une plus grande mutualisation.</p>

		<p>mbg c am c g c j g g a t i o n d e s q u e l s u n e p a r t i e d u p e r s o n n e l a u r a é t é f o r m é e .</p> <p>Il existe également des bibliothèques spécialisées dans l'accueil des personnes présentant un handicap visuel comme la médiathèque de l'association Valentin Haüy http://www.avh.asso.fr/mediatheque/mediatheque.php et la bibliothèque sonore de Paris http://www.bibliotheque-sonore-paris.com/.</p>
7-4	<p>Citez au moins 4 mesures indis <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>personnes en fauteuil roulant dans une bibliothèque.</p>	<p>? a a c g g g b c d c g j m j l j g g b c j ` g j g n f o c & k n c b a a g a j g c '</p> <p>A g a j g n b n c j g g b c j ` g j g n f o c & a c l c l g b c n s s a g e d e 9 0 c m m i n i m u m)</p> <p>? b n ` g g b b k m g g c d c g j m j l & ` j c b c a m j g n ` m l c b g c n e g n b c</p> <p>ressources électroniques et banques de prêt ou de communication abaissées)</p> <p>Disponibilité du personnel pour accompagner les lecteurs à mobilité réduite</p> <p>B g n m g g l b a g n b c n e m l c f l b g a n c c l a b c n m j k c b c a g</p>
7-5	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p>J a f c b a a c g j c l b n a k c l o g c l e e c j ` g j g n f o c j o j g b c j a a c g j c l c n i n ` j g a , C n</p> <p>a m c n g j e c b n g c n e a c j e e j c k c l b c j ` g j g n f o c ,</p>
7-6	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>empêché ?</p>	<p>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).</p>
7-7	<p>Doit-on répondre à toutes les demandes des usagers ?</p>	<p>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.</p>
7-8	<p>Faut-il acheter un document pour un seul lecteur ?</p>	<p>J c a o g g g n c d n c l d n a g n b c j n m j g g o c b n a k c l g c b c j ` j g c k c l ,</p> <p>Ce type de demande est à envisager en fonction du public potentiel du document (servira t-gj b c e c ?) et des budgets de la bibliothèque.</p> <p>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.</p>

7-9	<p>lecteur »?</p>	<p>Le guide du lecteur est un outil b... informatif, il offre des renseignements de base sur la bibliothèque (adresse, ... modes de recherche documentaire, synthétise les points principaux du règlement et indique souvent les services spécifiques.</p>
7-10	<p>Comment mettez-vous en valeur les nouveautés de la bibliothèque ?</p>	<p>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).</p>
7-11	<p>Vous dites que vous souhaitez rendre les lecteurs plus autonomes en les formant, est-ce pour ne plus avoir à les renseigner ?</p>	<p>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.</p>
7-12	<p>Quel est l'intérêt des automates de prêt ?</p>	<p>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.</p>
7-13	<p>Que faites-vous pour lutter contre le bruit ?</p>	<p>cloisonner certains espaces pour les travaux en groupe créer des espaces « silence », « communication », « travail », etc.</p>

7-14	Que peut-on photocopier en bibliothèque ?	<p>J nf mna mg c eg n j jng jc b ng bc amgc c l c mg c o c nm l ec ng , B l nmj bc c k m j gj c g c bg bc nf mna mg l d aga jc cl g bc n gnbgo c m l c n g g l g d a g c b l ouvrage (supérgr c /. ' m bc c g b c cl nj g c ck nj gc , N gjc nm bc gm bc conservation, il est interdit de photocopier les documents fragiles, rares et précieux.</p>
7-15	Comment mieux connaître les besoins des usagers ?	<p>Parmi les méthodes permettant de cerner les besoins des usagers on peut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> les échanges lors d'un renseignement documentaire, b l c jg m b l c dmk gn , 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. <p>J af l ec g jc c nag m jc ` jne ank k cl gc j g ' Les nouvelles méthodes de design UX (voir Congrès ADBU de 2016) : « J c Bc g l bc j c n gl ac a c n j gjg eur <i>Design UX</i> c l c ` m c m gj o gnc k c bc ncl c c k c ccl c l c nmjggo c b b n gn , G nag g gn eg c c k f nbc n go c c -delà, propose de faire évoluer les manières de travailler, de mieux poser les problèmes, de produire des idées de manière amjca g c c bc jc j c ngck cl j gbc bc n mm nc , » http://www.enssib.fr/presses/catalogue/utile-utilisable-desirable</p>
7-16	Connaissez-vous une application qui permet de places ass bibliothèques ? <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<p>Affluences est une application, compatible iPhone et Android, qui présente en temps réel le pourcentage b naa n gn b l jc ` g jgnf o c g go c jc n ggn b ddj cl ac nm j hm l c ,? ca ac c nnja gn les utilisatc aa bcl e jck cl bc g dmk gn n go c 8 fm gc b m c c gc g c l c nj l b aa ,, O cjo c c ck njc bc ` g jgnf o c n mm l ? ddj cl ac 8 J c @g jgnf o c bc j l gc g bc Rm jm c / bc Clermont-Ferrand, la BnF, la BPI, Saint @ ` c</p>
7-17	Quels services en direction des publics sont proposés par le CTLe ?	<p>J c Acl c cafl go c b jg c bc jcl cgl ck cl n g n go c jc n bc bna k cl n jg c k bg gc b PEB. Il est possible, à titre exceptionnel, de consulter les documents sur place sous réserve que le lecteur ait pris préalablement rendez-vous.</p>

7-18	<p>Dans les bibliothèques universitaires, comment éviter les problèmes de bruit lorsque les étudiants ont des travaux collectifs à réaliser ?</p>	<p>Dans les bibliothèques universitaires lorsque les locaux le permettent g c n dnq l ac g c b k l ec bc c n ac m jje bc gcl e m nc nm gc o c jc` gl g c d c jc gjb gCl j` cl ac b l c j bg nm ggl gj d b ank n c j n cl ac c j g c cl gn k go c b nc ml c j cl nj ac b l les salles de lecture.</p>
7-19	<p>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 ?</p>	<p>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. j n cl gn bc j ` jg ck cl des collections et des services au moyen d'une visite guidée des différents espaces publics. jc g a gn gn cl jc bg g c l c jc nm c b aa cgj bc j ` g jgmf o c,</p>
7-20	<p>Quelles sont les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque ?</p>	<p>Parmi les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque, on peut citer : j%ao g ck cl bc b ng b g a gn gn j dn l g c b% d c nf mmb gbel g la présentation d'un justificatif pour bénéficier de réduction (domicile, personne handicapée, af k c ')</p>
7-21	<p>Quelles différences fondamentales existe-t-il entre le guide du lecteur et le règlement de la bibliothèque ?</p>	<p>Qgjc e gbc b jca c c jc ejck cl g g bc j ` g jgmf o c b c cl m jc bc ec g s visent pourtant des objectifs différents. Le guide du lecteur est un document court et informatif. Il offre des renseignements de base sur la ` g jgmf o c & b c c j n f m c f m g c b m c c c a,' nc k c jca c bc mgl c b l jc 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 bc j ec cj gl k nb jg b g a gn gn c bc n j anj j gn c j cn nb a gn bc bna k cl , Ac bna k cl c j m e c n c gln go gj bng n ng c la gn l c m jc ` b ec nm g jc ,</p>

7-22	Décrivez les avantages et les inconvénients du libre accès.	<p>Les avantages du libre accès sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> de proposer, associé à un mode de classement thématique, un choix de lecture plus vaste. <p>Les inconvénients du libre accès sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> d'augmenter les périodes de rangement. le déclassement 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.	<ul style="list-style-type: none"> la suspension du prêt
7-24	Un lecteur vous demande un document que vous ne possédez pas. Comment procédez-vous pour réorienter sa demande ?	<p>Les différentes possibilités de réorientation d'une demande sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> l'interrogation d'un catalogue collectif (Sudoc ou CCFr) pour localiser le document, la réorientation vers une bibliothèque qui participe à un dispositif de prêt entre bibliothèques,
7-25	Quels sont les avantages et les inconvénients du prêt des périodiques ?	<p>Les avantages liés au prêt des périodiques sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rendre la documentation plus accessible - b éviter le vandalisme (pages arrachées, tentative de vol) <p>Les inconvénients posés par le prêt des périodiques sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Que feriez-vous face à un lecteur pénalisé affirmant avoir rendu ses ouvrages et relance ?</p>	<p>Parmi les attitudes à adopter on peut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifier la situation informatique du lecteur, - effectuer, au besoin, une modification de son adresse et délivrer les informations relatives aux livres - mener des recherches sur les rayonnages de la bibliothèque (face à la masse des transactions accomplies - am
7-27	<p>-ce que le Plan Bibliothèques ouvertes » ?</p>	<p>Le Plan "Bibliothèques ouvertes » a pour objectif d'améliorer l'accueil des étudiants en bibliothèque universitaire. Initié par Najat Vallaud-</p> <p>Recherche en 2016. 21 projets ont été retenus par le ministère.</p>
7-28	<p>Pour qui, pourquoi et comment établir des statistiques en bibliothèques ?</p>	<p>Pour qui ? :</p> <ul style="list-style-type: none"> au niveau national pour les ministères chargés de la culture, de l'enseignement supérieur pour l'autorité de tutelle qui vote le budget annuel pour les professionnels de la bibliothèque pour l'information des lecteurs. <p>Pourquoi ? :</p> <ul style="list-style-type: none"> organiser ou réorganiser les services (construction, réaménagement des espaces, extension des horaires apporter des preuves chiffrées pour soutenir des demandes financières visant à l'amélioration des services. <p>Comment ? :</p> <ul style="list-style-type: none"> mécaniquement : portillon de comptage à l'entrée

informatiquement : SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque).

		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.

8 : Sécurité des personnes, des biens et des locaux

8-1	Comment utiliser un extincteur ?	Dégoupiller, enclencher, diriger vers le bas.
8-2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> doit-on faire ? Comment <input type="checkbox"/> alerte de manière efficace ?	Gant, gl, bc, kc, c, cl, nn, ja, gn, jc, n, na, b, c, b, ecl, ac, `jg, Q, jc, b, n, bc, d, c, k, g, `jc, cl, c, bc, j, cg, b, c, cl, gig, l, jc, c, g, a, c, , G, d, e, j, ck, cl, n, cl, g, jc, cam, c, c, j, a, gn, bcs, n, `jg, b, l, jc, a, j, k, c, dg, bc, chng, b, c, j, nng, bc, ck, `j, ck, cl, jc, g, b, `gk, cl, ,
8-3	Connaissez-vous les numéros <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	15 : SAMU 17 : Police 18 : Pompier //0 8L k mb ecl ac g c l gn j
8-4	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 & Nm ec ? jc c Qcam g', D gc cng j ec m j cl b c & k `c jc c ' jc o c gn l c j m g g c du trouble. Rassurer les usagers voisins, les écarter ou isoler le malade en attendant les secours. Selon le degré b ecl ac jc c m c n g fg afg c jc c gac bc a g & gj `g jmf o c cl l' jc nnk ng m le SAMU. Pratiquer si nécessaire les gestes de premier secours.
8-5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Comment réagissez-vous en des collections ?	Il faut donner l'alerte et prévenir son supérieur, Utiliser du matériel approprié (serpillières, seau,..) pour éponger l'eau au maximum, pratiquer un cl bg ck cl b g c jc c jc cl b ng jc k ng e l l Recouvrir les rayonnages dans les magasins non inondés avec une bâche, Constituer des équipes pour ramasser et trier les documents. Entreprendre le séchage des ouvrages peu mouillés ou humides, et pour les ouvrages les plus mouillés, la congélation à très basse température (-30°C) est préconisée. Le traitement au gaz d'éthylène est également recommandé sur des collections mouillées lorsque celles-ci développent des moisissures.

8-6	La bibliothèque est-elle un ERP ?	Oui puisqu'il s'agit d'un établissement recevant du public. Elle est un ERP de type S.
8-7	Que faites-vous en cas de conflit avec un usager ?	Garder son calme et montrer empathie et compréhension. En fonction de la nature du conflit, on se réfère au règlement intérieur de la bibliothèque, on contacte son supérieur hiérarchique pour qu'il prenne en charge les récriminations de l'usager. On peut éventuellement faire appel au service de sécurité si la bibliothèque en possède un.
8-8	Que feriez-vous si un groupe <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> entrerait dans la bibliothèque ?	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.
8-9	Comment veiller à la sécurité des personnes dans un espace public ?	<p>Ijd m b `mbnjlgc j n clac bc ne mlcj n m m cjjc l ac gc, Ulc jg c bc l k m bc jnfmc c bc nna b c b rgence doit être mise à la disposition des personnels installés dans les espaces publics.</p> <p>El a b g agcl jc nc mlcj nm na gn b c g lenc mlc c m ac ank n cl c c jc a af l b c j a gn bc nc mlc & gcm c c-file).</p> <p>Lc jna b l `jg ck cl bng cl e jck cl hmc jc jc cl k g c bc a g cl mdd l lm k k cl bc bgnmggd caflgc b o 8 gel j gc c g ac mgc b g acl bgc k &G' gel j b j k c lg bc n ec anf cl tes, circulations dégagées, issues de secours en nombre suffisant, etc.</p>
8-10	En quoi consiste un service de sécurité incendie et par qui peut-il être assuré ?	L'arrêté b 03 h g /76. n ag c o c jc c gac bc a g g acl bgc b l `jg ck cl ccevant du public (ERP) bng cgjc j a g b n `jg c b nc mlcj dac go c b g acl bgc c bc n l go c, Ac c gac nc c assuré par des employés formés (ERP1 / ERP2), des agents de sécurité incendie ou, plus rarement, des sapeurs-pompier & c jc a j @ D,

8-11	<p>Le portique antiviol de la bibliothèque sonne au</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p>faites-vous ?</p>	<p>Le lecteur doit être interpellé rapidement mais poliment.</p> <p>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.</p> <p>J%ecl nm bck l bc m̄ g c jna c ḡj nm bc bc m̄hc acn ḡ jc b ḡ c d c ca jc système antiviol (livre neuf de librairie, téléphone portable, clefs).</p> <p>Og jc jḡec n m̄gl b l bna k cl nn cl l j `ḡ jmf o c jc nc m̄l cj ḡḡ j ḡ ḡm̄ b lecteur. Parfois, un prêt peut avoir été contracté sans que le dispositif antiviol ait été désactivé.</p> <p>Cl d̄ḡ eg l b l c cl ḡ c bc n̄j ḡ am̄ gl b b nnjḡ c jc ejck cl & ncl b c bc n jc lecteur indélicat, faire remonter le problème au service de scolarité de l'UFR pour envisager des poursuites disciplinaires à l'encontre de l'étudiant).</p> <p>En tout état de cause, ranncjn̄ o c jc nc m̄l cjl n mg nm dn gjc jc jca c , Cl a bc cd bc amm c c b jca ḡm̄ ḡ c ḡ am̄ gl b bc dgc ḡ c cl ḡ l c nm̄ `jc bc j bibliothèque.</p>
8-12	<p>Que feriez-vous pour empêcher la détérioration des documents ?</p>	<p>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...).</p>
8-13	<p>Donnez la différence entre l'alarme et l'alerte.</p>	<p>J jc c c jgdnk ḡm̄ bml c bc nc m̄l c bc jc ḡ cl ac b l b ` b ḡ acl bgc m b l b l ec , J j kcc j c g ck cl bml bc nc m̄l c cḡ b l jḡ b c k ḡ l jc ḡ ḡ l b a c ac jḡ ,</p>
8-14	<p>A quoi sert un registre hygiène et sécurité</p>	<p>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 apportées. Il alimente ainsi la</p>

		réflexion du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du Conseil d'administration de l'établissement. Source : BNU
8-15	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> utilisez-vous pour éteindre un <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Un feu d'essence est un feu de classe B (qui comptabilise les flammes issues de liquides ou solides liquéfiés inflammables, comme les hydrocarbures, solvants, l'essence, les alcools, graisses, huiles, peintures, etc.) Pour éteindre un feu de classe B, il faut utiliser un extincteur à mousse.

9 : Fonction publique et personnels de bibliothèques

9-1	<p>Quels sont les droits du fonctionnaire ?</p>	<p>Le fonctionnaire a le droit de grève. Ils bénéficient en outre du droit à la participation. Ce dernier droit est relatif à leur carrière.</p> <p>Le fonctionnaire a le droit de participer à la gestion de l'établissement. Ce droit est relatif à leur carrière.</p>
9-2	<p>Présentez les principales obligations du fonctionnaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ □ : le fonctionnaire ne peut exercer une activité professionnelle rémunérée en dehors de ses fonctions. Cette obligation est relative à sa compétence. □ □ impose au fonctionnaire de ne pas communiquer ou divulguer les informations relatives à ses fonctions. Il est tenu au secret professionnel. □ : le fonctionnaire doit respecter les règles relatives au secret professionnel. □ □ □ . 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. <p>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.</p>

9-3	<p>Quelles sont les positions administratives du fonctionnaire ?</p>	<p>Activité (à temps complet ou partiel) 8c c agac cdba glbc dnl a gn l b l j bk g g gn c b l jc amn nm jco cjj ecl ca ,</p> <p>Mise à disposition : elle permet a dnl a gn l gc bc bck c c b l nl amn b mggd c k g b cdba c ml c gc b l lc c bk g g gn o c j gll c & ml c c b C kg disposition dans les bibliothèques municipales classées par exemple).</p> <p>Détachement : placé hors de sol amn b mggd c jc dnl a gn l gc anl g c ` l dag b l ac amn bc c b ng j lack cl c j c gc,</p> <p>Disponibilité 8nj a fm bc ml amn b mggd c jc dnl a gn l gc nc b c b ng j lack cl c j c gc, Cjjc nc c b ml fice, sur demande, de droit.</p> <p>Congé parental : accordé sur demande au père ou à la mère pour élever un enfant de moins de trois l , B l ac c nm g gn jc dnl a gn l gcl ao g n bc b ng j c gc c anl c c c b ng j lack cl b af c jon, réduits de moitié.</p>
9-4	<p>Quelles sont les trois catégories de la fonction publique et leurs principales missions statutaires ?</p>	<p>A emg ? 8 dnl a gn l b bc e l jc bc anl acn gn l c bc bgca gn l ,</p> <p>A emg @ 8 dnl a gn l b nn ja gn l nnm l l nm ng b nn ag gn l c b g g g c ,</p> <p>A emg A 8 afc b c a gn l ,</p>
9-5	<p>Quelle différence y a-t-il <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> magasinier en bibliothèque universitaire et à la Bibliothèque nationale de France ?</p>	<p>les tâches sont identiques mais les publics sont différents.</p> <p>ijl n bc n bnk ggc j @ Dk g l go ck cl bc j anl j gn nj ac,</p> <p>les notions de conservation et de préservation des collections sont prioritaires à la BnF.</p> <p>la BNF est ouverte le dimanche.</p>
9-6	<p>Dans quels types <input type="checkbox"/> -vous être affecté(e) à l'issue des concours d'Etat filière bibliothèque ?</p>	<p>B l jc ` g jgnf o c c c gc cafl go c cjc l b k g g c bc j Cl cgl ck cl n g c bc j Recherche (Bibliothèques de SCD, Bibliothèques des grands établissements).</p> <p>Dans les bibliothèques et services techniques relevant du ministère de la Culture (BnF, BPI)</p> <p>B l jc ` g jgnf o c c c gc cafl go c cjc l b c b n ck cl k g g g j</p>
9-7	<p>Pouvez-vous nous parler des référentiels métiers et nous</p>	<p>Un référentiel métier est un outil normalisé de description des métiers et de ses spécificités.</p>

	<p>en citer un ?</p>	<p>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.</p> <p>En bibliothèque, le référentiel Bibliofil est le plus utilisé. 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 décroïsonne compétence et qualification.</p> <p>Autres exemples : RIME (Répertoire interministériel des métiers de l'Etat), REFERENS (REFérentiel des Emplois-types de la Recherche et de l'ENseignement Supérieur), le répertoire des métiers territoriaux, le référentiel de la BNF.</p>
--	-----------------------------	---

10 : Motivations

10-1	Pourquoi avez-vous choisi ce métier ? Ce concours ?	
10-2	Quel aspect de votre futur poste vous attire le plus ?	
10-3	Quelles sont les tâches que vous préférez effectuer ?	
10-4	Quelles sont les tâches qui vous rebutent ?	
10-5	Comment avez-vous préparé ce concours ?	
10-6	Quelles revues professionnelles avez-vous lues récemment ?	
10-7	Quelles bibliothèques avez-vous visitées ?	
10-8	Avez-vous participé à des concours ? Lesquels ? Quels ont été vos résultats ?	
10-10	Vous avez une licence de lettres, comment envisagez-vous une affection en bibliothèque scientifique ?	
10-11	Pourquoi passer ce concours avec votre niveau de diplômes ?	

10-12	Nm o ngl c n ng n b c am am =	
10-14	Que connaissez-vous des métiers des bibliothèques ?	
10-15	Dans quel type de bibliothèque désirez-vous travailler ?	
10-18	Dans quelle(s) bibliothèque(s) avez-vous déjà postulé ?	
10-19	Comment imaginez-vous votre avenir dans les bibliothèques (mutations, concours) ?	
10-20	O c ac o g m k cl gje cl bibliothèque ?	
10-21	Quelles sont vos qualités professionnelles ?	
10-22	Quels sont vos défauts professionnels ?	
10-23	Souhaitez vous travailler à Paris, en province ? Pourquoi ?	

11 : Capacité à encadrer

11-1	Comment concevez-vous le rôle de l'encadrant ?	
11-2	Quelle est votre expérience dans le domaine de l'encadrement de personnel ?	
11-3	Quelles ont été vos responsabilités ?	
11-4	Pourquoi pensez-vous pouvoir encadrer une (grande) équipe ?	
11-5	Quels personnels pouvez-vous être amené à encadrer ?	
11-6	Comment organiseriez-vous le travail de votre équipe ?	
11-8	Comment réagiriez-vous en cas de conflit entre deux membres de votre équipe ?	
11-9	Comment encadrer une équipe de magasiniers chevronnés quand on débute dans la profession ?	
11-10	Comment faites-vous face à un conflit ?	

11-11	Si des membres du personnel arrivent systématiquement en retard, que faites-vous ?	
11-12	La moitié de votre équipe vous demande la même semaine de vacances à Pâques ? Que faites-vous ?	
11-13	Vous avez un litige pour gérer un problème de planning entre deux personnes que faites-vous ?	
11-14	Que fait-ni j m o c j c c n n i ` j c b c k l b c b c d d c a c une action à la limite de la légalité ?	
11-15	Comment motiveriez-vous votre équipe à travailler le dimanche ?	
11-16	Si une des personnes refusait de faire une tâche demandée que feriez-vous ?	
11-17	Comment accueilleriez-vous un nouveau collègue ?	
11-18	Que pensez-vous apporter dans le futur établissement où vous seriez nommé ?	