



Questions pour les oraux des concours B et C



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

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

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

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

Dernière mise à jour de ce document : Février 2016

Contributeurs actuels : Francis Hernandez (BCU), Christine Malo (SCD Toulouse 1), Sophie Pithon (SCDU Maine), Ludivine Vagneur (SCD Paris-Sud).

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

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

Sommaire :

1 - Les différents types de bibliothèques (missions, tutelles, ...)	p. 3
2 - Environnement professionnel	p. 16
3 - Catalogues et bases de données	p. 23
4 - Classifications	p. 32
5 - Gestion des collections	p. 35
6 - Outils électroniques et réseaux	p. 43
7 - Accueil et offre au public	p. 48
8 - Sécurité des personnes, des biens et des locaux	p. 56
9 - Fonction publique et personnel des bibliothèques	p. 60
10 - Motivations	p. 63
11 Capacité à encadrer	p. 66

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

1-1	<p>Qu'est-ce qu'un établissement public ?</p> <p>Donnez un exemple de bibliothèque possédant le statut d'établissement public.</p>	<p>L'établissement public est une personne morale de droit public investie d'une mission de service public et disposant d'une autonomie administrative et financière. Il est rattaché à une collectivité territoriale ou à l'Etat par le biais d'un de ses ministères. Il dispose d'un patrimoine. Il a un budget propre. L'autonomie administrative et financière lui permet d'assurer son fonctionnement et d'exercer son activité. Doté de la personnalité civile, il peut intenter des actions en justice. Il est géré par :</p> <ul style="list-style-type: none"> • un conseil d'administration qui délibère sur le budget • un chef d'établissement, ordonnateur des recettes et des dépenses, chargé de représenter l'établissement public • un agent comptable, chargé d'assurer le recouvrement des recettes et le paiement des dépenses. <p>La BnF, la BPI sont des établissements publics à caractère administratif.</p>
1-2	<p>Quelles différences entre la décentralisation et la déconcentration ?</p>	<p>La décentralisation est un transfert de compétences et des ressources correspondantes de l'Etat aux collectivités territoriales. L'objectif de la décentralisation est d'adapter les politiques publiques aux besoins locaux et de favoriser l'aménagement du territoire. Ce processus confère aux collectivités une plus grande autonomie de décision et la libre administration de leur budget. L'Etat conserve toutefois un droit de contrôle : le contrôle de légalité, exercé a posteriori par son représentant, sur les actes financiers et réglementaires des collectivités.</p> <p>La déconcentration consiste pour les administrations de l'Etat à répartir leur autorité sur l'ensemble du territoire national, à travers des services déconcentrés ou extérieurs. Chaque ministère dispose ainsi d'une administration centrale et de services déconcentrés au niveau des circonscriptions administratives locales comme les régions, les départements, les académies. Ils assurent la mise en application au niveau local des lois et règlements de leur ministère, permettent d'adapter les décisions aux besoins du terrain, facilitent les relations Etat / Collectivités territoriales. Les services déconcentrés sont placés sous l'autorité du préfet, représentant de l'Etat.</p>
1-3	<p>Quelles sont les directions en charge des bibliothèques au sein des ministères chargés de l'Enseignement supérieur</p>	<p>Le ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche possède désormais deux directions générales, la DGESIP (Direction générale de l'enseignement supérieur et de l'insertion professionnelle) et la DGRI (Direction générale de la recherche et de l'innovation) qui ont en commun un service de Coordination stratégique et territoires comprenant le Département de l'information scientifique et technique, réseau</p>

	<p>et de la Recherche ?</p> <p>et de la Culture et de la communication ?</p>	<p>documentaire (DISTRD) . Il est chargé de proposer la politique nationale en matière d'information scientifique et technique et de contribuer à sa mise en œuvre. Ses actions s'inscrivent dans trois grands domaines : la valorisation de la production scientifique française dans l'espace numérique européen et international ; le développement de moyens importants pour la recherche française ; la maîtrise de l'information pour la veille stratégique.</p> <p>Au sein des trois nouvelles directions du ministère de la Culture et de la Communication, la Direction générale des médias et des industries culturelles s'est dotée d'un Service du livre et de la lecture (SLL) qui s'attache à la gestion des bibliothèques relevant de l'autorité du ministère.</p>
1-4	<p>Qu'est ce qu'un S.C.D. et quelles sont ses missions ?</p>	<p>Un service commun de la documentation est un service chargé de mettre en œuvre la politique documentaire de l'Université. L'objectif est d'assurer à la communauté scientifique universitaire (étudiants comme enseignants-chercheurs) l'accès à toute la documentation requise par l'enseignement et la recherche dans les domaines couverts par l'Université. Les principales fonctions relevant de cette mission sont :</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
1-5	<p>Quelle est la différence, au sein du SCD, entre une bibliothèque associée et une bibliothèque intégrée ?</p>	<p>Partie prenante du Service commun de la documentation, la bibliothèque associée demeure pour sa gestion sous la tutelle d'une UFR, d'un centre de recherches, etc., mais est liée au S.C.D. par une convention de coopération pour certaines de ses activités : catalogue commun, prêt entre bibliothèques, acquisitions. Anciennement placée sous la tutelle d'un UFR ou d'un centre de recherche, la bibliothèque intégrée au S.C.D. est partie intégrante de celui-ci, ses moyens, ses personnels, ses collections, étant gérés par le S.C.D.</p>
1-6	<p>Quels sont les modes de financement d'une bibliothèque universitaire ?</p>	<p>Les modes de financement sont divers :</p> <ul style="list-style-type: none"> • crédits de l'Etat • crédits des collectivités territoriales • droits d'inscription des étudiants, prestations de service (photocopie, frais de PEB...)

		<ul style="list-style-type: none"> ressources liées à la création de fondations universitaires (dons de particuliers et subventions d'entreprises privées) dotées de l'autonomie financière et sous la responsabilité du président de l'université. <p>Ces financements peuvent être des subventions normées ou non, ou obtenues par le biais de contrats, par exemple entre l'Etat et l'Université ou l'Université et la Région.</p>
1-7	Faites-vous une différence entre un SCD et un SICD ?	<p>Les services interétablissements de coopération documentaire (SICD) peuvent regrouper plusieurs services communs de la documentation (SCD) lorsqu'il existe différentes universités dans une même agglomération urbaine, une même académie ou une même région, et donc différents SCD.</p> <p>Les SICD ont pris la suite des bibliothèques interuniversitaires instituées en 1970. Les principes de constitution des SICD ont été définis en 1985 (décret n° 85-694 sur les services de la documentation des établissements d'enseignement supérieur), puis complétés en 1991 (décret n° 91-320). Les services interétablissements de coopération documentaire sont rattachés à un établissement d'enseignement supérieur et placés sous la tutelle des établissements signataires. Leur financement résulte de subventions et de dotations en emplois émanant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, ainsi que du reversement d'une partie des droits de bibliothèque par les universités co-contractantes. Les SICD 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 complémentaires ou gestion des activités techniques et documentaires d'intérêt commun.</p> <p>Un exemple : le SICD 2 de Grenoble, qui réunit les universités Pierre Mendès-France (Grenoble 2) et Stendhal (Grenoble 3).</p>
1-8	Quelle est la composition et quel est le rôle du Conseil de la documentation ?	<p>Instance universitaire administrant le service commun de la documentation, le conseil de la documentation est constitué d'un maximum de 30 personnes. Le conseil se compose de membres de droit (le président de l'université, le directeur du SCD, l'agent comptable, le directeur général des services), de membres élus parmi les personnels des bibliothèques, de représentants des usagers, des enseignants, des enseignants-chercheurs qui sont eux désignés parmi les membres des trois conseils de l'Université. Enfin des personnalités extérieures sont désignées par le président de l'université.</p> <p>Le conseil de la documentation délibère sur toutes les questions liées à la politique documentaire au sein de l'université. Il se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du SCD et donne son avis sur le budget, avant que le directeur ne le propose à l'approbation du conseil d'administration de l'université.</p>

1-9	Qu'est-ce que l'ESGBU ?	<p>L'ESGBU est l'enquête statistique générale auprès des services documentaires de l'enseignement supérieur demandée par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. Les données recueillies concernent les locaux, le budget, le personnel, les acquisitions et les collections, l'informatisation et le système d'information documentaire, les CADIST, les services rendus aux publics. De façon générale, les données statistiques servent à mesurer, comparer et évaluer l'activité des établissements et services.</p> <p>Depuis 2013, l'ESGBU est intégré dans l'outil PapESR (Portail d'aide au pilotage de l'enseignement supérieur et la recherche), qui propose des indicateurs et des outils d'aide à la décision.</p>
1-10	Comment est gérée votre université ?	<p>Elle est dirigée par un Président et par trois conseils (conseil d'administration, conseil scientifique, conseil des études et de la vie universitaire), parmi lesquels, depuis la mise en œuvre de la loi LRU, le conseil d'administration a un pouvoir prépondérant.</p>
1-11	Qu'est-ce que la LRU et en quoi change t-elle la situation des bibliothèques universitaires?	<p>La loi sur la liberté et la responsabilité des universités a été 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>
1-12	Qui assure la tutelle des universités ?	<p>Etablissements publics à caractère scientifique culturel et professionnel (EPSCP), et disposant à ce titre d'une large autonomie, les universités sont cependant placées sous la tutelle du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche. La tutelle ministérielle est déconcentrée au niveau des académies en la personne du recteur, chancelier des universités. Le recteur représente le ministre auprès des EPSCP de l'académie. Il coordonne les enseignements supérieurs et exerce sur les établissements la tutelle administrative et financière de</p>

		l'Etat : contrôle de légalité des actes administratifs, contrôle a posteriori des budgets, validation des diplômes délivrés.
1-13	Le président de l'université est-il nommé ou élu ?	Le président de l'université est élu par le conseil d'administration de l'université pour un mandat de 4 ans, renouvelable une fois.
1-14	Que désigne précisément l'expression IATOS ?	Les IATOS, personnels Ingénieurs, Administratifs, Techniques, Ouvriers et de Service regroupent des corps de personnels de l'administration de l'Education nationale et de l'Enseignement supérieur (AENES) qui exercent dans les universités mais aussi dans les services déconcentrés de l'Etat, dans les collèges et les lycées. Les corps de personnels ITRF – Ingénieurs, Techniciens de Recherche et de Formation – relèvent, quant à eux exclusivement de l'enseignement supérieur. Enfin, les personnels des bibliothèques et des musées représentent la troisième filière. Par extension, on désigne généralement les BIATOS comme l'ensemble des personnels de l'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.
1-15	Que savez-vous du LMD ?	Le LMD, Licence, Master, Doctorat (décret du 8 avril 2002) désigne les nouveaux grades universitaires des étudiants dans le cadre de l'harmonisation européenne des diplômes. La réforme du cursus universitaire associe aujourd'hui 45 pays d'Europe. Elle vise à développer la mobilité des étudiants, enseignants et chercheurs et à rendre l'espace universitaire européen plus lisible et attractif à l'échelle internationale.
1-16	Dans quelles circonscriptions administratives se situent les rectorats ?	Dans les académies. L'académie est la circonscription administrative déconcentrée où s'applique la politique éducative du gouvernement, en partenariat avec les collectivités territoriales (les communes pour les écoles, les départements pour les collèges et les régions pour les lycées). Depuis le 1 ^{er} Janvier 2016, la France compte 17 régions académiques et 30 académies. L'académie est placée sous l'autorité du recteur, chancelier des universités.
1-17	Quel est le rôle du recteur ?	Le recteur est le représentant en région des ministères chargés de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur. Il a des pouvoirs de direction, de gestion et de contrôle sur l'ensemble des services et des établissements qui en relèvent. C'est également lui qui gère et répartit les moyens alloués par l'Etat, et qui

		délivre les diplômes nationaux. Il a compétence pour tous les niveaux, primaire, secondaire et supérieur. Il anime la politique de concertation avec les partenaires du système éducatif (autres administrations, collectivités locales, entreprises, associations, etc.). En tant que chancelier des universités, le recteur représente le ministre chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche auprès des établissements publics à caractère scientifique, culturel et professionnel (EPSCP), sur lesquels il exerce la tutelle administrative et financière de l'Etat : contrôle de légalité des actes administratifs, contrôle a posteriori des budgets, validation des diplômes délivrés.
1-18	Qu'est-ce que l'Inspection générale des bibliothèques ?	<p>L'Inspection générale des bibliothèques est un service de contrôle et de conseil placé sous l'autorité directe du ministre de l'Education nationale et de l'enseignement supérieur et de la Recherche et mis à la disposition du ministre de la culture pour les bibliothèques qui relèvent de sa compétence.</p> <p>Elle exerce son contrôle sur les bibliothèques et organismes de formation relevant de l'enseignement supérieur ; elle exerce le contrôle technique de l'Etat sur les bibliothèques territoriales.</p> <p>Le contrôle de l'IGB porte sur les locaux, la gestion et le traitement des collections (fonds anciens notamment), les finances, le personnel, l'accessibilité des documents et l'accueil d'usagers spécifiques.</p> <p>L'Inspection générale des bibliothèques a également des missions d'étude : elle mène les études 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.).</p> <p>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>
1-19	Quel est le rôle du CTLes ?	Le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes) assure la collecte, la conservation et la communication des livres et autres documents d'intérêt patrimonial et scientifique que lui confient en dépôt permanent ou lui cèdent les bibliothèques des universités et autres établissements d'enseignement supérieur d'Île-de-France. Il abrite également pour de courtes périodes les collections de bibliothèques en travaux ou confrontées à un problème momentané de conservation.
1-20	Quelle(s) différence(s) entre le CNL et la CNIL ?	Le Centre national du livre (CNL) est un établissement public administratif sous la tutelle du Ministère de la Culture et de la Communication. Ses missions visent à soutenir et conforter l'édition française (littéraire ou scientifique) en intervenant sur l'ensemble de la chaîne du livre : auteurs, éditeurs de livres et de revues,

		<p>libraires, bibliothèques, associations littéraires. Le mode d'intervention principal est la subvention.</p> <p>La Commission nationale de l'Informatique et des Libertés (CNIL) est une autorité administrative indépendante qui a pour mission principale de garantir que le développement de l'informatique se réalise dans le respect de la vie privée, des libertés individuelles et des libertés publiques.</p>
1-21	<p>Quel est le nom du président de la BnF ? et celui du directeur de la BnF ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bruno Racine (avril 2011). Il est aussi le président d'Europeana, la bibliothèque numérique européenne • Sylviane Tarsot-Guillery (2014).
1-22	<p>Le président de la BnF est-il nommé ou élu ?</p>	<p>Le président de la BnF est nommé en conseil des Ministres.</p>
1-23	<p>Quel est le statut juridique de la BnF ? Quelles sont les principales missions de la BnF ?</p>	<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"> • la constitution et l'enrichissement de ses collections • la communication de ses collections au public • la conservation du patrimoine national dont elle a la charge • la constitution d'un catalogue de référence • la coopération sur le plan national et international • la recherche
1-24	<p>Citez les sept implantations de la BnF. Précisez leurs localisations.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Site François Mitterrand (Paris) • Site Richelieu (Paris) • Bibliothèque de l'Arsenal (Paris) • Bibliothèque-Musée de l'Opéra (Paris) • Maison Jean Vilar (Avignon) • Centre technique de Bussy-Saint-Georges • Centre Joël-Le-Theule à Sablé-sur-Sarthe

1-25	Quels sont les différents types de pôles associés de la BnF ?	<p>La BnF a mis en place un réseau national constitué aujourd’hui de 115 bibliothèques publiques, associatives ou privées qui lui sont liées par des conventions de coopération de plusieurs types. Le réseau dit des pôles associés, progressivement mis en place revêt deux formes.</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 imprimeur. 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>
1-26	Quelles sont les missions de la B.P.I. ? Peut-on y emprunter des documents ?	<p>La Bibliothèque publique d’information a pour mission :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la constitution de collections multimédias, actualisées et en libre accès • la mise à disposition de ces collections sur place et à distance par le développement de réseaux coopératifs • la participation de la bibliothèque aux activités et au rayonnement culturel du Centre Pompidou <p>Tous les documents sont à consulter sur place, il n’est pas possible de les emprunter.</p>
1-27	En quoi la BPI a t-elle été pionnière dans le domaine de l’accès aux documents ?	<p>La bibliothèque publique d’information, inaugurée en 1977 à Paris a été la première bibliothèque de lecture publique à proposer ses collections en consultation sur place et en libre accès total. Elle fut aussi pionnière dans son offre documentaire multimédia (introduction des supports audiovisuels) et axée sur l’information et l’actualité.</p>
1-28	Quelles sont les points communs entre la BnF et la BPI ?	<p>Les plus importants points communs entre la Bibliothèque nationale de France et la Bibliothèque publique d’information sont les suivants:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il s’agit de deux établissements parisiens (si l’on excepte les antennes délocalisées de la BnF) ayant

		<p>le même statut (établissement public à caractère administratif) et la même tutelle (Ministère de la Culture et de la Communication).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aucune des deux bibliothèques ne prête ses documents. • Les deux établissements ont une activité culturelle importante. Elles organisent régulièrement des expositions, des conférences, des débats • Les deux établissements sont tête de réseau dans le cadre de nombreux partenariats (Pôles associés de la BnF, Consortium pour l'Acquisition des Ressources Electroniques en Ligne pour la BPI)
1-29	Quelles sont les différences entre la BnF et la BPI ?	<p>Il existe plusieurs différences significatives entre la BnF et la BPI :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'origine des collections de la BnF remonte au XIV/XVème siècle. La BPI, elle, a ouvert ses portes en 1977. • Alors que la BnF a vocation à constituer et conserver le patrimoine national, la BPI est une bibliothèque axée sur l'actualité, l'information et le loisir. Elle n'a aucune mission de conservation. • Les collections de la BnF s'accroissent régulièrement (dépôt légal, acquisitions), le volume des collections de la BPI reste constant. L'activité d'acquisition à son corollaire systématique : le désherbage. • A la BPI tous les documents sont en libre-accès (sauf quelques exceptions dans le secteur autoformation), alors qu'à la BnF la majorité des collections se trouve en magasin. • La bibliothèque publique d'information est ouverte gratuitement et sans formalités. L'accès à la BnF est quant à lui payant. La Bibliothèque du Haut-de-jardin (site François-Mitterrand) est ouverte à tous à partir de 16 ans ; la Bibliothèque de recherche (sites François-Mitterrand, Richelieu-Louvois, Arsenal et Opéra), qui contient les collections patrimoniales, est accessible uniquement sur accréditation.
1-30	Quelles sont les bibliothèques des grands établissements parisiens ?	<ul style="list-style-type: none"> • la bibliothèque de l'Institut. • la bibliothèque Mazarine. • la bibliothèque centrale du Muséum national d'histoire naturelle. • la bibliothèque de l'Académie nationale de médecine. • la bibliothèque du Musée de l'Homme. • la bibliothèque Byzantine. • la bibliothèque de l'Institut national d'histoire de l'art.

1-31	<p>Pouvez-vous citer des bibliothèques avec un fonds spécialisés à Paris ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • la bibliothèque de l'Hôtel de ville de Paris (BHdV) • la bibliothèque Forney • la Médiathèque musicale de Paris • la bibliothèque historique de Paris (BHVP) • la bibliothèque des littératures policières (Bilipo) • la bibliothèque de documentation internationale contemporaine (BDIC) • la bibliothèque du cinéma François Truffaut, • la bibliothèque Marguerite Durand (fonds de documentation féministe) • la bibliothèque des arts graphiques • la bibliothèque du Trocadéro (fonds tourisme et voyages) • la bibliothèque de l'Heure Joyeuse (fonds historique de littérature pour la jeunesse).
1-32	<p>Comment est financée une collectivité locale ?</p>	<p>Les collectivités locales (ou territoriales) doivent disposer de moyens financiers leur permettant d'assumer les missions qui leur sont confiées. Pour ce qui est des recettes, les collectivités locales ne disposent pas d'un véritable pouvoir fiscal. Elles ne peuvent donc ni créer d'impôts, ni en déterminer l'assiette ou les modalités de recouvrement. Elles peuvent seulement, dans la mesure fixée par la loi, déterminer le taux des quatre impôts locaux.</p> <p>Les ressources d'une collectivité territoriale se répartissent en trois catégories :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les ressources propres. Elles sont d'abord constituées par le produit de l'exploitation des divers biens appartenant aux collectivités locales et des services publics qu'elles exercent. Elles sont ensuite le produit de recettes fiscales qui sont issues principalement de quatre taxes : les deux taxes foncières (l'une sur les propriétés bâties, l'autre sur les propriétés non bâties) et la contribution économique territoriale (qui remplace à compter de 2010 la taxe professionnelle), réparties entre les communes, les départements et les régions, ainsi que la taxe d'habitation, qui est seulement répartie entre les communes et les départements. • les ressources de transfert. Ce sont les subventions et dotations attribuées par l'Etat. Elles prennent généralement la forme de subventions ou de dotations globales dont l'emploi est librement déterminé par les collectivités locales (dotation globale de fonctionnement). • les fonds d'emprunts. Ce sont les fonds que les collectivités locales empruntent auprès d'organismes financiers publics ou semi-publics, qui sont destinés à couvrir des dépenses d'investissement.

1-33	Quelles sont les différentes sortes de bibliothèques de lecture publique en France ?	Nous pouvons distinguer les bibliothèques municipales (BM) et les bibliothèques départementales de prêt (BDP) . Les bibliothèques municipales à vocation régionale (BMVR) ne sont qu'une « variante » de bibliothèque municipale, sans spécificité administrative propre. Certaines bibliothèques municipales se caractérisant par la richesse de leurs fonds anciens sont dites classées (BMC , liste établie par décret), d'autres ont été transférées à la structure intercommunale à laquelle appartient leur commune de localisation. Par ailleurs, trois établissements dépendant de l'Etat sont des bibliothèques de lecture publique : la BnF, la BPI et la médiathèque de la cité des sciences à la Villette.
1-34	Citez deux collectivités territoriales qui gèrent des bibliothèques	Ce sont les communes qui assurent la gestion des bibliothèques municipales (BM), et les départements celle des bibliothèques départementales de prêt (BDP). Le maire, ou le délégué aux affaires culturelles, en relation et en collaboration avec le directeur de la bibliothèque municipale, fixe les objectifs du service, attribue le budget annuel, recrute le personnel et établit le règlement de la bibliothèque (horaires d'ouverture, conditions de prêt des documents). Le président du conseil général, ou le délégué aux affaires culturelles du département, assurent les mêmes attributions au regard des bibliothèques départementales de prêt.
1-35	Quels sont les modes de financement d'une bibliothèque municipale ?	Les établissements sont financés par la commune dont elles dépendent. Le budget annuel est voté par le conseil municipal. D'autres types de financement sont possibles, comme par exemple les crédits d'acquisition accordés sur projet par le Centre national du livre, les dotations normées gérées par le Ministère de la culture et octroyées par le Ministère de l'intérieur dans le cadre de la Dotation générale de décentralisation, d'autres crédits d'investissement octroyés dans le cas de constructions ou de réaménagements.
1-36	Qu'est-ce qu'une BMC ?	Les bibliothèques municipales classées sont, comme les autres bibliothèques municipales, des services des communes. Les BMC se caractérisent par l'importance de leur fonds ancien et moderne, par l'étendue de leur public potentiel et par la présence d'un personnel scientifique d'Etat garant de la surveillance du fonds d'Etat, issu en majorité des confiscations révolutionnaires. Il existe 54 bibliothèques municipales classées.
1-37	Qui effectue le contrôle technique des BM et des BDP ?	Le contrôle technique des bibliothèques municipales et des bibliothèques départementales de prêt est effectué par l' Inspection générale des bibliothèques à la demande du ministre chargé de la culture. Il peut porter sur la qualification des personnels, l'organisation des locaux, la constitution, la gestion, le traitement et la conservation des collections. Il a pour but de vérifier le caractère pluraliste et diversifié des collections. Il évalue les exigences techniques en vigueur relatives au traitement documentaire et à la conservation des

		documents. Chaque inspection donne lieu à l'établissement d'un rapport qui est remis au ministre, puis transmis au maire ou au président du conseil général par l'intermédiaire du préfet.
1-38	Quelles sont les particularités d'une bibliothèque de conservation ?	Une bibliothèque de conservation se distingue tout d'abord 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.
1-39	Qu'est-ce qu'un projet d'établissement ?	Le projet d'établissement est un document de référence de l'université qui définit les orientations stratégiques de l'université (ou de l'institution). Il présente les objectifs poursuivis, les actions et les moyens à mettre en oeuvre. On parle aussi de contrat pluriannuel (généralement 4 ou 5 ans).
1-40	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
1-41	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 taille, de destination, d'usage et de risques différents. Ils sont donc répartis en types selon la nature de leur exploitation, classés en catégories d'après l'effectif du public et du personnel. Ils doivent respecter les consignes du Règlement de sécurité contre l'incendie et relatif aux établissements recevant du public.
1-42	Qu'est-ce qu'un learning centre ?	Cette notion désigne un concept de bibliothèques intégrées aux campus universitaires où les espaces sont organisés de façon à répondre au mieux aux nouvelles méthodes d'apprentissage des étudiants (découpage spatial, zones de travail en groupe ou isolé, utilisation des <u>TICE</u> , accessibilité étendue). Le Learning center se veut un lieu de vie convivial tourné vers les usagers.

1-43	Qu'est-ce qu'une bibliothèque 3^e lieu ?	<p>La bibliothèque troisième lieu est un concept désignant un modèle de bibliothèque développant et favorisant les espaces de sociabilités et d'échanges.</p> <p>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). Le 3e lieu désigne des espaces de sociabilité, favorisant les rencontres, les échanges et le partage.</p> <p>Les bibliothèques 3e lieu proposent des espaces spécifiques : des espaces de vie (pour parler, boire/manger, téléphoner) et d'autres plus calmes (pour lire et travailler), des services comme des guichets uniques (qui permettent d'accéder à différents services), elles proposent des amplitudes horaires assez larges.</p>
------	---	---

2 - Environnement professionnel

2-1	Que savez-vous du droit de prêt ?	<p>Le droit de prêt concerne l'emprunt en bibliothèque des œuvres protégées par le droit d'auteur. Le texte en vigueur depuis le 1 août 2003 prévoit une rémunération des auteurs et de leurs éditeurs pour le prêt de leurs œuvres, rémunération basée sur les achats de leurs ouvrages par les bibliothèques et financée par un forfait payé par l'Etat sur chaque inscrit en bibliothèque et par un prélèvement sur le prix public d'achat des ouvrages en bibliothèque (financé essentiellement par le plafonnement des remises consenties aux bibliothèques par leurs fournisseurs).</p> <p>Le droit de prêt ne concerne ici que les livres disponibles sous forme imprimée.</p>
2-2	Qu'évoque pour vous la loi Lang ?	<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	Qu'évoquent pour vous les sigles DADVSI et HADOPI ?	<p>DADVSI : [Loi sur le] Droit d'auteur et les droits voisins dans la société de l'information Loi promulguée le 1er août 2006 qui vise à la fois à harmoniser la législation française avec la directive européenne de mai 2001 et à ajuster le droit d'auteur aux technologies de l'information. Elle prévoit des exceptions au droit, notamment dans le cadre de l'enseignement et de la recherche ou à des fins de conservation par les bibliothèques, les archives et les musées.</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 qui entrera en application en 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).</p>
2-4	Citez trois associations professionnelles	<ul style="list-style-type: none"> • ADBS = Association des professionnels de l'information et de la documentation, anciennement Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés. • ABF = Association des bibliothécaires de France

		<ul style="list-style-type: none"> • ADBU = Association des directeurs et des personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation • D'autres réponses possibles (liste non exhaustive) : • ADBGV = Association des directeurs des bibliothèques municipales et intercommunales des grandes villes de France • ADBDP = Association des directeurs des bibliothèques départementales de prêt • IFLA = International federation of library associations and institutions (fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions)
2-5	<p>Quel est l'intérêt de la formation professionnelle continue en bibliothèque ?</p>	<p>La formation professionnelle continue en bibliothèque relève d'une double démarche :</p> <ul style="list-style-type: none"> • acquisition, renouvellement ou renforcement des compétences professionnelles • aide à la promotion, à la préparation des concours et des examens professionnels de la fonction publique <p>La formation accompagne le professionnel dans les évolutions et les mutations liées à son activité. Les décrets du 15 octobre 2007 pour la fonction publique d'Etat et du 26 décembre 2007 pour la fonction publique territoriale consacrent cette notion d'accompagnement tout au long de la vie. Tout fonctionnaire bénéficie d'un droit individuel (DIF) à la formation professionnelle d'une durée de vingt heures par année de service. Facteur de motivation, d'autonomie et d'investissement personnel, la formation continue maximise la qualité du service et améliore la relation sociale entre le professionnel et l'institution.</p>
2-6	<p>Donnez le nom de deux organismes ou types d'organismes chargés de la formation du personnel des bibliothèques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'Ecole nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (ENSSIB) • Les centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation (CRFCB) • Les unités régionales de formation à l'information scientifique et technique (URFIST) • Le CNFPT (Centre national de la fonction publique territoriale).
2-7	<p>Citez trois revues professionnelles dans le monde des bibliothèques.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Livres-Hebdo • Le bulletin des bibliothèques de France (BBF) • Bibliothèque(s) • Documentaliste – Sciences de l'information • Archimag.

2-8	Citez quatre manifestations d'ampleur nationale autour du livre et de la lecture.	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • Le mai du livre d'art, • Les belles étrangères.
2-9	Citez quatre prix littéraires.	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	Quel est le pourcentage de la population française inscrite en bibliothèque ?	<p>43 % de la population française fréquente une bibliothèque municipale (d'après une enquête du CREDOC) ; 5,9 millions de personnes sont inscrites en bibliothèque municipale (soit 16,6% de la population) et empruntent 162 millions d'imprimés (Source : Chiffres clés 2008 du Ministère de la culture et de la communication).</p> <p>Le dernier rapport de synthèse de l'Observatoire de la lecture publique conforte une certaine stabilité avec un taux d'inscrit de 17 pour 100 habitants.</p>

2-12	Quel est le nombre de BDP et de bibliothèques municipales en France ?	On compte en France 97 bibliothèques départementales de prêt métropolitaines et 4 bibliothèques départementales des départements d'outre-mer). On peut estimer qu'il existait en 2011 en France environ 7 100 bibliothèques et 9 200 points d'accès au livre, soit 16 300 lieux de lecture publique. Synthèse 2013 de l'activité des bibliothèques municipales en France. pdf - 4195 Ko
2-13	Que peut-on dire de la fréquentation et de l'emprunt en bibliothèque ?	Selon l'enquête 2008 sur les pratiques culturelles des français à l'ère du numérique publiée par le Ministère de la Culture et de la Communication, les bibliothèques ont connu un léger tassement de leur fréquentation qui fait écho à celui des inscriptions : 28 % des français s'y sont rendu au moins une fois au cours des 12 derniers mois contre 31 % lors de la dernière étude en 1997. Sur les 28 % d'utilisateurs 18 % sont inscrits. Les comportements ont pour l'instant peu évolué. La majorité continue à emprunter des livres mais on constate un léger recul des imprimés au profit des documents audiovisuels. On constate également que les usagers sont très nombreux à utiliser régulièrement internet.
2-14	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.
2-15	Quelles sont les missions de lecture publique ?	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2-16	Que pouvez-vous dire de la baisse d'emprunt des CD audio ? Que peut-on faire pour l'enrayer ?	On observe une baisse continue du marché du disque. Cela se traduit aussi dans les discothèques puisqu'on observe une baisse généralisée des prêts de documents sonores. Il est vrai que l'apparition du téléchargement a entraîné une révolution dans les modes d'écoute, de consommation de la musique enregistrée. Les supports évoluent (on peut intégrer toute sa discothèque dans un baladeur numérique ou sur un disque dur de 400Go !). Conséquence : c'est la fin du modèle de la discothèque de prêt traditionnelle. Alors, que faire ? Il convient d'être attentif aux pratiques d'écoute, aux progrès technologiques, aux indicateurs économiques du marché. Il faudrait donc travailler sur :

		<ul style="list-style-type: none"> • la création d'espaces attractifs (la bibliothèque comme espace musical mais aussi lieu de pratiques et d'échanges) • la sensibilisation à l'écoute, formations à la culture musicale • le développement des partenariats BM et bibliothèques de conservatoire • la valorisation de la vie musicale locale : concert-découverte des artistes locaux, diffusion de leurs productions • la recherche musicale personnalisée : mise en place pour la musique de services de référence du type "Guichet du savoir" (BM Lyon) • le prêt de la musique téléchargée (mais à quelles conditions juridiques financières et techniques ?) NB : voir l'offre de documents téléchargeables à destination des bibliothèques et de leurs usagers sur la plateforme canadienne iThèque http://www.itheque.net/
2-17	<p>Que pensez-vous de l'ouverture des bibliothèques le dimanche ?</p> <p>Connaissez vous des exemples de bibliothèques ouvertes le dimanche ?</p>	<p>La question de l'ouverture des bibliothèques le dimanche fait débat au sein de la profession et plus particulièrement pour les bibliothèques de lecture publique.</p> <p>Cette ouverture a pour but de proposer aux usagers des horaires d'ouverture adaptés à leurs besoins.</p> <p>La BNF est ouverte le dimanche de même que la nouvelle bibliothèque Marguerite Yourcenar du réseau des bibliothèques de la ville de Paris.</p> <p>Un plan « bibliothèque ouvertes » va être mis en œuvre à la rentrée 2016 par le ministère de l'Education nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, afin de mieux prendre en compte les rythmes de vie des étudiants.</p> <p>Parmi les objectifs, on retrouve celui d'ouvrir au moins :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une bibliothèque dans chaque université jusqu'à 22h du lundi au vendredi. • une bibliothèque dans 40 grandes villes le dimanche après-midi. <p>http://www.education.gouv.fr/cid98202/plan-bibliotheques-ouvertes-ameliorer-l-accueil-des-etudiants-en-bibliotheque-universitaire.html</p>
2-18	<p>Quelle association professionnelle a pour but de mettre en valeur les collections audiovisuelles en bibliothèques ?</p>	<p>Il s'agit d'Images en bibliothèques. Cette association a pour but de « valoriser les collections cinématographiques et audiovisuelles des vidéothèques, œuvrer pour la reconnaissance d'un savoir-faire collectif et d'une identité professionnelle, animer le réseau des bibliothécaires de l'image ». Parmi ses activités l'association propose une sélection de films documentaires, organise chaque année le mois du film documentaire, manifestation d'ampleur nationale et dispense de nombreuses formations.</p>

2-19	Qu'est-ce que LIBQUAL + ?	Le programme américain Libqual + vise à donner des méthodes et des outils pour l'évaluation des bibliothèques et la satisfaction des usagers. C'est un questionnaire standardisé, mis au point et diffusé par l'Association of Research Libraries (ARL) qui permet aux bibliothèques universitaires de disposer de données homogènes et comparables entre elles et de mesurer les écarts. L'intérêt de Libqual + réside dans la possession de l'intégrer dans une démarche d'évaluation du SCD.
2-20	De combien est la période concernant le droit d'auteur en France ? Y-a-t-il des exceptions ?	<p>Contrairement au droit moral qui est perpétuel, les droits d'exploitation conférés aux auteurs sont limités dans le temps.</p> <p>Selon l'article L. 123-1 du CPI, « <i>L'auteur jouit, sa vie durant, du droit exclusif d'exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d'en tirer un profit pécuniaire. Au décès de l'auteur, ce droit persiste au bénéfice de ses ayants droit pendant l'année civile en cours et les <u>soixante-dix années qui suivent</u> ».</i> À l'expiration de ce délai l'œuvre tombe dans le domaine public, si bien que son utilisation est libre sous réserve de respecter les droits moraux de l'auteur.</p> <p>Toutefois, en ce qui concerne les œuvres de collaboration l'année civile prise en compte est celle de la mort du dernier vivant des collaborateurs (CPI, art. L. 123-2). Pour les œuvres audiovisuelles la liste des coauteurs est limitative (auteur du scénario, auteur du texte parlé, auteur des compositions musicales avec ou sans paroles spécialement réalisées pour l'œuvre et réalisateur principal).</p> <p>Pour les œuvres collectives, anonymes et pseudonymes la protection est de soixante-dix ans à compter du 1er janvier de l'année civile suivant celle où l'œuvre a été publiée.</p> <p>Pour les œuvres posthumes divulguées après l'expiration de la période de droit commun (soixante-dix ans) la durée est de vingt-cinq années à compter du 1er janvier de l'année civile suivant celle de la publication (CPI, art. L. 123-4).</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 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>

		<p>5) <i>Les actes nécessaires à l'accès au contenu d'une base de données</i></p> <p>6) <i>La reproduction provisoire, transitoire ou accessoire</i></p> <p>7) <i>L'exception en faveur des handicapés</i></p> <p>8) <i>L'exception en faveur des bibliothèques, musées et services d'archives</i></p> <p>9) <i>L'utilisation dans un but d'information, d'une œuvre d'art graphique, plastique ou architecturale</i></p> <p>Source : Culture.gouv.fr</p>
2-21	<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 accessibles les œuvres capitales de l'humanité, et d'abord de la France, au plus grand nombre possible de Français, d'assurer la plus vaste audience à notre patrimoine culturel et de favoriser la création de l'art et de l'esprit qui l'enrichisse ». Il s'agit moins de faire venir tout le monde à la culture, que de permettre à tous ceux qui le désirent, d'y accéder.</p> <p>Création des Maisons de la Culture.</p>
2-22	<p>Qui est le ministre : de l'enseignement supérieur et 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 secrétaire d'État chargé 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>
2-23	<p>Citez quelques manifestations organisées par le ministère de la culture auxquelles une médiathèque peut participer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le Printemps des Poètes • Les journées du Patrimoine • Fêtes du livre de la lecture en région
2-24	<p>Donnez 4 types d'animation qu'un établissement culturel peut proposer.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conférences • Rencontres avec un auteur • Expositions • Projections

3 - Catalogues et bases de données

3-1	<p>Qu'est-ce que signifie «Transition bibliographique» ?</p>	<p>C'est un programme initié par l'ABES et la BnF pour "officialiser" la position de la France par rapport au code de catalogage RDA. Ce programme initie notamment la FRBRisation des catalogues avec l'application des règles de catalogage RDA-FR. Il comprend différents groupes de travail dont un groupe "Formation" chargé de rédiger des guides de formation destinés aux catalogueurs transmis via les CRFCB. Tout le suivi de ce programme est visible sur le Site de la Transition bibliographique.</p>
3-2	<p>Que pouvez-vous nous dire sur le projet SGBM ?</p> <p>Ses objectifs ?</p>	<p>Les trois objectifs principaux du Système de Gestion de Bibliothèque mutualisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 • Garantir l'articulation entre le SGBM et les systèmes nationaux de signalement administrés par l'ABES pour les bibliothèques
3-3	<p>Présentez les principaux opérateurs booléens.</p>	<p>Les trois principaux opérateurs booléens sont : ET, OU, SAUF.</p> <p>La recherche booléenne permet différents types d'équations et rend la recherche documentaire plus efficace.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 qui contiennent le terme chiens, mais pas le terme chats.
3-4	<p>Qu'est ce qu'un SIGB ?</p> <p>Citez un ou plusieurs SIGB</p>	<p>Un SIGB est un système intégré de gestion des bibliothèques ; c'est un progiciel destiné à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque (catalogage, gestion de la circulation des documents, acquisitions, statistiques...).</p> <p>Exemples : Horizon, Loris, Opsys, Koha, Aleph, Millenium, Absys</p>

3-5	Qui gère le Sudoc ? De quoi s'agit-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 l'enseignement supérieur français.
3-6	Un usager recherche une thèse de mathématiques soutenue en France ? Comment l'aidez-vous ?	Il faut faire préciser la demande : Quel est l'objet de la recherche ? L'utilisateur connaît-il les références précises de la thèse ? Si oui, la recherche est relativement aisée car toutes les thèses françaises et de nombreuses thèses étrangères sont recensées dans le SUDOC, catalogue collectif des bibliothèques de l'enseignement supérieur. Vous pouvez ainsi facilement l'identifier et la localiser. Vous pouvez également rechercher la thèse sur thèses.fr, portail des thèses françaises en préparation ou soutenues en France. Si l'utilisateur ne sait pas exactement ce qu'il cherche, vous pouvez l'aider en lui présentant les modalités de recherche avancée dans le SUDOC. Il pourra par exemple affiner son sujet, mettre une limite de date, de langue.
3-7	Quel outil utilisez-vous pour trouver une thèse en préparation et, éventuellement connaître sa date de soutenance ?	<ul style="list-style-type: none"> • thèses.fr, le portail donnant accès à toutes les thèses de doctorat en cours de préparation en France. <p>A l'ouverture, en juillet 2011, theses.fr recense toutes les thèses soutenues depuis 2006 dans les établissements ayant choisi d'abandonner le dépôt de la thèse papier au profit du support électronique (plus de 6 000 thèses). L'accès au texte intégral des thèses n'est pas systématique car conditionné à l'autorisation de mise en ligne accordée par le docteur et/ou les ayant-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.</p>
3-8	Que signifie la mention "...[et al]" dans une référence ou une notice bibliographique?	Lorsqu'une mention de responsabilité comporte plus de trois auteurs, on transcrit les 3 premiers noms suivis par [et al.] du latin "et alii " "et les autres.
3-9	Par quels moyens informatisés les usagers peuvent-ils faire une recherche documentaire ?	L'utilisateur - qu'il soit dans les murs de la bibliothèque ou qu'il soit connecté à distance - peut accéder via le site web de la bibliothèque au catalogue informatisé, et aux ressources électroniques auxquelles la bibliothèque est abonnée comme : les bases de données, les plateformes de livres numériques ou 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 ?	On peut citer l'Encyclopédie Larousse en ligne est gratuite. Il est possible d'y consulter les articles de l'encyclopédie mais aussi des articles d'internautes contributeurs.
3-11	Quels sont les différents types de bases de données ?	Les différents types de bases de données sont : <ul style="list-style-type: none"> • les bases de données bibliographiques : recensent et signalent les références de documents (ex : Généralis) • les bases de données bibliographiques avec accès au texte intégral (Ex : Factiva, Isi Web of Knowledge) • les bases de données uniquement factuelles : recensent et présentent des informations brutes (ex : Pharmacopée européenne) • les trois en même temps (ex : SciFinder, Reaxys)
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. Selon l'abonnement choisi, Cairn donne accès aux références bibliographiques ou au texte intégral. Une partie des revues est en accès libre et donc accessible via d'autres portails ou bases de données comme Revues.org, par exemple. Elle propose en plus des services aux usagers comme la création d'un compte personnel ou la constitution d'une bibliographie.
3-13	L'accès dans une base de données au texte intégral est-il gratuit?	Dans la majorité des cas, les bases de données sont payantes (nécessité pour l'utilisateur de se connecter avec un identifiant de connexion attestant de l'appartenance de l'utilisateur à une communauté particulière) et d'autre part l'accès à un article en texte intégral est possible si l'établissement a souscrit un abonnement au titre concerné du périodique électronique. L'éditeur de la base peut aussi offrir à l'utilisateur la possibilité de télécharger à titre onéreux l'article recherché. Certains outils donnent accès gratuitement à une partie des ressources de la base en texte intégral ou à l'intégralité (ex. Persée)
3-14	Que trouve-t-on comme données indispensables sur une notice bibliographique	<ul style="list-style-type: none"> • le titre, • l'auteur

	de livre ?	<ul style="list-style-type: none"> • l'éditeur • l'année de publication • l'ISBN
3-15	Pourquoi utilise t-on des normes pour cataloguer les documents ?	Les normes de catalogage (comme la norme Z 44-050 publiée par l'AFNOR pour le catalogage des monographies) permettent d'unifier la description des ressources . Les objectifs sont de rendre le catalogue cohérent pour faciliter les recherches des usagers et de faciliter les échanges de données entre systèmes informatiques (récupération de notices, création de catalogues collectifs).
3-16	Qu'est que « RDA » ?	Depuis 2013, à l'initiative de la Bibliothèque du Congrès, les Etats-Unis, suivis d'un certain nombre de 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 dont l'argument majeur repose sur la compatibilité avec les modèles FRBR et FRAD.
3-17	Pouvez-vous présenter le CCFr ?	Le CCFr (Catalogue collectif de France), permet de localiser plus de 30 millions de documents sur tous supports. Il est géré par la BnF et réunit le catalogue de la BnF (BNF Catalogue général) le SUDOC et la base Patrimoine (catalogue des bibliothèques municipales possédant des fonds spécialisés). Il donne accès également au RNBFD (Répertoire National des Bibliothèques et Fonds Documentaires), qui propose une cartographie documentaire nationale grâce aux informations sur plus de 5000 institutions du CCFr.
3-18	Quel est le lien entre le Sudoc et le CCfr ?	Le Catalogue collectif de France géré par la Bibliothèque nationale de France est un instrument de localisation qui donne accès aux trois plus importants catalogues français dont le Sudoc (système universitaire de documentation) qui est le catalogue des bibliothèques de l'enseignement supérieur. Pour mémoire les deux autres sources sont le catalogue de la Bibliothèque nationale de France et la Base Patrimoine (catalogue des fonds anciens et/ou locaux de bibliothèques municipales et spécialisées).
3-19	En France, quel format bibliographique a été désigné (par l'arrêté du 3 novembre 1993) comme format d'échange national ?	Le format UNIMARC, mis au point par l'IFLA.

3-20	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 l'échange de données bibliographiques sous forme informatisée. Tous deux ont été élaborés et sont mis à jour 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. Europresse, Factiva
3-22	Que savez-vous d'Europeana ?	Europeana constitue la Bibliothèque numérique européenne. Lancée en 2008 pour rendre accessible au grand public le patrimoine culturel et scientifique de l'Europe. Elle offrait alors 2 millions d'objets numériques, aujourd'hui Europeana offre 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.

3-24	Electre est un catalogue de bibliothèque ! Vrai ou Faux ?	Faux. Electre est une base de données professionnelle payante permettant la recherche de références bibliographiques sur les livres disponibles à la vente ou à paraître. On y trouve également les références des livres indisponibles depuis 1984. C'est un outil pour les acquisitions en bibliothèque notamment par la possibilité d'importer des notices dans le SIGB.
3-25	A quoi servent les métadonnées ? Donnez au moins un exemple de jeu de métadonnées.	Les métadonnées sont étymologiquement des données relatives à d'autres données. Ce terme est utilisé pour définir l'ensemble des informations techniques et descriptives ajoutées aux documents pour mieux les qualifier. Il est particulièrement utilisé dans le cadre de la description des ressources électroniques (Exemples : sites internet, documents numériques). Il existe plusieurs jeux de métadonnées dont le plus connu est le Dublin Core formé d'un ensemble de quinze éléments parmi lesquels le titre, le créateur, le sujet, la description, l'éditeur, la date, le format, la localisation et les droits (copyright). Certains jeux de métadonnées décrivent des types de documents spécifiques. C'est le cas de TEF pour Thèses Electroniques Françaises.
3-26	Par quels moyens peut-on emprunter un livre numérique en bibliothèque?	Les usagers peuvent emprunter via un poste informatique des livres numériques (au même titre qu'ils empruntent des ouvrages papiers) par l'intermédiaire de plateformes de distribution et de diffusion gérées par des fournisseurs (éditeurs et agrégateurs). Intégrés ou non au catalogue des bibliothèques, les ebooks peuvent être soit consultés sur place, soit prêtés à distance pour une durée déterminée (téléchargement temporaire sur un poste ou sur une tablette de lecture). Les bibliothèques acquièrent (abonnement annuel ou achat pérenne) les livres par bouquet thématique ou par titre. Exemples de plateformes numériques commerciales : Numilog, Netlibrary, Cyberlibris.
3-27	Qu'est-ce que la Catalogue general Labs ?	C'est le futur catalogue de la BnF que le public peut tester dès aujourd'hui.. Il ne couvre pas encore l'intégralité des modes de recherche et services disponibles dans le Catalogue général, mais s'enrichira au fur et à mesure des développements jusqu'au remplacement du catalogue actuel, prévu fin 2015.
3-28	Que trouve-t-on sur le site Data.bnf.fr?	On trouve les données issues des catalogues de la Bnf et de Gallica, exposées suivant le modèle RDF. On y trouve également des liens vers des ressources extérieures.

3-29	Connaissez vous Colodus ?	Colodus est une application full web mise en service par l'ABES permettant de créer, modifier ou supprimer des exemplaires des notices du SUDOC sans passer par WinIBW.
3-30	Qu'est-ce que STAR ? Qui le met en oeuvre ?	STAR est une application développée par l'ABES pour le signalement et l'archivage pérenne des thèses électroniques françaises
3-31	Connaissez vous des bibliothèques numériques ? Plus précisément que trouve-t-on dans ces bibliothèques numériques ?	<p>Les bibliothèques numériques regroupent des ensembles de documents numérisés ou numériques (de naissance). Ces documents peuvent être de l'écrit, du son ou de la vidéo. Chaque bibliothèque numérique est construite autour d'une thématique, d'un service, dans le but de mettre en valeur un patrimoine.</p> <p>Quelques exemples :</p> <p><u>Europeana</u> vise à constituer une vitrine de la richesse, de la diversité et de l'universalisme du patrimoine documentaire européen.</p> <p><u>Gallica</u> regroupe les collections numérisées de la BnF et propose de mettre en ligne d'autres corpus en partenariat avec d'autres bibliothèques ou structures. On y trouve en plus de documents numérisés, des photos, du son et des vidéos.</p> <p>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.</p> <p>De nombreux établissements ont développé leurs propres bibliothèques numériques comme Numelyo, (bibliothèque numérique de la Bibliothèque municipale de Lyon) ou encore la bibliothèque numérique de l'INHA.</p>
3-32	Les documents présents sur Gallica sont-ils tous libres de droit ?	<p>La plupart des documents contenus dans Gallica sont des reproductions numériques d'oeuvres tombées dans le domaine public. La réutilisation non commerciale des contenus est libre et gratuite. En revanche la réutilisation commerciale fait l'objet d'une licence et est payante.</p> <p>Cependant attention, on trouve également dans Gallica des documents protégés par un droit d'auteur. Lorsque les documents appartiennent à une bibliothèque ou une structure partenaire de la BnF, il faut s'assurer auprès de la structure en question des droits rattachés au document.</p>
3-33	Qu'est-ce qu'un kardex et	Un kardex est un classeur à fiche utilisé pour bulletiner les périodiques. Kardex est en réalité le nom de la

	pensez-vous qu'il soit encore utilisé ; si oui, où cela ?	<p>marque du classeur, il est devenu par usage le mot générique utilisé. Les bibliothèques possédant un SIGB l'utilise pour le bulletinage, via le module de gestion des périodiques. Seuls les établissements ne possédant pas de SIGB sont susceptibles d'utiliser encore de nos jours un kardex. Par exemple les petites bibliothèques municipales ou encore les bibliothèques de laboratoire.</p> <p>Cependant les kardex sont à conserver et sont encore utilisés lorsqu'il s'agit de faire un inventaire ou un travail rétrospectif sur les collections.</p>
3-34	Pouvez-vous me citer des services de référence à distance	<p>Voir <u>Service de renseignement à distance</u> dans le <u>glossaire</u>.</p> <p>On peut citer parmi les plus connus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eureka (ancien BiblioSés@me de la Bibliothèque Publique d'information), • <u>SINDBAD</u> (Bibliothèque nationale de France), • Le <u>Guichet du Savoir</u> (Bibliothèque municipale de Lyon), • <u>Rue des facs</u> (BU Ile de France), • <u>Ubib</u> (SCD d'universités métropolitaines et ultramarines), • Questions? Réponses! (l'ENSSIB)...
3-35	Quelles conditions réunir pour une rétro conversion réussie ?	<p>La rétro-conversion (ou conversion rétrospective) est la conversion d'un 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 d'envois au prestataire et de retour des fiches (cartons, bordereaux de livraison...). Il est également conseillé de faire un test préalable du circuit sur un petit nombre de fiches papiers 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 une ou des catalogueurs expérimentés.</p> <p>Pour les établissements déployés dans le SUDOC l'Abes propose une aide méthodologique et bibliothéconomique à la rétroconversion. (guide pratique, exemple de CCTP, outils de vérification de catalogage dans WiniBW...)</p>

3-36	A quels types de documents attribue-t-on un ISBN et un ISSN ?	ISBN : livre (voir <u>International standard book number dans le glossaire</u>). ISSN : périodiques (voir <u>International standard serial number dans le glossaire</u>)
3-37	Citez trois critères de recherche dans le catalogue informatisé d'une bibliothèque.	Un catalogue informatisé permet de croiser plusieurs critères d'interrogations, à la fois sur : <ul style="list-style-type: none"> • les données bibliographiques : titre, auteur, sujet, collection, éditeur, année d'édition, type de document, ISBN etc... • ainsi que sur les données propres à l'exemplaire : cote, localisation, type de prêt...
3-38	Qu'est-ce que le catalogage rétrospectif ? En quoi est-ce différent de la rétro-conversion ?	Le catalogage rétrospectif consiste à cataloguer informatiquement des documents anciens qui n'ont jamais été catalogués. La rétro-conversion consiste à convertir des notices bibliographiques sur support imprimé vers un support informatique. Il s'agit donc ici de document déjà catalogués.
3-39	Si je cherche un ouvrage de Marc Levy sur le site Gallica, vais-je le trouver ?	Non. Gallica contient essentiellement des reproductions numériques d'œuvres tombées dans le domaine public. Le domaine public rassemble les œuvres qui ne sont plus protégées par le droit de la propriété intellectuelle. Le code de la propriété intellectuelle précise : « L'auteur jouit, sa vie durant, du droit exclusif d'exploiter son œuvre sous quelque forme que ce soit et d'en tirer un profit pécuniaire. Au décès de l'auteur, ce droit persiste au bénéfice de ses ayants droit pendant l'année civile en cours et les soixante-dix années qui suivent. » Les œuvres de Marc Lévy ne sont donc pas tombées dans le domaine public et ne peuvent être disponibles sur Gallica.

4 - Classifications

4-1	Quelle différence faites-vous entre classement et classification ?	On appelle classification un système intellectuel qui répartit les connaissances selon un ordre déterminé. Le classement est l'opération physique qui permet de ranger sur les rayons les documents selon une classification choisie.
4-2	Qui était Dewey ?	Melvil Dewey est un bibliothécaire américain né à New-York en 1851. Il est l'inventeur de la classification décimale qui répartit l'ensemble des connaissances en 10 grandes classes, elles-même subdivisées en 10 sous-classes.
4-3	Citez quatre classifications utilisées en bibliothèque ?	<ul style="list-style-type: none"> • CDD (Classification décimale de Dewey) • CDU (Classification décimale universelle) • LCC (Library of Congress Classification) • NLM (National Library of medicine).
4-4	Quelle classification est utilisée en Bibliothèque de médecine ?	La classification NLM (National Library of Medicine).
4-5	Quelle différence entre la classification destinée à un fonds en libre accès et celle pour-un magasin ?	Pour le libre accès, on choisit généralement une classification de style Dewey ou CDU. Dans les magasins, on privilégie un rangement par format ou par numéro d'inventaire.
4-6	Quel répertoire alphabétique de termes normalisés sert pour l'indexation dans la majorité des bibliothèques françaises ?	Le Répertoire d'Autorité Matière Alphabétique et Encyclopédique Unifié, RAMEAU est l'outil d'indexation matière utilisé actuellement par la majorité des bibliothèques françaises. La Bibliothèque nationale de France assure la gestion intellectuelle de ce répertoire.

4-7	Quel répertoire normalisé sert pour l'indexation dans la majorité des bibliothèques de médecine ?	Dans les bibliothèques médicales françaises, on utilise le fMeSH , répertoire de descripteurs, qui concerne la médecine et les sciences biomédicales, il s'agit de la version française du vocabulaire contrôlé MeSH (Medical Subject Headings) de la National Library of Medicine .
4-8	Quelle est la différence entre l'indice et la cote ?	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
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?	La Classification décimale universelle (CDU)
4-10	Quel terme désigne l'ensemble de symboles relatifs à un mode de classement et servant à désigner la place d'un document sur les rayons ?	La cote
4-11	Quel est l'indice qui correspond au champ documentaire : Religion ? Arts ? Sciences sociales ? Droit ? Médecine ?	<ul style="list-style-type: none"> • Religion = 200 • Arts = 700 • Sciences sociales = 300 • Droit = 340 • Médecine = 610

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 d'indexation utilisés en bibliothèque.	Systematique et analytique.
4-14	Citez deux systèmes d'indexation systematique.	Classification decimale Dewey et Classification decimale universelle
4-15	Citez deux systèmes d'indexation analytique.	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 encyclopedie generale.

5 : Gestion des collections

5-1	Quels sont les différents modes d'accroissements des collections en bibliothèques ?	Achats, dons, legs, dations, échanges, dépôt légal, dépôt.
5-2	A quoi sert un office en bibliothèque ?	L'office permet de recevoir une sélection profilée de nouveautés éditoriales par son fournisseur. Avantages : aide à la sélection et rapidité de la commande.
5-3	Quels sont les outils permettant de constituer un fonds documentaire ?	Parmi les outils permettant de constituer un fonds documentaire, on peut citer : <ul style="list-style-type: none"> • les bibliographies commerciales courantes ou rétrospectives, • les bibliographies sélectives, • les catalogues de livres disponibles en France, • les catalogues d'éditeurs, • les librairies virtuelles, • les bibliothèques ayant déjà un fonds constitué, • la presse comme aide à la sélection • des sites Internet de référence.
5-4	Pourquoi calculer le taux de rotation des collections ?	Le taux de rotation des collections désigne le rapport entre le nombre de documents empruntés et le nombre de documents empruntables. Il sert à évaluer l'utilisation du fonds documentaire par les usagers.
5-5	Y a-t-il de mauvais livres ?	L'acquéreur se doit de respecter le code de déontologie du bibliothécaire : ne pratiquer aucune censure, garantir le pluralisme et l'encyclopédisme des collections. Toutefois, il n'acquerra pas de publications faisant ouvertement l'apologie de la discrimination et de la violence.
5-6	Comment désherbe-t-on des collections ?	Les principaux critères justifiant le désherbage sont : <ul style="list-style-type: none"> • document usagé (mauvais état matériel),

		<ul style="list-style-type: none"> • document obsolète (contenu intellectuel dépassé), • document inutilisé (pas d'emprunt de la part des usagers). <p>On peut également se baser sur la méthode IOUPI développée par la BPI. I = document incorrect, contenant une fausse information, O = contenu ordinaire, médiocre, U = document usé, abîmé, P = document contenant une information périmée, I = document qui ne correspond plus au fonds, inadéquat.</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 d'ouvrages dont vous seriez responsable ?	La mise en valeur d'un fonds d'ouvrages passe par plusieurs actions : <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 • Mise en valeur sur les réseaux sociaux (comme Pinterest, par exemple).
5-10	Quelle est la différence entre le catalogage et le bulletinage ?	Le catalogage est la rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document. Le bulletinage est l'enregistrement, le contrôle et le pointage des périodiques de la bibliothèque à l'arrivée des numéros.

5-11	Citez plusieurs facteurs responsables de la dégradation des collections.	<p>Parmi les facteurs responsables de la dégradation des collections, on peut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le feu, • les inondations, • les agents microbiologiques (moisissure, champignons), • les insectes / parasites, • l'humidité, • la lumière, • les écarts de température (chaleur et froid), • la nourriture, • les photocopies, • les mauvaises manipulations.
5-12	Quels sont les critères d'acquisition pour les livres numériques ?	<p>Parmi les critères d'acquisition des livres numériques, on peut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'analyse des besoins (quel public, quel niveau, quels usages ?) • le budget alloué • le choix du prestataire (ex : Numilog et NetLibrary) • le type d'acquisition choisi (par abonnement annuel ou achat pérenne) • les spécificités techniques : accès (prêt, consultation, sur place, à distance), supports (en ligne, impression), conservation.
5-13	Citez quatre éléments indispensables dans une notice d'exemplaire.	<ul style="list-style-type: none"> • Numéro d'exemplaire • Cote • Localisation, • Disponibilité

5-14	Avez-vous entendu parler du projet PNB ?	<p>Le projet de prêt numérique en bibliothèque (PNB) repose sur ces 4 principes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une ou plusieurs bibliothèques s'associent avec des libraires partenaires pour proposer une sélection de livres numériques, qu'elles peuvent acheter et intégrer à leurs collections ; • une plateforme permet à la bibliothèque de passer commande par l'intermédiaire du site web de son libraire, avec un paiement à terme ; • cette plateforme interagit avec le hub numérique Dilicom ; • le livre peut ensuite être prêté gratuitement à tout usager, dès lors qu'il est inscrit à la bibliothèque. <p>Ce service permet aux usagers de télécharger des livres numériques tels qu'ils sont proposés par les éditeurs. L'utilisateur doit avoir installé préalablement Adobe pour la gestion des DRM (digital rights 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 prévus par le DRM d'Adobe.</p>
5-15	Quelle est la différence entre une publication bimensuelle et une publication bimestrielle ?	Un bimensuel paraît deux fois par mois ; un bimestriel paraît tous les deux mois.
5-16	Quelle est la différence entre une réserve et un magasin ?	<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.</p> <p>Un magasin est le local où sont rangés les documents qui ne sont pas en libre accès.</p>
5-17	Quel matériel sert à maintenir les documents placés à l'extrémité d'une étagère ?	Une butée ou serre-livres
5-18	Qu'appelle t'on un fonds ancien ?	Traditionnellement, sont considérées comme fonds ancien des collections de documents publiés avant 1811, date de la création de la Bibliographie nationale française. On y inclut désormais tous les ouvrages

		<p>publiés au XIX^e siècle. La date césure peut varier en fonction de la politique documentaire de l'établissement.</p>
5-19	Quelles sont les conditions idéales de température et d'humidité pour la conservation des collections ?	<p>La température idéale pour la conservation des collections est de 18 °, le taux d'hygrométrie doit quant à lui se situer 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	Comment s'organise le dépôt légal de l'Internet ?	<p>Le dépôt légal a été étendu en 2006 aux publications diffusées sur Internet : sites institutionnels ou personnels, revues, blogs, sites commerciaux, livres numériques. Cela concerne les sites enregistrés en .fr A l'inverse des livres imprimés, l'éditeur ne doit effectuer aucune démarche ; des collectes automatiques sont organisées par le robot d'archivage Heritrix, logiciel libre fonctionnant comme les moteurs de recherches. Ne pouvant garantir l'exhaustivité des collectes sur internet, la BnF procède par échantillonnage selon des critères visant à obtenir la meilleure représentativité possible de la production nationale en ligne.</p>
5-23	Quels sont les avantages et les inconvénients du RFID ?	<p>RFID = Radio frequency identification Avantages : une technologie qui permet notamment d'automatiser les opérations de prêts et de retours des documents. Le lecteur peut se voir par exemple suggérer, en fonction de ses emprunts, d'autres livres du même auteur ou sur le même sujet. Cette technologie facilite également le récolement grâce à l'utilisation de lecteurs optiques. Inconvénients : parce que cette technologie peut également identifier les individus et éventuellement</p>

		recenser leurs préférences et leurs habitudes, elle permet l'accès à des informations personnelles. Ainsi le déploiement de cette technologie pourrait sérieusement porter atteinte à l'intimité des gens. Aussi parallèlement à l'utilisation d'une telle technologie doivent se mettre en place des mesures visant à protéger les données nominatives et à garantir la liberté personnelle.
5-24	Quelles différences entre : <ul style="list-style-type: none"> • le libre accès, • l'accès indirect, • l'accès semi-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>L'accès indirect concerne les documents en magasins. Dans ce cas, la démarche nécessite impérativement l'intervention d'un personnel de la bibliothèque.</p> <p>L'accès semi-direct est le principe qui consiste à mettre à disposition des usagers des boîtiers ou des pochettes vides les engageant à récupérer le document auprès des personnels (souvent utilisés pour les CD, les DVD).</p>
5-25	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)
5-26	Pouvez-vous définir les mots "fonds" et "collections" ?	<p>Les deux termes sont pratiquement des synonymes.</p> <p>Cependant on utilise souvent le terme de "fonds documentaire" pour désigner une partie des collections, et le terme "collections" pour désigner l'ensemble des documents d'un bibliothèque.</p>
5-27	Qu'est-ce qu'un incunable ?	Il s'agit d'un ouvrage imprimé antérieur à 1500.

5-28	Comment informer le public des nouvelles acquisitions et comment les valoriser ?	<p>Il existe plusieurs possibilités pour valoriser et informer le public des nouvelles acquisitions :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Présenter les nouvelles acquisitions au sein de l'établissement en les distinguant des collections courantes : par exemple sur des tables et/ou grilles de présentation avec mise en place d'une signalétique. ● Faire la promotion des nouvelles acquisitions via internet : diffusion par mail au public, mise en valeur sur la page internet de la bibliothèque, proposition d'abonnement à un flux RSS, diffusion de l'information sur les réseaux sociaux de l'établissement... ● Proposer une animation autour des nouvelles acquisitions : présentation en présentiel, organisation d'une conférence autour d'un titre en particulier...
5-29	Comment conserver des documents sonores ?	<p>La décision de conserver une collection d'enregistrements sonores doit prendre en compte l'ensemble des contraintes dues à l'évolution des formats et des supports. Il est possible de transférer les 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.</p> <p>De ce fait la préservation de l'information sonore et audiovisuelle passe encore en grande partie par la conservation des supports qui fait l'objet d'un certain nombre de recommandations. On distingue trois supports :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 78 tours et microsillons (1888-1980) : dépoussiérage, remplacement des pochettes d'origine par des pochettes individuelles conçues pour ne pas rayer le disque et dans un matériau stable. Les disques doivent être stockés en position verticale. ● Cassettes (bandes magnétiques, 1935 à nos jours) : dépoussiérage, détection et éloignement des sources magnétiques des espaces de stockage (risque d'effacer les bobines). ● Disques optiques (1982 à nos jours) : marquage des disques à l'aide d'un marqueur feutre indélébile préconisé par les fabricants. Le disque est toujours placé verticalement dans un boîtier unitaire de telle manière qu'il est maintenu par le trou central. Les simples pochettes en 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.

5-30	Qu'est-ce qu'un périodique mort ?	Il s'agit d'un périodique qui a cessé d'être publié ou pour lequel la publication est suspendue.
5-31	Que sont les collections patrimoniales ?	Sont considérés comme faisant partie de collections patrimoniales, tous les documents de plus de cent ans d'âge.

6 : Outils électroniques et réseaux

6-1	Le rôle d'Internet dans les bibliothèques ?	Internet permet de faciliter l'accès à l'information en général, à l'offre documentaire de la bibliothèque (catalogue, ressources électroniques, répertoire de signets,...) et aux services que propose la bibliothèque (questions par chat, réservation de documents, prolongations,...) via le site de l'établissement.
6-2	Lorsqu'une bibliothèque propose d'offrir un accès public à Internet, quel doit être son usage, quels écueils doivent être évités et quelles mesures doivent être prises ?	La bibliothèque doit favoriser l'usage des ressources documentaires. La consultation de certains sites illicites (pornographiques, révisionnistes,...) est interdite. Pour contrer de telles utilisations, plusieurs options pourront être mises en œuvre, parmi lesquelles : une charte de bon usage des ressources électroniques, un système d'identification de l'utilisateur lors de chaque connexion au réseau (nom et mot de passe), des filtres qui interdiraient l'accès à des informations douteuses, une boîte de dialogue électronique (messages d'avertissement pour l'interrogation de certains sites) et la vigilance du personnel.
6-3	Comment favoriser l'accès à Internet auprès des publics d'une bibliothèque ?	<ul style="list-style-type: none"> • 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 les utilisateurs à l'interrogation et à l'évaluation des sources d'information
6-4	Que trouve-t-on sur le site web d'une bibliothèque ?	<ul style="list-style-type: none"> • Des informations pratiques (adresse, plan, accès par différents modes de transport, heures d'ouverture, contact, conditions d'inscriptions). • Des actualités sur les événements organisés par la bibliothèque (expositions, rencontres, ateliers, formation,...) • Des informations sur les collections, sur les dernières acquisitions. • L'accès au catalogue et aux diverses ressources numériques (bibliothèque virtuelle, bases de données, base de signets). • Des expositions virtuelles. • L'accès aux services réservés (compte lecteur). • Liens sur le site de l'université. • Un service de questions/réponses. • Des tutoriels (maniement d'outils bibliographiques, de bases de données) • Des liens vers les réseaux sociaux (et/ou blogs) de la bibliothèque

6-5	Citez différents outils professionnels pour l'achat des documents.	<ul style="list-style-type: none"> • Electre pour connaître la disponibilité de l'ouvrage • Des librairies en ligne telle que Decitre • Livres-Hebdo (bibliographie thématique, livre de la semaine), Livres de France • Les catalogues d'éditeurs
6-6	Donnez des exemples de bouquets de revues.	<p>Voici plusieurs exemples de bouquets (c'est à dire d'une offre éditoriale groupée) de revues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Science direct Bouquet de revues et livres électroniques (en ligne) multidisciplinaire, ScienceDirect permet la recherche et l'accès au texte intégral des articles parus ou diffusés par Elsevier. • Wiley Online Library Bouquet de revues et livres électroniques (en ligne) multidisciplinaire. Donne accès aux références des revues éditées par John Wiley & Sons. • SpringerLink Bouquet de revues et de livres électroniques (en ligne) édités par Springer. Il permet la recherche de références dans plus de 1300 revues dans toutes les disciplines universitaires.
6-7	Quels sont les intérêts des publications électroniques ?	<ul style="list-style-type: none"> • Consultation des articles en ligne en simultané • Consultation avec un accès distant • Possibilités de recherche dans le texte intégral • Pour la bibliothèque, plus besoin d'envisager un espace de stockage physique.
6-8	Qu'est-ce qu'un consortium ? Citez deux exemples de consortiums auxquels adhèrent des bibliothèques.	<p>Un consortium est une association de mutualisation regroupant différentes structures : universités, écoles supérieures, organismes de recherche.</p> <ul style="list-style-type: none"> • COUPERIN, consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques • CAREL, consortium d'acquisition des ressources électroniques en ligne
6-9	Quelles sont les applications du Web 2.0 en bibliothèque ?	<p>L'expression Web 2.0 est utilisée pour qualifier les évolutions techniques et les nouveaux usages du web. On qualifie notamment de Web 2.0 les interfaces permettant aux internautes d'interagir à la fois avec le contenu des pages mais aussi entre eux. Les outils les plus connus sont les blogs, les wikis et les flux RSS. Les bibliothèques s'approprient ces applications pour des usages professionnels (notamment la veille) mais aussi pour proposer à</p>

		<p>leurs usagers de nouveaux services comme par exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la possibilité de s'abonner à des flux RSS provenant du portail de la bibliothèque • l'utilisation de blogs pour communiquer avec les usagers • l'offre en OPAC (catalogue public) de nouvelle génération proposant des fonctionnalités comme la possibilité de laisser des commentaires, de rebondir à partir d'une référence visualisée (EX : liste des documents les plus empruntés, liste des thèmes connexes), d'indexer par des tags. • la création de communautés d'utilisateurs sur des réseaux sociaux Ex : Facebook
6-10	<p>Quel est le nom du service de réponses à distance : de la BNF ? de la BPI ? de la BM de Lyon ? de l'Enssib ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • la BnF = Sinbad • la BPI = Eurékoï (ancien Bibliosés@me) • la BM de Lyon = Le guichet du savoir • l'Enssib = Questions ? Réponses !
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 électronique, la messagerie instantanée, les systèmes de partage de fichiers poste à poste (peer to peer) et le World Wide Web. Utilisant les techniques de l'Internet, les intranets sont des réseaux informatiques privés (identification avec login et mot de passe) au sein des entreprises ou des administrations.</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	<p>Quelle est la particularité de Wikipédia ?</p>	<p>Wikipédia est une encyclopédie collaborative en ligne, créée en 2001. Chaque internaute peut rédiger un article</p>

		de l'encyclopédie. Cela n'est pas sans poser le problème de la fiabilité de l'information.
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 et de l'OAI-PMH ?	L'OAI se 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 télécommunications, de l'informatique et de l'audiovisuel) 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 niveau de l'harmonisation des métadonnées sur le web, avant de pouvoir véritablement 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 autour de ses pages auteur, œuvre, thème ou lieux, des ressources 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 dire quelle est l'actualité aujourd'hui ?	RFID ; Radio Frequency Identification La technologie RFID (radio frequency identification) ou « identification par fréquences radio permet d'identifier un objet ou un produit à distance, par ondes radio, au moyen d'une puce électronique à identifiant unique. C'est la technologie utilisée dans les anti-vols des boutiques commerciales. Dans les bibliothèques, la puce RFID peut remplacer le code à barres pour l'identification des documents. Ses principaux avantages sont : la possibilité de lecture à distance pour réaliser des récolements sans sortir les documents des rayonnages et le fait de ne pas avoir à positionner le document lors des opérations de prêt ou de retour. Cette technologie permet, également, la mise en place d'automate de prêt très fiables.
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.

7 : Accueil et offre au public

7-1	<p>Qu'est-ce que le service public et que vous inspire cette notion dans le cadre des activités d'une bibliothèque ?</p>	<p>Le service public désigne les organismes, qu'ils soient publics ou privés, chargés des missions d'intérêt général et relevant des secteurs d'activité de l'Etat ou des collectivités territoriales. Il existe trois catégories de missions de service public : les fonctions régaliennes, le secteur non marchand et le secteur marchand, régies par les principes d'adaptabilité, de continuité et d'égalité.</p> <p>Les bibliothèques dépendent du ministère de la Culture et de la Communication ou de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (secteurs administratifs non marchands). Elles ont pour mission, selon la Charte des bibliothèques, d'aider les citoyens à exercer leurs droits « à la formation permanente, à l'information et à la culture ». Elles proposent ainsi une large gamme de services en constante évolution et font reposer leurs activités sur un code de déontologie assurant le même traitement pour tous.</p>
7-2	<p>Quels sont les éléments contribuant à la qualité de l'accueil en bibliothèque ?</p>	<p>Parmi les éléments contribuant à la qualité de l'accueil on peut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les éléments d'information sur la bibliothèque (publicité, logo d'identification de la bibliothèque, signalisation conduisant à l'établissement) • les éléments matériels (locaux, mobilier, signalétique, décoration, charte graphique) • les éléments administratifs (formalités et règlement, plan, guide du lecteur, cahier de suggestions) • les éléments fonctionnels (personnel formé, continuité du service public et cohérence de la politique d'accueil au sein de l'équipe de la bibliothèque) • les éléments liés au personnel (courtoisie, disponibilité, capacité d'écoute, sang froid, gestion des conflits, reformulation des demandes) • les éléments liés à l'offre documentaire (qualité, cohérence avec les publics et les missions).
7-3	<p>Comment concevez-vous l'accueil en bibliothèque des handicapés visuels ?</p>	<p>L'accueil des personnes mal ou non voyantes en bibliothèque requiert des aménagements.</p> <p>La personne doit pouvoir se déplacer dans la bibliothèque (signalisation en gros caractères, en braille, bandes podotactiles, système d'audio-guide afin d'aider à se localiser).</p> <p>Une personne ressource, formée à l'accueil des handicapés visuels, pourra être dépêchée à l'accueil en vue d'aider le lecteur dans ses démarches (chercher une référence dans le catalogue, trouver le document sur les étagères, faire une recherche sur les ressources électroniques de la bibliothèque, une demande de prêt entre bibliothèques).</p> <p>Il est également envisageable d'éditer un livret du lecteur en braille et de mettre en place un ou plusieurs ordinateurs convertisseurs, à l'utilisation desquels une partie du personnel aura été formée.</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/ .
7-4	Citez au moins 4 mesures indispensables à l'accueil des personnes en fauteuil roulant dans une bibliothèque.	<ul style="list-style-type: none"> • Accessibilité des fauteuils roulants à l'intérieur de la bibliothèque (rampe d'accès inclinée) • Circulation adaptée à l'intérieur de la bibliothèque (ascenseurs, unités de passage de 90 cm minimum) • Adaptabilité du mobilier au fauteuil roulant (tables de consultation, bornes d'interrogation des ressources électroniques et banques de prêt ou de communication abaissées) • Disponibilité du personnel pour accompagner les lecteurs à mobilité réduite • Dispositif d'évacuation des personnes handicapées en cas de problème de sécurité
7-5	Qu'est ce que la charte d'accueil ?	La charte d'accueil est un document qui engage la bibliothèque sur la qualité de l'accueil envers son public. En contrepartie, l'utilisateur doit respecter le règlement de la bibliothèque.
7-6	Qu'est ce que le public empêché ?	On entend par "publics empêchés" les personnes qui ne peuvent accéder directement à une structure de lecture publique (éloignement géographique, situation de handicap, personnes hospitalisées, incarcérées).
7-7	Doit-on répondre à toutes les demandes des usagers ?	Il faut écouter chaque demande spécifique, l'évaluer et toujours donner une réponse, verbalement ou via le cahier de suggestions. En cas de refus, il faut expliciter la décision (règlement, contrainte budgétaire, choix de gestion des collections). Chaque usager se percevant comme unique, c'est au personnel de la bibliothèque qu'il incombe de présenter ses choix en proposant ce qui est possible, en privilégiant le dialogue.
7-8	Faut-il acheter un document pour un seul lecteur ?	Les acquisitions se font en fonction de la politique documentaire de l'établissement. Ce type de demande est à envisager en fonction du public potentiel du document (servira-t-il à d'autres usagers ?) et des budgets de la bibliothèque. De plus, il ne faut pas oublier le réseau : on peut orienter l'utilisateur vers un autre établissement du réseau plus adapté à sa demande ou faire une demande de Prêt entre Bibliothèques.

7-9	Qu'est-ce qu'un « guide du lecteur »?	Le guide du lecteur est un outil d'accueil des utilisateurs et de promotion d'une bibliothèque. Document court et informatif, il offre des renseignements de base sur la bibliothèque (adresse, téléphone, horaires d'ouverture, etc.), permet au lecteur de s'orienter dans le bâtiment et au sein des collections (plan, classification), précise les modes de recherche documentaire, synthétise les points principaux du règlement et indique souvent les services spécifiques.
7-10	Comment mettez-vous en valeur les nouveautés de la bibliothèque ?	Pour mettre en valeur les collections récemment acquises, on peut les exposer dans les salles de lecture sur des panneaux prévus à cet effet. On peut aussi donner accès à la liste des nouveautés via le portail Internet de la bibliothèque ou via les réseaux sociaux comme Pinterest (épingler les jaquettes), Calameo ou DoMyBiblio publication des listes de nouveautés).
7-11	Vous dites que vous souhaitez rendre les lecteurs plus autonomes en les formant, est-ce pour ne plus avoir à les renseigner ?	La formation des usagers à la recherche documentaire est une des missions principales des bibliothèques. Elle permet de rendre l'utilisateur autonome et cette autonomie lui permettra d'appréhender l'espace qui lui est offert. L'autonomie c'est la liberté : liberté de ne pas attendre à un pôle d'accueil surchargé, ou de ne pas se sentir exclu voire dépassé face à certains supports. L'utilisateur sait aussi qu'il peut, aussi souvent qu'il le souhaite, solliciter les agents de la bibliothèque.
7-12	Quel est l'intérêt des automates de prêt ?	Les automates de prêts permettent aux usagers d'effectuer eux-mêmes les opérations rapides d'emprunt et/ou de retour. Ils évitent ainsi le plus souvent les queues au comptoir de prêt, et le personnel de l'établissement est plus disponible pour l'accueil et le renseignement.
7-13	Que faites-vous pour lutter contre le bruit ?	<ul style="list-style-type: none"> • envisager l'achat d'un distributeur de bouchons d'oreille • cloisonner certains espaces pour les travaux en groupe • créer des espaces « silence », « communication », « travail », etc. • afficher le règlement et, éventuellement s'y référer en l'expliquant aux usagers bruyants
7-14	Que peut-on photocopier en bibliothèque ?	La photocopie est régie par la loi sur le droit de copie et n'est autorisée que pour un usage privé. D'un point de vue moral, il est interdit de photocopier un fascicule entier de périodique, ou une partie significative d'un ouvrage (supérieure à 10 %), ou des extraits d'œuvre en plusieurs exemplaires. Par ailleurs, pour des raisons de conservation, il est interdit de photocopier les documents fragiles, rares et précieux.

7-15	Comment mieux connaître les besoins des usagers ?	<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, d'un atelier ou d'une formation. • le rangement, • l'accueil et le service public, • le cahier de suggestions, • les enquêtes (ex Libqual+) auprès des publics, diffusées sous forme papier ou électronique. • L'échange via les réseaux sociaux ou les blogs (commentaires laissés)
7-16	Connaissez-vous une application qui permet de connaître l'occupation des places assises d'une bibliothèque ?	<p>Affluences est une application, compatible iPhone et Android, qui présente en temps réel le pourcentage d'occupation dans les bibliothèques ainsi que les prévisions d'affluence pour la journée. Avec cette application, les utilisateurs accèdent également à des informations pratiques : horaires d'ouverture, site internet, plan d'accès..</p> <p>Quelques exemples de bibliothèques proposant Affluences : Les Bibliothèques de l'université de Toulouse 1, de Clermont-Ferrand, la BnF, la BPI, Saint Barbe...</p>
7-17	Quels services en direction des publics sont proposés par le CTLes ?	<p>Le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur pratique le prêt de documents par l'intermédiaire du PEB. Il est possible, à titre exceptionnel, de consulter les documents sur place sous réserve que le lecteur ait pris préalablement rendez-vous.</p>
7-18	Dans les bibliothèques universitaires, comment éviter les problèmes de bruit lorsque les étudiants ont des travaux collectifs à réaliser ?	<p>Dans les bibliothèques universitaires – lorsque les locaux le permettent – il est parfois nécessaire d'aménager des espaces ou salles de travail en groupe pour éviter que le bruit n'interfère sur le travail d'autrui. En l'absence d'un tel dispositif, il faudra compter sur la présence et l'intervention systématique du personnel en place dans les salles de lecture.</p>
7-19	Vous êtes chargé(e) de l'accueil d'un groupe de nouveaux usagers entrant pour la première fois dans votre établissement. Comment organisez-vous cet accueil ?	<p>Parmi les éléments à mettre en place pour accueillir de nouveaux usagers en bibliothèque on peut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • la distribution d'un document synthétique (guide du lecteur) pour leur donner quelques repères essentiels. • la présentation de l'établissement, des collections et des services au moyen d'une visite guidée des différents espaces publics. • leur inscription en les dirigeant vers le poste d'accueil de la bibliothèque.

7-20	Quelles sont les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque ?	<p>Parmi les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque, on peut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'acquittement des droits d'inscription • la fourniture d'une photo d'identité • la présentation d'un justificatif pour bénéficier de réduction (domicile, personne handicapée, chômeur,...)
7-21	Quelles différences fondamentales existe-t-il entre le guide du lecteur et le règlement de la bibliothèque ?	<p>Si le guide du lecteur et le règlement intérieur de la bibliothèque s'adressent tous les deux aux usagers, ils visent pourtant des objectifs différents.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le guide du lecteur est un document court et informatif. Il offre des renseignements de base sur la bibliothèque (adresse, téléphone, horaires d'ouverture, etc.), permet au lecteur de s'orienter dans le bâtiment et au sein des collections (plan, classification), précise les modes de recherche documentaire, synthétise les points principaux du règlement et indique parfois les services spécifiques. • Le règlement intérieur détaille pour sa part les droits et devoirs de l'utilisateur relatifs aux modalités d'inscription et de prêt, à la consultation et à la reproduction des documents. Ce document est long et répressif puisqu'il doit prévoir et sanctionner tous les abus d'usage possibles.
7-22	Décrivez les avantages et les inconvénients du libre accès.	<p>Les avantages du libre accès sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • de rendre plus confortable et plus autonome la démarche des usagers d'une bibliothèque. • de proposer, associé à un mode de classement thématique, un choix de lecture plus vaste. <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"> • l'amende forfaitaire • la suspension du prêt

7-24	<p>Un lecteur vous demande un document que vous ne possédez pas. Comment procédez-vous pour réorienter sa demande ?</p>	<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, • le renvoi vers un réseau local de centres documentaires lorsqu'il existe, • la réorientation vers une bibliothèque qui participe à un dispositif de prêt entre bibliothèques, • la suggestion d'acquisition si la bibliothèque propose ce service d'achat et accepte, après analyse, d'acquérir des documents à la demande.
7-25	<p>Quels sont les avantages et les inconvénients du prêt des périodiques ?</p>	<p>Les avantages liés au prêt des périodiques sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de rendre la documentation plus accessible - d'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 n'avoir pas reçu de lettre de relance ?</p>	<p>Parmi les attitudes à adopter on peut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - se montrer courtois et faire preuve de disponibilité et d'écoute pour répondre aux attentes des usagers, - vérifier la situation informatique du lecteur, - effectuer, au besoin, une modification de son adresse et délivrer les informations relatives aux livres qu'il a empruntés, - mener des recherches sur les rayonnages de la bibliothèque (face à la masse des transactions accomplies par le personnel, l'erreur humaine peut être envisagée) - corriger la situation de l'utilisateur ou appliquer le règlement et les pénalités suivant les éléments trouvés.

7-27	Quels sont les éléments nécessaires à la recherche d'un article de périodique en magasin ?	<p>Les éléments nécessaires pour retrouver un article de périodique sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le titre de la revue, • l'année de publication, • la mention de périodicité (quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, ...) • la date, • le numéro du volume, • la cote.
7-28	Pour qui, pourquoi et comment établir des statistiques en bibliothèques ?	<p>Pour qui ? :</p> <ul style="list-style-type: none"> • au niveau national pour les ministères chargés de la culture, de l'enseignement supérieur • au niveau international avec l'Unesco • pour l'autorité de tutelle qui vote le budget annuel • pour les professionnels de la bibliothèque • pour l'information des lecteurs. <p>Pourquoi ? :</p> <ul style="list-style-type: none"> • répartir les ressources collectées par l'Etat (enveloppe budgétaire) ou les collectivités territoriales • organiser ou réorganiser les services (construction, réaménagement des espaces, extension des horaires d'ouverture) • connaître les lecteurs et leurs attentes (fréquentation, satisfaction, politique d'acquisition des ouvrages, quantité des transactions effectuées) • apporter des preuves chiffrées pour soutenir des demandes financières visant à l'amélioration des services. <p>Comment ? :</p> <ul style="list-style-type: none"> • mécaniquement : portillon de comptage à l'entrée • manuellement : classement et comptage des fiches manuelles de prêt ou de communication d'ouvrages • informatiquement : SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque).
7-29	Quels sont les objectifs de la formation des usagers en bibliothèque universitaire ?	<p>L'objectif général de la formation est de rendre les lecteurs autonomes dans leur utilisation de la bibliothèque. Une telle formation vise à leur apporter la maîtrise des méthodes de recherche documentaire et à leur apprendre à constituer une bibliographie sur un sujet. De fait, il convient de mettre en place des visites guidées de la</p>

	Donnez quelques exemples de mode de formation.	bibliothèque, de prévoir des ateliers de maniement des outils de recherche documentaire (catalogue informatique, bases de données, Internet, etc.) et de créer un véritable module documentaire dans la formation initiale (travaux pratiques sanctionnés par une évaluation). Pour assurer ces missions, il faut par ailleurs dispenser une formation de formateurs aux professionnels des bibliothèques et solliciter des tuteurs étudiants avancés dans leur cursus pour relayer la formation « de masse » auprès des étudiants de 1 ^{er} cycle.
7-30	La bibliothèque va changer de SIGB. Elle a prévu une période de trois jours d'interruption de son système informatique pour permettre la migration des données. Durant cette période, la bibliothèque restera ouverte. Quelles sont les dispositions que vous devez prendre vis à vis des usagers ?	<p>Dans le cas d'une interruption programmée du système intégré de gestion de la bibliothèque (SIGB), il faut pour assurer a minima la continuité du service, anticiper :</p> <p><u>l'organisation de l'opération.</u> Il faut si possible :</p> <ul style="list-style-type: none"> mettre en place un prêt de secours informatisé ou assurer des prêts manuels accepter les retours, ils seront traités dès la remise en route du système paramétrer le système pour qu'il n'y ait aucun retour de programmé durant ces trois jours. Aucun usager ne sera ainsi pénalisé mettre en place une aide à la recherche documentaire <p><u>la communication :</u></p> <p>Il faut informer le public par tous les moyens disponibles (site de l'université, portail de la bibliothèque, affichages dans le bâtiment, par le biais des messageries des étudiants et des enseignants). Il faut communiquer sur l'interruption du service mais aussi sur les services maintenus Exemples : accès aux ressources électroniques, accès WIFI, PEB.</p>
7-31	Comment faire connaître votre bibliothèque ?	<ul style="list-style-type: none"> • Signalisation = une signalisation soigneusement étudiée. Quel que soit le lieu d'implantation, il faut des panneaux indicateurs clairs, visibles et judicieusement placés. • Information = la signalisation doit être complétée en utilisant les différents supports de l'information locale et en premier lieu, la presse spécialisée : journaux municipaux, journaux étudiants, bulletin d'information de l'université s'il existe, guides locaux. • Internet = les nouveaux supports de l'information, principalement les possibilités du Web, doivent être privilégiés. Aujourd'hui, le minimum attendu par le public sur un site Web sont les horaires d'ouverture, les conditions d'admission et un plan d'accès détaillé, avec un signalement des transports en commun. • Diffusion = La diffusion d'affiches dans les lieux publics, dans les locaux scolaires ou universitaires peut être un bon moyen de faire connaître la bibliothèque, tout comme une campagne de distribution de tracts ou quelques informations sur les réseaux sociaux.

8 : Sécurité des personnes, des biens et des locaux

8-1	Comment utiliser un extincteur ?	Dégoupiller, enclencher, diriger vers le bas.
8-2	En cas d'alerte incendie que doit-on faire ? Comment donner l'alerte de manière efficace ?	Il convient de mettre en application les procédures d'urgence établies. Si le départ de feu est maîtrisable, tenter de l'éteindre en utilisant les extincteurs. Il faut également prévenir les secours et assurer l'évacuation des publics dans le calme afin de rejoindre le point de rassemblement à l'extérieur du bâtiment.
8-3	Connaissez-vous les numéros d'urgence à prévenir ?	15 : SAMU 17 : Police 18 : Pompier 112 : Numéro d'urgence international
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 (Protéger, Alerter, Secourir). Faire asseoir l'utilisateur ou l'étendre (jambes surélevées), le questionner sur l'origine du trouble. Rassurer les usagers voisins, les écarter ou isoler le malade en attendant les secours. Selon le degré d'urgence alerter votre supérieur hiérarchique, le service de sécurité (si la bibliothèque en a un), les pompiers ou le SAMU. Pratiquer si nécessaire les gestes de premier secours.
8-5	Comment réagissez-vous en cas d'inondation d'une partie des collections ?	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut donner l'alerte et prévenir son supérieur, • Utiliser du matériel approprié (serpillières, seau,..) pour éponger l'eau au maximum, pratiquer un endiguement, dériver l'eau vers les endroits les moins gênants, • Recouvrir les rayonnages dans les magasins non inondés avec une bâche, • Constituer des équipes pour ramasser et trier les documents. • Entreprendre le séchage des ouvrages peu mouillés ou humides, et pour les ouvrages les plus mouillés, la congélation à très basse température (-30°C) est préconisée. Le traitement au gaz d'éthylène est également recommandé sur des collections mouillées lorsque celles-ci développent des moisissures.

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'utilisateur. On peut éventuellement faire appel au service de sécurité si la bibliothèque en possède un.
8-8	Que feriez-vous si un groupe d'étudiants un peu éméchés 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 ?	<ul style="list-style-type: none"> • Il faut tout d'abord planifier la présence des personnels partout où elle est nécessaire. • Une liste de numéros de téléphone et des procédures d'urgence doit être mise à la disposition des personnels installés dans les espaces publics. • En cas d'incident, le personnel a pour vocation d'avertir une personne ressource compétente et, le cas échéant, d'assurer l'évacuation des personnes (guide ou serre-file). • Les locaux d'un établissement doivent également jouer leur rôle en matière de sécurité en offrant notamment des dispositifs techniques adéquats : signalétique, extincteurs, robinets d'incendie armés (RIA), signal d'alarme, unités de passage cohérentes, circulations dégagées, issues de secours en nombre suffisant, etc.
8-10	En quoi consiste un service de sécurité incendie et par qui peut-il être assuré ?	L'arrêté du 25 juin 1980 précise que le service de sécurité incendie d'un établissement recevant du public (ERP) doit veiller à la sécurité du public et du personnel face aux risques d'incendie et de panique. Ce service peut être assuré par des employés formés (ERP1 / ERP2), des agents de sécurité incendie ou, plus rarement, des sapeurs-pompiers (c'est le cas à la BnF).

8-11	Le portique antivol de la bibliothèque sonne au passage d'un lecteur. Que faites-vous ?	<ul style="list-style-type: none"> • Le lecteur doit être interpellé rapidement mais poliment. • Lorsque c'est possible, il est préférable d'isoler la personne des autres usagers. La discrétion reste toujours le meilleur moyen d'apaiser d'éventuels climats conflictuels. • L'agent pourra demander à son interlocuteur s'il possède des objets susceptibles d'interférer avec le système antivol (livre neuf de librairie, téléphone portable, clefs). • Si le litige provient d'un document appartenant à la bibliothèque, le personnel vérifiera la situation du lecteur. Parfois, un prêt peut avoir été contracté sans que le dispositif antivol ait été désactivé. • Enfin, s'agissant d'une tentative de vol, il conviendra d'appliquer le règlement (suspendre de prêt le lecteur indélicat, faire remonter le problème au service de scolarité de l'UFR pour envisager des poursuites disciplinaires à l'encontre de l'étudiant). • En tout état de cause, rappelons que le personnel n'a pas autorité pour fouiller les lecteurs. En cas de refus de coopérer et d'altercation vive, il conviendra de faire intervenir un responsable de la bibliothèque.
8-12	Que feriez-vous pour empêcher la détérioration des documents ?	<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	Donnez la différence entre l'alarme et l'alerte.	<p>L'alerte est l'information donnée à des personnes de l'existence d'un début d'incendie ou d'un danger. L'alarme est l'avertissement donné à des personnes au sein d'un lieu déterminant les invitant d'évacuer ce lieu.</p>
8-14	A quoi sert un registre hygiène et sécurité	<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 réflexion du Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail et du Conseil d'administration de</p>

		l'établissement. Source : BNU
8-15	Quel type d'extincteur utilisez-vous pour éteindre un feu d'essence ?	Un feu d'essence est un feu de classe B (qui comptabilise les flammes issues de liquides ou solides liquéfiables inflammables, comme les hydrocarbures, solvants, l'essence, les alcools, graisses, huiles, peintures, etc.) Pour éteindre un feu de classe B, il faut utiliser un extincteur à mousse.

9 : Fonction publique et personnels de bibliothèques

9-1	Quels sont les droits du fonctionnaire ?	<p>Les fonctionnaires bénéficient en général de toutes les libertés publiques : liberté d'opinion, droit syndical, droit de grève. Ils bénéficient en outre du droit à la participation. Ce dernier concerne l'organisation et le fonctionnement des services publics, l'élaboration de règles statutaires, l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière.</p> <p>Le fonctionnaire a droit à la protection dans l'exercice de ses fonctions, ainsi qu'à une série d'autres droits : droit à la formation permanente, droit à la mobilité, droit à l'emploi, droit aux congés, droit à certaines conditions d'hygiène et de sécurité.</p>
9-2	Présentez les principales obligations du fonctionnaire.	<ul style="list-style-type: none"> • L'obligation de service signifie que le fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut à titre professionnel exercer une activité privée rémunérée. Cette interdiction ne s'applique pas au domaine de la création ni à celui de l'enseignement ou des expertises qui peuvent être effectuées par le fonctionnaire dans le cadre de sa compétence. • L'obligation de discrétion impose au fonctionnaire de ne pas communiquer ou divulguer les renseignements, faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il est tenu au secret professionnel. • L'obligation d'informer est le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public en fonction de ses attributions, dans le respect des règles relatives au secret professionnel. • L'obéissance hiérarchique et la responsabilité. Tout fonctionnaire quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique. <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	Quelles sont les positions du fonctionnaire ?	<p>Les positions possibles du fonctionnaire au cours de sa carrière sont au nombre de six :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Activité à temps complet ou partiel : exercice effectif des fonctions dans l'administration et dans le corps pour lequel l'agent a été recruté.

		<ul style="list-style-type: none"> • Mise à disposition : elle permet au fonctionnaire de demeurer dans son corps d'origine, mais d'effectuer son service dans une autre administration que la sienne (conservateurs d'Etat mis à disposition dans les bibliothèques municipales classées par exemple). • Détachement : placé hors de son corps d'origine, le fonctionnaire continue à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite. • Position hors cadres : correspond à une prolongation du détachement. Le fonctionnaire perd ses droits à l'avancement et à la retraite. • Disponibilité : placé hors de son corps d'origine, le fonctionnaire perd ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle peut être d'office, sur demande, de droit. • Congé parental : accordé sur demande au père ou à la mère pour élever un enfant de moins de trois ans. Dans cette position, le fonctionnaire n'acquiert pas de droits à la retraite, et conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié.
9-4	Quelles sont les trois catégories de la fonction publique et leurs principales missions statutaires ?	<p>Catégorie A : fonctions d'études générales, de conception et de direction.</p> <p>Catégorie B : fonctions d'application supposant un pouvoir d'appréciation et d'initiative.</p> <p>Catégorie C : tâches d'exécution.</p>
9-5	Quelle différence y a-t-il entre le travail d'un magasinier en bibliothèque universitaire et à la Bibliothèque nationale de France ?	<ul style="list-style-type: none"> • les tâches sont identiques mais les publics sont différents. • il n'y a pas de prêt à domicile à la BnF mais uniquement de la consultation sur place. • les notions de conservation et de préservation des collections sont prioritaires à la BnF. • la BNF est ouverte le dimanche.
9-6	Dans quels types d'établissements pouvez-vous être affecté(e) à l'issue des concours d'Etat filière bibliothèque ?	<ul style="list-style-type: none"> • Dans les bibliothèques et services techniques relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (Bibliothèques de SCD, Bibliothèques des grands établissements). • Dans les bibliothèques et services techniques relevant du ministère de la Culture (BnF, BPI) • Dans les bibliothèques et services techniques relevant d'autres départements ministériels
9-7	Pouvez-vous nous parler des référentiels métiers et nous en citer un ?	Un référentiel métier est un outil normalisé de description des métiers et de ses spécificités. Il facilite le pilotage de la gestion des emplois, structure, valide et évalue les compétences. Il fournit un support de travail

		<p>pour la création ou l'ajustement du plan de formation. 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 décloisonne 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 passé d'autres concours cette année ? Lesquels ? Quels ont été vos résultats ?	
10-9	Quelle est votre formation ?	
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	Pourquoi ne pas avoir passé d'autres concours ?	
10-13	Dans quelle(s) bibliothèque(s) êtes-vous inscrit ?	
10-14	Que connaissez-vous des métiers des bibliothèques ?	
10-15	Dans quel type de bibliothèque désirez-vous travailler ?	
10-16	Quelle(s) activité(s) professionnelle(s) avez-vous déjà exercées ?	
10-17	Dans quelle(s) bibliothèque(s) avez-vous déjà travaillé ?	
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	Qu'est ce qui vous a amené à travailler en 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 les missions d'encadrement ?	
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 ?	
11-7	Que fait un magasinier principal en arrivant à son travail le matin ?	
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	Votre collègue vous prévient qu'il aura deux heures de retard à cause d'un incident sur sa ligne de train, que faites-vous ?	
11-11	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-on lorsque le responsable demande d'effectuer 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 ?	
-------	---	--