

# Questions pour les concours et examens professionnels de personnels des bibliothèques - 2025

**Catégorie C et B / Catégorie A**



**Contributeurs** : Francis Hernandez (SCD Limoges), Aurélie Lavau-Girard (Département Maine-et-Loire), Yoann Bayon (SCD Université Aix Marseille), Laura Metz (SCD Université Clermont Auvergne)

# Sommaire

<b>1 - Les différents types de bibliothèques (missions, tutelles...)</b>	<b>2</b>
<b>2 - Environnement professionnel</b>	<b>8</b>
<b>3 - Catalogues et bases de données</b>	<b>16</b>
<b>4 - Classifications</b>	<b>20</b>
<b>5 - Gestion des collections</b>	<b>23</b>
<b>6 - Outils électroniques et réseaux</b>	<b>29</b>
<b>7 - Accueil et offre au public</b>	<b>35</b>
<b>8 – La formation en bibliothèque</b>	<b>41</b>
<b>9 - Sécurité des personnes, des biens et des locaux</b>	<b>44</b>
<b>10 - Fonction publique et personnels de bibliothèques</b>	<b>48</b>
<b>11 - Question de... motivations</b>	<b>52</b>
<b>12 - Encadrement et responsabilités</b>	<b>54</b>
<b>Questions posées aux concours de bibliothécaire et de conservateur</b>	<b>57</b>

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

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

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

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

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

[Retour au sommaire](#)



## 1-1 Parlez-nous des bibliothèques départementales. Pouvez-vous y être affecté ?

Les Bibliothèques Départementales (jusqu'en 2017, Bibliothèques Départementales de Prêt) sont placées sous l'autorité du Conseil Départemental. La bibliothèque départementale peut prêter des fonds aux bibliothèques municipales ou encore compléter le maillage territorial avec par exemple des bibliobus. Depuis quelques années, son rôle évolue de plus en plus vers l'ingénierie culturelle : conception et animation d'équipement, accompagnement pour la mise en place d'une offre numérique, mise en réseau et mutualisation, formation etc. Il s'agit d'un établissement territorial, un agent relevant de la fonction publique d'État ne peut pas y être affecté en sortie de concours.

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

Cette notion désigne un concept de bibliothèques intégrées aux campus universitaires où les espaces sont organisés de façon à répondre au mieux aux nouvelles méthodes d'apprentissage des étudiants (découpage spatial, zones de travail en groupe ou isolées, utilisation des TICE, accessibilité étendue).

Le Learning centre se veut un lieu de vie convivial tourné vers les usagers. Le plus connu des Learning center est le Rolex Learning Center rattaché à l'EPFL de Lausanne (ouverture en 2010). On peut également citer en France les Learning Centers du Nord-Pas de Calais, LILLIAD Learning Center Innovation (Lille, ouverture en 2016) ou le Learning Center Illberg à Mulhouse (ouvert en 2020).

## 1-3 Comment est gérée une université ?

Elle est dirigée par un Président et par deux conseils :

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

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

## 1-4 Comment le président de l'Université est-il nommé ?

Le président de l'université est élu à la majorité absolue par les membres élus du conseil d'administration, pour un mandat de quatre ans (renouvelable une fois). Il n'y a pas de condition de nationalité. Le président représente son université, préside le conseil d'administration et dirige l'établissement ; il dispose pour l'essentiel du pouvoir exécutif. Il s'entoure d'un « bureau ».

- 1-5 Qui nomme le directeur du SCD ?**  
Il est nommé par le ou la ministre de l'enseignement supérieur sur proposition du président ou de la présidente de l'université.
- 1-6 Quelles sont les missions de la BnF ?**  
Établissement public sous tutelle du ministère de la Culture, la Bibliothèque nationale de France a pour mission de collecter, conserver, enrichir et communiquer le patrimoine documentaire national, comme le stipule son décret de création.
- La Bpi s'est organisée depuis sa création en fonction de trois grands principes :
- 1-7 Quels sont les grands principes de fonctionnement de la BPI ?**  
le libre accès : c'est-à-dire la gratuité et l'accent sur tout ce qui favorise l'autonomie du lecteur.  
l'actualité des informations, grâce à une veille constante et à un renouvellement permanent des collections  
la recherche des moyens les plus adaptés et innovants pour l'accès aux oeuvres et aux informations, y compris à distance.
- 1-8 Quelles bibliothèques dépendent directement du ministère de la Culture ?**  
Il n'y a que deux bibliothèques en France qui dépendent directement du ministère de la Culture : la Bibliothèque nationale de France (BnF) et la Bibliothèque publique d'information (BPI). La bibliothèque est pilotée par un conseil d'administration, présidé par le président du Centre Georges Pompidou. Elle est dirigée par un directeur, assisté d'un agent comptable. Elle a pour missions d'offrir à tous, autant que possible en libre accès, un choix constamment tenu à jour de collections françaises et étrangères de documents d'information générale et d'actualité.  
La Bibliothèque publique d'information se caractérise par l'accès libre et gratuit aux collections (sans formalités d'inscription), la consultation sur place (pas de prêt à domicile), une très large amplitude d'ouverture (62 heures par semaine), l'encyclopédisme et l'actualité de ses fonds (aucun accroissement possible, les éliminations sont égales aux acquisitions), le développement des technologies de l'information.
- 1-9 Qu'est-ce qu'un grand établissement ?**  
Le terme "grand établissement" correspond à un statut juridique. Les grands établissements jouissent de la personnalité morale, de l'autonomie pédagogique et scientifique, administrative et financière, mais obéissent à des règles d'organisation et de fonctionnement propres à chacun. Ils sont créés par décret en Conseil d'État. Seules deux universités ont ce statut : l'université de Lorraine et l'université Paris Dauphine. Autres exemples de grands établissements : Collège de France, École nationale des chartes, le Museum National d'Histoire Naturelle.

**1-10** Quels sont les modes de financement d'une bibliothèque universitaire ?

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

**1-11** Est-ce que la BnF est la seule bibliothèque nationale ?

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

**1-12** Qu'est-ce que l'ESGBU ?

L'ESGBU est l'enquête statistique générale auprès des services documentaires de l'enseignement supérieur demandée par le Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche et de l'Innovation. Les données recueillies concernent les locaux, le budget, le personnel, les acquisitions et les collections, l'informatisation et le système d'information documentaire, les services rendus aux publics. De façon générale, les données statistiques servent à mesurer, comparer et évaluer l'activité des établissements et services.

L'ESGBU est intégré dans l'outil **Data ESR**, qui propose des indicateurs et des outils d'aide à la décision.

**1-13** Quels sont la composition et le rôle du Conseil de la documentation ?

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

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

Il se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du SCD et

donne son avis sur le budget, avant que le directeur ne le propose à l'approbation du conseil d'administration de l'université.

**1-14 Parlez-nous de la BNU ?**

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

**1-15 Qu'est-ce qu'une bibliothèque 3e lieu ?**

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

**1-16 Quelle est la différence entre un SCD et un SICD ?**

Un service inter établissement de coopération documentaire (SICD) regroupe plusieurs services communs de la documentation (SCD) lorsqu'il existe différentes universités dans une même agglomération urbaine, une même académie ou une même région, et donc différents SCD. Les SICD sont rattachés à un établissement d'enseignement supérieur et placés sous la cotutelle des établissements signataires. Leur financement résulte de subventions et de dotations en emplois émanant du ministère chargé de l'enseignement supérieur, ainsi que du reversement d'une partie des droits de bibliothèque par les universités cocontractantes. Ils sont chargés de missions communes, en coordination avec les SCD des établissements cocontractants : gestion de bibliothèques et sections documentaires correspondant à des disciplines communes ou complémentaires ou gestion des activités techniques et documentaires d'intérêt commun. Un exemple, le SICD de Toulouse.

**1-17 Qu'est-ce qu'une bibliothèque inclusive ?**

Si l'intégration demande à l'individu de fournir des efforts pour s'adapter à la société dans laquelle il vit, l'inclusion inverse les rôles et invite la société, et donc la bibliothèque, à accueillir les publics avec leurs différences culturelles, physiques ou sociales. Une bibliothèque inclusive intègre cette dimension dans son offre de service afin que son aménagement, ses animations, ses collections, son offre globale s'adaptent aux individus et non

l'inverse. La bibliothèque favorise ainsi le vivre ensemble et l'échange entre personnes ayant des besoins documentaires spécifiques.

**Les bibliothèques  
1-18 sont-elles des  
ERP ?**

Les bibliothèques sont des ERP (**Établissement recevant du public**) de type « S », Bibliothèques, centres de documentation et de consultation d'archives. Il existe des ERP de taille, de destination, d'usage et de risques différents.

Ils sont donc répartis en types selon la nature de leur exploitation, classés en catégories d'après l'effectif du public et du personnel.

Ils doivent respecter les consignes du Règlement de sécurité contre l'incendie et relatif aux établissements recevant du public.

**1-19 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.

**Quelles sont les  
directions en  
charge des  
bibliothèques au  
sein des  
ministères  
1-20 chargés de  
l'Enseignement  
supérieur, de la  
Recherche et de  
l'Innovation ? Et  
de la Culture ?**

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

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

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

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

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

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

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

**1-21 Qu'est-ce que  
l'IGÉSR ?**

Le corps de l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche est placé sous l'autorité directe et conjointe des ministres chargés de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation, de la jeunesse et des sports. Elle assure des missions d'évaluation, d'expertise, de contrôle et d'appui.

Outre les missions et les attributions qui lui sont conférées par la loi et par les textes réglementaires, l'inspection générale de l'éducation, du sport et de la recherche exerce des missions d'inspection, de contrôle, d'audit, d'évaluation, d'expertise, d'appui et de conseil dans les domaines de l'éducation, de l'enseignement supérieur, de la recherche, de la jeunesse et des sports.

Elle intervient également dans le domaine de la lecture publique, de la documentation et des bibliothèques.

**1-22** **Quelle est la différence, au sein du SCD, entre une bibliothèque associée et une bibliothèque intégrée ?**

Partie prenante du Service commun de la documentation, la bibliothèque associée demeure pour sa gestion sous la tutelle d'une UFR, d'un centre de recherches, etc., mais est liée au SCD par une convention de coopération pour certaines de ses activités : catalogue commun, prêt entre bibliothèques, acquisitions.

Anciennement placée sous la tutelle d'une UFR ou d'un centre de recherche, la bibliothèque intégrée au SCD est partie intégrante de celui-ci, ses moyens, ses personnels, ses collections, étant gérés par le SCD.

**1-23** **Parlez-nous du dépôt légal des archives de l'Internet ?**

"La BnF assure le dépôt légal de l'internet français. Sa collection de sites archivés, qui est parmi les plus anciennes et les plus riches dans le monde, est ouverte à toute personne justifiant d'une recherche. Les archives de l'internet conservées à la BnF représentent plus d'1 pétaoctet de données. Les toutes premières collections, constituées à titre expérimental et par l'apport d'Internet Archive, remontent à 1996.

L'archivage du web s'inscrit depuis 2006 dans le cadre de la mission de dépôt légal de la BnF. Il porte sur le domaine français, c'est-à-dire les sites enregistrés en .fr, sous une extension liée au territoire national (.re, ou .bzh par exemple), ou sous extension générique (.com ou .org par exemple) à la condition qu'ils soient produits en France ou que leur auteur y soit domicilié." (extrait de <https://www.bnf.fr/fr/archives-de-linternet>, consulté le 08.01.2025)

**1-24** **Quelle est la différence entre une BMC et une BMVR ?**

Les bibliothèques municipales classées (BMC) sont des bibliothèques municipales caractérisées par l'importance de leur fonds ancien et moderne et par la présence d'un personnel d'État garant de la surveillance du fonds d'État (issu des confiscations révolutionnaires essentiellement). Il existe 54 bibliothèques municipales classées.



Le **collège Bibliothèques, documentation, livre et lecture publique** remplace l'IGB (Inspection Générale des Bibliothèques) en 2019. Il s'agit d'un organe de l'IGÉSR, ses missions s'inscrivent dans le cadre général de l'évaluation des politiques publiques de la lecture. Ses quatre missions principales se composent ainsi :

**1-25** **Qu'est-ce que le BD2L ?**

1. Une mission de contrôle technique
2. Une mission d'étude
3. Une mission dans le recrutement et l'accompagnement des professionnels
4. Une mission de représentation dans les instances nationales

**1-26** **Citez 3 BMC.** Moulins, Tours, Metz, Nantes, Dijon...

## 2 - Environnement professionnel



[Retour au sommaire](#)

- 2-1 Citez trois associations professionnelles**
- **ADBS** = Association des professionnels de l'information et de la documentation, anciennement Association des documentalistes et bibliothécaires spécialisés.
  - **ABF** = Association des bibliothécaires de France
  - **ADBU** = Association des directeurs et des personnels de direction des bibliothèques universitaires et de la documentation
- D'autres réponses possibles (liste non exhaustive) :
- **ADBGV** = Association des directeurs des bibliothèques municipales et intercommunales des grandes villes de France
  - **ABD** = Association des bibliothécaires départementaux (anciennement ADBDP, changement de nom en 2017)
  - **IFLA** = International Federation of Library associations and institutions (fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions)
- 2-2 Qu'est-ce que le CINES ?**
- Établissement public national sous tutelle du ministère chargé de la recherche, le CINES met à la disposition de la communauté scientifique de la recherche publique des moyens informatiques puissants (supercalculateurs). Il contribue à la mise en place et à l'exploitation de services en réseau (SUDOC par exemple) et mène des actions d'expertise et de formation en matière de réseaux informatiques. Comme l' ABES, il est implanté à Montpellier.
- Site web : <http://www.cines.fr/>
- 2-3 Citez une des missions de la Fédération interrégionale du livre et de la lecture (FILL)**
- Mettre en valeur au niveau national les politiques régionales du livre et de la lecture.
  - Favoriser et enrichir le dialogue entre les élus en charge de la culture, les services culturels des Régions, des Départements et de l'État, les institutions nationales, les organismes culturels, et l'ensemble des professionnels du secteur.
  - Susciter et animer le débat sur l'accès au livre et à la lecture en proposant des solutions pragmatiques et innovantes.
  - Fédérer les acteurs de la filière.
- 2-4 Qu'est-ce que le PIA ?**
- Le Programme investissements d'avenir (PIA), ce sont 35 milliards d'euros, dont 22 milliards d'euros destinés à l'enseignement supérieur et à la recherche. Chaque établissement, chaque laboratoire peut être candidat aux appels à projets du PIA.

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

Dans le cadre d'une licence libre **Creative Commons**, les lettres CC-BY-NC-ND indiquent les conditions suivant lesquelles un usager peut utiliser l'œuvre souhaitée. Dans ce cas précis, l'utilisateur doit mentionner le nom de l'auteur (CC-BY pour Attribution), ne doit pas faire d'usage commercial de l'œuvre utilisée (NC pour non-commercial) et ne doit pas effectuer de modification de l'œuvre originale (ND pour No Derivs). D'autres conditions peuvent être mentionnées.

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

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

2-7 **Donnez le nom de deux organismes ou types d'organismes chargés de la formation du personnel des bibliothèques.**

**ENSSIB** (École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques)  
**CRFCB** (Centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques, du livre et de la documentation)  
URFIST (Unités régionales de formation à l'information scientifique et technique)  
**CNFPT** (Centre national de la fonction publique territoriale)  
Mais aussi les grands établissements comme la BnF.

2-8 **Qu'est-ce qu'une licence nationale ?**

Il s'agit de Licences négociées auprès des éditeurs, donnant un droit d'accès à des ressources électroniques (natives ou numérisées) étendu à une vaste communauté selon des modalités strictement identiques.

2-8 **Qu'est-ce qu'une licence nationale ?**

En France, l'ABES est chargée depuis 2011 d'acquérir et de négocier des ressources documentaires sous cette forme de licence. Ces ressources sont essentiellement constituées d'archives de revues et d'ebooks, le tout directement financé par le Ministère. Elles sont accessibles à tous les établissements ayant une mission d'enseignement supérieur et/ou de recherche, mais également à toute bibliothèque publique française.

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

L'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (ABES) est un établissement public national à caractère administratif implanté à Montpellier.

L'ABES est placée sous la tutelle du ministère chargé de l'enseignement supérieur.

Elle assure la gestion et le développement du Système universitaire de documentation (Sudoc). Elle recense et localise les fonds documentaires des bibliothèques de l'enseignement supérieur et veille à la normalisation du catalogage et de l'indexation.

Elle gère, à partir du Sudoc, un module Supeb pour la fourniture de documents, une application de prêt entre bibliothèques et assure l'édition des produits dérivés. Elle apporte son concours aux établissements de l'enseignement supérieur dans le domaine de l'information bibliographique.

L'ABES gère également STAR, CALAMES et NUMES.

Son directeur est Nicolas Morin.

**2-9** Pouvez-vous nous parler de l'ABES ?

**2-10** Au sein de l'université, quel conseil fixe la répartition des emplois ?

Il s'agit du conseil d'administration, qui est l'organe délibérant de l'université et qui est composé de 24 à 36 membres.

**2-11** Citez quatre manifestations d'ampleur nationale autour du livre et de la lecture.

Le Printemps des poètes

Le Festival du Livre de Paris (anciennement « Salon du livre de Paris » et « Livre Paris » )

Le Festival international de la bande dessinée à Angoulême

Étonnants voyageurs

Le Salon du livre et de la presse de jeunesse en Seine-Saint-Denis

Les Nuits de la lecture

**2-12** Citez quatre prix littéraires.

Le Prix Goncourt

Le Prix Nobel de littérature

Le Prix interallié

Le Prix Médicis

Le Goncourt des lycéens

Le Prix Pulitzer

Le Prix Cervantès

- 2-13 Les bibliothèques ont-elles une mission sociale ?**
- Les bibliothèques ont évidemment une mission sociale : elles luttent contre les inégalités sociales, l'illettrisme, et désormais contre la fracture numérique. L'accès à la culture pour tous est inscrit dans leurs missions.
- 2-14 Quelles publications professionnelles ou blogs connaissez-vous ?**
- Parmi les publications professionnelles connues, on peut citer (liste non exhaustive) :
- Le BBF (Bulletin des bibliothèques de France) édité par l'ENSSIB
  - Bibliothèques, revue de l'ABF
  - Archimag
  - Livre Hebdo
  - I2D-Information, données et documents, revue de l'ADBS
- Il existe également de nombreux blogs de bibliothèque et de bibliothécaires, par exemple (liste non exhaustive) : les blogs de l'ABES : Fil'ABES, RDA@Abes (sur la transition bibliographique) et Punktokomo (sur les aspects plus techniques), Everitouthèque (Blogs des médiathèques de l'agglomération Romans-Valence), Louise et les canards sauvages (blog de la Bibliothèque Louise Michel à Paris).
- 2-15 Votre BU est-elle isolée ou en association ou en COMUE ?**
- Pour les candidats en interne il convient de bien connaître son environnement de travail (présidence, tutelle, ministère, environnement professionnel de l'institution de rattachement, etc....). Il n'est pas rare que des questions précises soient posées par le jury.
- 2-16 Connaissez-vous des podcasts concernant les métiers du livre ?**
- « Les voix du livre » tout nouveau podcast mensuel de Livres Hebdo lancé en 2023.
  - « Passion pilon » par des personnels de la médiathèque Louise Michel.
  - « Dlivrable » un podcast pour les professionnels du livre.
  - « Face B » proposé par le réseau des bibliothécaires de Clermont Auvergne Metropole, depuis 2021.
- (Liste non exhaustive)
- 2-17 Qu'est-ce que le conseil documentaire ? Pouvez-vous siéger à ce conseil ?**
- Conseil universitaire administrant les services communs de documentation. Il est présidé par le président de l'université et comprend au maximum 20 membres ayant voix délibérative dont des représentants des personnels, des enseignants-chercheurs, des étudiants et des personnalités extérieures. Le conseil se prononce sur les structures et les règles de fonctionnement du service commun de la documentation et donne son avis sur le budget, avant

que le directeur ne le propose à l'approbation du conseil d'administration de l'université.

2-18  
Connaissez-vous un prix décerné aux bibliothèques ?

*Le Grand Prix Livres Hebdo : Depuis 15 ans il est organisé par Livres Hebdo et la Sofia. Il distingue chaque année les établissements (qui ont préalablement candidatés) proposant des services particulièrement novateurs et efficaces pour prendre en compte la diversité des publics desservis et développer la fréquentation des bibliothèques.*

Ce prix est divisé en 9 catégories, voir les lauréats 2024 :

<https://www.livreshebdo.fr/article/le-palmares-2024-du-grand-prix-livres-hebdo-des-bibliotheques>

2-19  
Qu'est-ce qu'un arrêté ?

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

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

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

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

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

2-20  
Que signifie LIBER ?

La Ligue des bibliothèques européennes de recherche (LIBER) fédère les principales bibliothèques d'étude et de recherche en Europe. Fondée en 1971, elle rassemble les bibliothèques de plus de 45 pays, membres ou non de l'Union européenne. L'association a pour objectifs de maintenir un réseau contribuant à la préservation de l'héritage culturel européen, d'améliorer l'accès aux collections dans les bibliothèques de recherche et l'efficacité des services d'information européens.

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

2-21  
Qu'est-ce que NOCTAMBU+ ?

Le label Noctambu+ s'inscrit dans le cadre du plan pluriannuel "Bibliothèques ouvertes +" (2020-2023), qui soutient la mise en place d'extensions d'horaires en bibliothèques universitaires afin d'améliorer

l'accueil des étudiants et de contribuer à leur réussite. L'attribution du label vise à valoriser les actions réalisées par les bibliothèques en matière d'horaires d'ouverture et de donner aux étudiants une visibilité sur les bibliothèques les plus largement ouvertes.  
Plus d'information sur le site du ministère.

**2-22** Quelles sont les commissions thématiques de l'ADBU ?

- Recherche et documentation
- Pilotage et évaluation
- Métiers et compétences
- Pédagogie et documentation
- Signalement et systèmes d'informations

**2-23** Connaissez-vous le dispositif BiblioRemix ?  
Des exemples ?

Il s'agit d'un *dispositif participatif expérimental* lancé en juin 2013. Il a pour but de repenser en un temps donné, généralement court (1 à 2 journées), les modalités globales de fonctionnement d'une bibliothèque en réunissant autour des bibliothécaires différents acteurs locaux : des développeurs, des designers, des graphistes, des lecteurs curieux...

Site web: <https://biblioremix.wordpress.com/>

La bibliothèque Louise Michel propose des BiblioRemix juniors où les projets font appel à l'imagination des enfants.

La BU Paris 8 a déjà fait un événement BiblioRemix pour repenser ses espaces et ses services.

**2-24** Citez des exemples d'application de l'intelligence artificielle au monde des bibliothèques ?

L'intelligence artificielle peut servir à trier et à classer les livres, administrer les demandes, fournir des informations aux usagers tout en améliorant le système de recherche, organiser le système de catalogage, ainsi qu'à fournir des recommandations personnalisées aux utilisateurs, dans la mesure de ses capacités.

**2-25** 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 possibilité de l'intégrer dans une démarche d'évaluation du SCD.

2-26

**Parlez-nous de la  
commission  
AccessibiliteS, qui  
la gère ?**

Cette commission est gérée par l'ABF, elle regroupe les commissions les commissions Accessibib, Hôpitaux Prisons et Illettrisme. Elle défend les questions d'accessibilité à la culture pour les personnes en situation de handicap, dans les établissements pénitentiaires ou médicaux sociaux.

<https://www.abf.asso.fr/4/188/824/ABF/commission-accessibilites>



# 3 - Catalogues et bases de données



[Retour au sommaire](#)

- 3-1** **Qu'est-ce que signifie « Transition bibliographique » ?**
- C'est un programme initié par l'ABES et la BnF pour "officialiser" la position de la France par rapport au code de catalogage RDA. Ce programme initie notamment la FRBRisation des catalogues avec l'application des règles de catalogage RDA-FR. Il comprend différents groupes de travail dont un groupe "Formation" chargé de rédiger des guides de formation destinés aux catalogueurs transmits via les CRFCB. Tout le suivi de ce programme est visible sur le Site de la Transition bibliographique.
- 3-2** **À quels types de documents attribue-t-on un ISBN et un ISSN ?**
- ISBN : livre (voir International Standard Book Number dans le glossaire).  
ISSN : périodiques (voir International Standard Serial Number dans le glossaire)
- 3-3** **Pouvez-vous nous parler de DUMAS ?**
- DUMAS (Dépôt universitaire de mémoires après soutenance) est une base d'archives ouvertes hébergées par HAL (CCSD). Elle propose d'accéder gratuitement et librement à des travaux universitaires de niveau bac +4 et bac +5, validés par un jury (mémoires de Master...). Attention, il ne s'agit pas d'une plateforme d'autoarchivage. Le dépôt des travaux se fait, après soutenance, sous la responsabilité de professionnels de la documentation (UFR, laboratoires, enseignants...).
- 3-4** **Qu'est-ce qu'une vedette ?**
- Une vedette est un point d'accès à la description bibliographique. Ces points d'accès sont normalisés afin de permettre les rebonds entre notices. Il en existe de plusieurs types, leur terminologie sera modifiée dans le cadre de la transition bibliographique :
- "vedette" et "vedette principale" -> "point d'accès"
  - "vedette matière" -> "point d'accès sujet"
  - "sous-vedette de forme" -> "qualificatif de forme"
  - "tête de vedette" -> "élément initial du point d'accès sujet" (dans les zones 6XX)
  - "vedette liée" -> "autorité en relation"
- 3-5** **Que pouvez-vous nous dire sur le projet SGBM ? Ses objectifs ?**
- Le Système de Gestion de Bibliothèques Mutualisé (SGBM) est un projet lancé par l'ABES en 2012 permettant de mettre en commun les systèmes de bibliothèques existants et d'intégrer les développements actuels en termes de catalogage (FRBR, RDA, etc.). Les trois objectifs principaux du Système de Gestion de Bibliothèque mutualisé :
- Fournir un système de gestion local 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

Le Répertoire national des bibliothèques et des fonds documentaires, recense plus de 5200 bibliothèques et centres de documentation. Il permet en outre d'accéder à la description de plus de 5 000 bibliothèques et centres de documentations français, de tous types (municipales, universitaires, spécialisées, départementales, associatives, d'archives, de musées...). Il fournit des informations pratiques et des renseignements sur les collections des établissements.

Les données du Répertoire sont placées sous Licence Ouverte. Elles sont donc réutilisables librement et gratuitement sous réserve d'en mentionner la source.

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

- Europeana vise à constituer une vitrine de la richesse, de la diversité et de l'universalisme du patrimoine documentaire européen.

- Gallica regroupe les collections numérisées de la BnF et propose de mettre en ligne des corpus en partenariat avec d'autres bibliothèques ou structures. On y trouve en plus des documents numérisés, des photos, du son et des vidéos.

- La BNM (bibliothèque numérique mondiale) regroupe une documentation considérable en provenance des pays et des cultures du monde entier. Elle contient les documents numérisés de nombreuses bibliothèques, musées et institutions culturelles. Comme Gallica, on y trouve en plus de documents numérisés, des photos, du son et des vidéos.

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

Le catalogage est la rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document.

L'exemplarisation est la création d'un exemplaire en se localisant sous la notice bibliographique correspondant au document possédé par la bibliothèque. Le catalogage et l'exemplarisation sont les deux actions principales permettant l'accès simplifié au document.

Le catalogage fournit l'ensemble des informations bibliographiques à l'utilisateur et l'exemplarisation lui permet de retrouver l'exemplaire dans la bibliothèque, que ce soit physiquement ou en ligne.

Un SIGB est un système intégré de gestion des bibliothèques ; c'est un progiciel destiné à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque (catalogage, gestion de la circulation des documents, acquisitions, statistiques...).

Exemples : Horizon, Loris, Opsys, Koha, Aleph, Millennium, Absys

3-6

Quelle est la particularité du RNBFD ?

3-7

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

3-8

Qu'est-ce que le catalogage ?  
L'exemplarisation ?

3-9

Qu'est-ce qu'un SIGB ?  
Citez un ou plusieurs SIGB

- Thèses.fr, le portail donnant accès à toutes les thèses de doctorat en cours de préparation en France.  
Il recense actuellement toutes les thèses soutenues depuis 2006 dans les établissements ayant choisi d'abandonner le dépôt de la thèse papier au profit du support électronique (plus de 6 000 thèses).  
L'accès au texte intégral des thèses n'est pas systématique, car conditionné à l'autorisation de mise en ligne accordée par le docteur et/ou les ayants droit de la thèse.  
Il recense également les données issues du Fichier central des thèses (plus de 66 000 thèses en préparation dans les universités, principalement en lettres, sciences humaines et sociales) et depuis 2013, les données issues de la bibliographie nationale des thèses, répertoire exhaustif de toutes les thèses soutenues en France depuis 1985 (près de 250 000), disponibles aujourd'hui au sein du catalogue Sudoc.
- 3-10** Quel outil utilisez-vous pour trouver une thèse en préparation et éventuellement connaître sa date de soutenance ?
- 3-11** Que trouve-t-on sur le site [Data.bnf.fr](http://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.
- 3-12** Qu'est-ce que la FRBRisation ?  
Qu'apporte-t-elle ?
- On parle de FRBRisation des catalogues de bibliothèques. C'est l'action d'appliquer la logique du modèle FRBR à des données produites préalablement selon une autre logique. FRBR est un modèle conceptuel relationnel publié en 1998 par l'IFLA, qui définit la structure de l'information bibliographique à partir des tâches effectuées par les utilisateurs dans leurs recherches d'informations sur le web.  
Il permet à la fois d'optimiser le traitement et la recherche documentaire et d'ouvrir les données bibliographiques sur l'environnement web de données. Les nouveaux codes de catalogage comme RDA sont basés sur le modèle FRBR.  
Attention ce n'est ni une norme de catalogage, ni un format de données. En 2017 il est remplacé par le modèle IFLA LRM qui intègre en plus du modèle FRBR, les modèles FRAD et FRSAD.
- 3-13** Qu'est-ce que le PICA ?
- Le ***Pica production number*** ou ***PPN***, est le numéro d'identification unique d'une notice SUDOC. A l'affichage public du SUDOC, on le retrouve dans l'URL de l'identifiant pérenne de la notice. Il est composé de 9 caractères : 8 chiffres attribués par le système de manière séquentielle et un neuvième caractère (soit un chiffre, soit la lettre "X") qui joue le rôle de clé de contrôle.
- 3-14** Qu'appelle-t-on le Big data ?
- Littéralement, les termes Big data signifient mégadonnées, grosses données, données massives ou encore volume massif de données. Le développement des nouvelles technologies, d'internet et des réseaux sociaux ont vu la production de données numériques exploser : textes, photos, vidéos, etc. Ce volume gigantesque de données numériques produites combiné à l'évolution des outils de stockage permet des possibilités nouvelles d'exploitation des informations mais selon la CNIL, "les ensembles de données traités correspondant à la définition du big data répondent à trois caractéristiques principales (les 3 v) : volume, vélocité et variété." Volume pour volume de données considérable à traiter ; Variété pour variété d'informations (venant de

diverses sources, non-structurées, organisées, Open...) ; Vitesse pour atteindre (fréquence de création, collecte et partage de ces données).

**3-15** A quoi fait référence ORCID ?

Il signifie **Open Research and Contributor ID**. C'est un identifiant ouvert pour chercheur et contributeur. L'identifiant ORCID sert à identifier un auteur dans une publication scientifique de façon univoque (pas de confusion possible entre 2 homonymes).

**3-16** Qu'est-ce qu'une notice d'autorité ?

Une notice d'autorité est la forme normalisée et validée d'un nom d'auteur (personne physique ou collectivité), des noms géographiques et des noms d'œuvres, afin de pouvoir les identifier sans équivoque et retrouver tous les documents produits par une même entité. Cette notion est essentielle au fonctionnement des catalogues informatisés : dans le Sudoc, le catalogage des points d'accès auteurs et sujets se fait sous contrôle en ligne des notices d'autorités afin d'éviter toute ambiguïté ou de générer des doublons.

**3-17** Qu'est-ce que NOEMI ?

NOEMI signifie **Nouer les Œuvres, Expressions, Manifestations et Items**. Noemi est le nom de la future application de catalogage de la BNF. Son développement répond au besoin de cataloguer nativement par entités, et donc en intégrant les normes relatives à la transition bibliographique. Le prototype a été testé en 2018 et un premier test de migration des données a été effectué au premier trimestre 2021. **Le déploiement final du logiciel est prévu pour fin 2025.**

**3-18** Qu'est-ce que le CCFR ?

Il s'agit du **Catalogue Collectif de France**. Cet outil, accessible en ligne sur Internet, est géré par la Bibliothèque nationale de France. Le CCFR est un instrument de localisation qui donne accès aux 3 plus importants catalogues français : le catalogue général de la BnF (fonds imprimés et audiovisuels, fonds numérisés de la BnF), le catalogue du Système universitaire de documentation (fonds des bibliothèques universitaires et de grands établissements), le catalogue des fonds anciens et/ou locaux rétroconvertis des bibliothèques municipales et spécialisées, dit "Base Patrimoine". Il propose également l'accès à d'autres catalogues : A la base Manuscrits (regroupant le Catalogue général des manuscrits (CGM), BnF Archives et manuscrits, Palme (Répertoire des manuscrits littéraires français du XXe siècle), et Calames (manuscrits conservés dans les établissements relevant de l'Enseignement supérieur), à des catalogues de BM (Dijon, Limoges, Rennes, Bordeaux, Montpellier, les villes-centres de la région Rhône-Alpes à travers le catalogue Lectura (Bourg-en-Bresse, Chambéry, Grenoble, Lyon, Roanne, Saint-Étienne, Valence) et les onze bibliothèques patrimoniales de la Ville de Paris), au catalogue collectif du Réseau européen des bibliothèques judaïca et hebraïca, sept bibliothèques spécialisées dans le domaine de la culture juive (RACHEL), au catalogue du réseau européen de bibliothèques d'institutions protestantes ou associées (VALDO).

**3-19** Parlez-nous de la Bibliographie nationale française.

La Bibliographie nationale française rassemble depuis 1811 les notices bibliographiques des documents édités ou diffusés en France reçus par la BnF au titre du dépôt légal. C'est une bibliographie courante. Elle est divisée en plusieurs parties, selon le type de document concerné. Elle a changé plusieurs fois de nom et de forme au cours du temps. Publiée sous forme imprimée jusqu'en 2000, elle est désormais disponible uniquement

sous forme électronique. Depuis le 16 mars 2020, une nouvelle version du site est disponible et permet notamment, dans la navigation par sections, de visualiser les données des quatre années précédentes, en plus de l'année en cours (feuilletage par cadres déclasséement ou par index)

3-20 **A quoi sert le Z39-50, mis à disposition par la BNF ?**

Il s'agit d'un protocole d'interrogation de bases de données distantes, utilisé principalement en lecture publique. La BNF met à disposition des bibliothèques un serveur interrogeable via ce protocole afin que les bibliothèques puissent importer ses notices bibliographiques et d'autorité en format ISO2709 Unimarc ou Intermarc.

3-21 **Qu'évoquent les « tâches utilisateurs » du modèle IFLA-LRM ?**

1. Trouver
2. Identifier
3. Sélectionner
4. Obtenir
5. Explorer

3-22 **Qu'est-ce que QualiMarc ?**

QualiMarc est une nouvelle application web développée par l'ABES, lancée en mars 2023. Il s'agit d'un outil d'évaluation de la qualité des notices à destination des catalogueurs qui utilisent WinIBW. Ce dispositif s'est fait en co-construction avec 5 établissements documentaires.

<https://qualimarc.sudoc.fr/>

3-23 **Que vous évoque le KVK ?**

Le *Karlsruher Virtueller Katalog* est un méta-catalogue de bibliothèques et de librairies en ligne créé en 1986. Il permet d'interroger des catalogues de bibliothèques allemandes, suisses, autrichiennes, de bibliothèques nationales, des catalogues collectifs de différents pays, et des catalogues commerciaux de librairies en ligne ainsi que des bases de textes numérisés.

L'interface est uniquement disponible en allemand et en anglais, il est géré par la BU de Karlsruhe.

3-24 **Parlez-nous de CALAMES.**

Catalogue, géré par l'ABES, des archives et des manuscrits des bibliothèques universitaires françaises, mais aussi de grands établissements nationaux (Institut de France, Muséum national d'histoire naturelle,...) et de plusieurs bibliothèques de recherche.

3-25 **Citez les 3 groupes d'entités dans le modèle FRBR ?**

- Groupe 1 : Œuvre, expression, manifestation, item
- Groupe 2 : Personne, famille, collectivité
- Groupe 3 : Concept, objet, événement, lieu

## 4 - Classifications

[Retour au sommaire](#)



4-1 **Citez quatre classifications utilisées en bibliothèque ?**

CDD (Classification décimale de Dewey)  
CDU (Classification décimale universelle)  
LCC (Library of Congress Classification)  
NLM (National Library of Medicine)  
Brunet-Parguez (Livres anciens)

- 4-2 **Citez deux systèmes d'indexation systématique.** Classification décimale Dewey et Classification décimale universelle.
- 4-3 **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 (US).
- 4-4 **Qu'appelle-t-on un fantôme en bibliothèque ?** En bibliothèque, on appelle « fantôme » une fiche qui remplace un document sorti de son rayonnage. Il permet de « marquer » l'emplacement laissé vide par le document sorti. Il est surtout utilisé dans les magasins ou les réserves. Cette fiche, en général, mentionne la référence du document sorti et parfois le nom de l'emprunteur et la date de retour.
- 4-5 **Qu'est-ce qu'Idref ?** IdRef (**Identifiants et Référentiels**) est une application Web gérée par l'ABES qui permet d'interroger, de consulter, de créer et d'enrichir des notices autorités. Elle est actuellement utilisée dans les bases SUDOC, STAR, STEP et Calames.
- 4-6 **Quelle est la différence entre l'indice et la cote ?** L'indice : symbole issu d'une classification, généralement alphabétique ou numérique qui traduit le contenu intellectuel des documents.  
La cote (de libre accès) : c'est l'indice + les 3 premières lettres du nom de l'auteur ou les 3 premières lettres du titre si le document est anonyme.
- 4-7 **Qu'est-ce que l'indexation ? Quels types d'indexation connaissez-vous ? Citez un exemple d'indexation.** L'indexation consiste à attribuer à un document une marque distinctive renseignant sur son contenu et permettant de le retrouver. Elle se traduit par la recherche d'un symbole numérique ou nominal à partir de l'analyse du contenu du document.  
Ce symbole peut être :  
- Tiré d'une classification (indice). On parle alors d'indexation systématique.  
- Constitué d'un ou de plusieurs mots-clés. On parle alors d'indexation analytique ou d'indexation alphabétique matière. Ex. : L'indexation RAMEAU est une indexation analytique.
- 4-8 **Quel est le nom de la classification élaborée au 19<sup>e</sup> siècle par Otlet et Lafontaine à partir de la classification de Melvil Dewey ?** La Classification décimale universelle (CDU).
- 4-9 **Pourquoi les bibliothèques spécialisées en médecine** Réponse : Les bibliothèques médicales privilégient la classification NLM car elle est spécifiquement adaptée aux besoins des professionnels de santé et des enseignants-chercheurs & étudiants en santé :

préfèrent-elles  
utiliser la  
classification de la  
National Library of  
Medicine ?

- Elle propose des catégories précises pour les spécialités médicales (ex. : WS pour la pédiatrie, WT pour la gériatrie).
- Elle permet une recherche plus efficace des documents médicaux en fonction des besoins cliniques ou scientifiques.

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 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.

4-12 Qui était Dewey ?

Melvil Dewey est un bibliothécaire américain né à New York en 1851. Il est l'inventeur de la classification décimale qui répartit l'ensemble des connaissances en 10 grandes classes, elles-mêmes subdivisées en 10 sous-classes.

4-13 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.

4-14 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.

4-15 Citez deux systèmes d'indexation analytique.

RAMEAU, Blanc-Montmayeur.

4-16 Qu'est-ce qu'une classification à facette ?

Ranganathan, indien mathématicien et bibliothécaire, perçoit très vite les limites imposées par les classifications classiques (CDU ou Dewey) et propose une classification à facettes : la **Colon Classification** (CC) en 1933.

Selon lui, un document peut être décrit selon 5 facettes (PMEST) :

- Personnalité : le concept principal du document
- Matière : une substance ou une propriété
- Énergie : l'opération ou action subie par l'objet
- Espace : localisation géographique
- Temps : localisation chronologique et temporelle

Ce type de classification est à nouveau utilisé, car il est la base du Web 2.0 et des logiciels libres.

- 4-17** **Quel est l'indice qui correspond au champ documentaire :  
Astronomie ?  
Musique ?  
Langages ?  
Sciences appliquées ?  
Philosophie ?**
- Astronomie = 520  
Musique = 780  
Langages = 400  
Sciences appliquées = 600  
Philosophie = 100
- 4-18** **A quoi correspond l'indice 5 de la CDU ?  
Citez un établissement qui l'utilise.**
- Sciences pures.  
Bibliothèque universitaire Paris 8 : <https://www.bu.univ-paris8.fr/cdu/> (consulté le 25/01/2023).
- 4-19** **Quel système de classification est souvent utilisé en bibliothèque de Droit ?**
- La classification de Bordeaux (Cujas, Panthéon-Assas...).
- 4-20** **Comment la classification Dewey classe-t-elle les œuvres de littérature ?**
- La classification Dewey classe les œuvres de littérature par langue.
- 4-21** **Quelles sont les 5 classes de la classification Brunet Parguez ?**
1. Théologie
  2. Droit
  3. Sciences et arts
  4. Belles-Lettres
  5. Histoire



4-22	<p>Quelle est la dernière édition publiée de la Dewey ? De quand date-t-elle ?</p>	<p>Il s'agit de la 23ème édition, datant de 2021.</p>
4-23	<p>Comment la classification en bibliothèque contribue-t-elle à l'accessibilité des ressources pour les utilisateurs?</p>	<p>En organisant les documents de manière logique et cohérente, la classification en bibliothèque facilite la recherche et le repérage des ressources. Les utilisateurs peuvent trouver rapidement les livres ou les documents pertinents, ce qui améliore considérablement leur expérience d'utilisation de la bibliothèque.</p>
4-24	<p>Comment la classification des documents peut-elle aider les bibliothécaires?</p>	<p>La classification des documents aide les bibliothécaires en leur permettant de gérer efficacement les collections de documents (acquisitions, rangement, conservation).</p>
4-25	<p>Qu'est-ce qu'un plan de classement ?</p>	<p>Un plan de classement est un texte qui décrit l'organisation, les règles de classement et les modes d'accès à un ensemble de documents constituant une collection. Il s'appuie sur des cotes validées, et prédétermine l'organisation de l'espace documentaire.</p>
4-26	<p>Comment la classification en bibliothèque prend-elle en compte les évolutions dans les domaines du savoir?</p>	<p>Les systèmes de classification en bibliothèque sont généralement conçus de manière à permettre des ajustements pour intégrer de nouveaux domaines du savoir. Les révisions régulières des systèmes de classification garantissent qu'ils restent pertinents et reflètent les avancées dans les connaissances.</p>
4-27	<p>Qu'est-ce qui distingue la classification NLM de la classification Dewey ou de la Library of Congress ?</p>	<p>La classification NLM est spécifiquement conçue pour organiser les ressources en sciences de la santé et en médecine, tandis que Dewey et Library of Congress (LCC) couvrent tous les domaines de la connaissance.</p> <p>La classification NLM utilise des lettres pour représenter des domaines médicaux (par exemple, Q pour la science générale, W pour la médecine) et permet une granularité plus fine dans des sous-disciplines spécifiques, comme les spécialités cliniques ou les techniques de diagnostic.</p>

# 5 - Gestion des collections



[Retour au sommaire](#)

**5-1 Qu'est-ce que le récolement ?** Il s'agit de la vérification et du pointage de la présence des documents dans la bibliothèque.

**5-2 Peut-on vendre les ouvrages désherbés ?** Une Bibliothèque peut vendre certains documents de ses collections si elle a l'approbation de sa tutelle. Attention cependant à ne pas vendre des ouvrages reçus en don et pour lesquels aucun accord n'a été donné par le propriétaire d'origine. De même si les collections courantes des bibliothèques font partie du domaine privé, ce n'est pas le cas des documents anciens, rares ou précieux qui font partie du domaine public. Ces derniers doivent être désaffectés et déclassés avant de pouvoir être vendus.

**5-3 Comment observez-vous l'évolution des supports dématérialisés en BU ?** Avantages : les supports dématérialisés facilitent l'accès à l'information (accès à distance aux collections ; numérisation de fonds précieux désormais accessibles à tous ; accès simultanés à un même document ; enrichissement des données). Ils permettent de s'adapter (de développer) des usages mobiles. C'est également un réel avantage dans le domaine de la conservation (moins d'encombrement et moins de détérioration des documents primaires). Inconvénients : Nécessitent des matériels ; génèrent un coût plus élevé (IST notamment avec les périodiques électroniques) ; nécessitent une formation des utilisateurs et des personnels à de nouvelles compétences et à de nouvelles médiations.

**5-4 Comment informer le public des nouvelles acquisitions et comment les valoriser ? Comment peut-on connaître l'impact de ces actions de valorisation ?** Il existe plusieurs possibilités pour valoriser et informer le public des nouvelles acquisitions :

- Présenter les nouvelles acquisitions au sein de l'établissement en les distinguant des collections courantes : par exemple sur des tables et/ou grilles de présentation avec mise en place d'une signalétique
- Faire la promotion des nouvelles acquisitions via internet : diffusion par mail au public, mise en valeur sur la page internet de la bibliothèque, proposition d'abonnement à un flux RSS, diffusion de l'information sur les réseaux sociaux de l'établissement...
- Proposer une animation autour des nouvelles acquisitions : présentation en présentiel, organisation d'une conférence autour d'un titre en particulier... Pour connaître l'impact de ces actions de valorisation, une enquête donnant des indications d'ordre qualitatif peut être réalisée. Une mesure quantitative peut être observée en interrogeant le SIGB afin de

connaître le nombre de prêts totalisé pour chacun des documents mis en valeur.

- 5-5** **Qu'est-ce qu'un incunable ?**  
**Citez une bibliothèque qui en possède.**
- Il s'agit d'un ouvrage imprimé avant le 1<sup>er</sup> janvier 1501.  
La BNU, avec quelques 2120 volumes.
- 5-6** **Est-ce qu'en dehors de l'Open Access il existe une initiative en BU pour réduire les coûts d'abonnement de la documentation électronique ?**
- L'action du consortium Couperin peut être envisagée comme une initiative visant à réduire les coûts d'abonnements de la documentation électronique. Consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques, Couperin regroupe des universités, des grandes écoles, des organismes de recherche et diverses structures dans le but d'évaluer, négocier et organiser l'achat de ressources documentaires numériques au bénéfice de ses membres.
- 5-7** **Que feriez-vous pour mettre en valeur un fonds d'ouvrages dont vous seriez responsable ?**
- La mise en valeur d'un fonds d'ouvrages passe par plusieurs actions :
- Désherbage, réparations, reclassement
  - Installation de présentoirs de nouveautés, installation de la signalétique
  - Diffusion de listes de nouveautés papier ou électroniques
  - Mise en place d'expositions, d'animations
  - Mise en valeur sur les réseaux sociaux (comme Pinterest, par exemple)
- 5-8** **Quelles sont les conditions idéales de température et d'humidité pour la conservation des collections ?**
- La température idéale pour la conservation des collections est de 18 °, le taux d'hygrométrie doit quant à lui se situer à 55 %.
- 5-9** **La valorisation des ressources électroniques.**
- La valorisation des ressources électroniques peut passer par la mise en place d'une campagne de communication dédiée (affichage au sein de la bibliothèque, mailing aux inscrits...). Des ateliers de découverte ou des séances de formation à ces ressources peuvent également être organisés.

- 5-10** **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** **Quelles différences entre : le libre accès, l'accès indirect et l'accès semi-direct ?**
- Le libre accès permet aux usagers de choisir en toute autonomie leurs documents sur les rayonnages dans les espaces publics de la bibliothèque. L'accès indirect concerne les documents en magasins. Dans ce cas, la démarche nécessite impérativement l'intervention d'un personnel de la bibliothèque. L'accès semi-direct est le principe qui consiste à mettre à disposition des usagers des boîtiers ou des pochettes vides les engageant à récupérer le document auprès des personnels (souvent utilisés pour les CD, les DVD).
- 5-12** **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.
- 5-13** **Quels sont les outils permettant de constituer un fonds documentaire ?**
- Les bibliographies commerciales courantes ou rétrospectives  
 Les bibliographies sélectives  
 Les catalogues de livres disponibles en France  
 Les catalogues d'éditeurs  
 Les librairies virtuelles  
 Les bibliothèques ayant déjà un fonds constitué  
 La presse comme aide à la sélection  
 Des sites Internet de référence
- 5-14** **Comment désherbe-t-on des collections ?**
- Les principaux critères justifiant le désherbage sont :
- Document usagé (mauvais état matériel)
  - Document obsolète (contenu intellectuel dépassé)
  - Document inutilisé (pas d'emprunt de la part des usagers)
- On peut également se baser sur la méthode IOUPI développée par la BPI :
- I = Document incorrect, contenant une fausse information
  - O = Contenu ordinaire, médiocre
  - U = Document usé, abîmé
  - P = Document contenant une information périmée
  - I = document qui ne correspond plus au fonds, inadéquat
- 5-15** **Citez plusieurs facteurs responsables**
- Parmi les facteurs responsables de la dégradation des collections, on peut citer :
- Le feu

**de la dégradation des collections.**

- 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

**5-16** **Qu'appelle-t-on « collections patrimoniales » ?** Sont considérés comme faisant partie de collections patrimoniales, tous les documents de plus de cent ans d'âge.

**5-17** **Qu'appelle-t-on un fonds ancien ?** Traditionnellement, sont considérées comme fonds anciens des collections de documents publiés avant 1811, date de la création de la Bibliographie nationale française. On y inclut désormais tous les ouvrages publiés au XIXe siècle. La date césure peut varier en fonction de la politique documentaire de l'établissement.

**5-18** **Qu'est-ce qu'un plan de conservation partagée des périodiques ?** Un plan de conservation partagée des périodiques (**PCPP**) organise une répartition de la conservation des collections (généralement des périodiques ou des documents de littérature jeunesse) entre différentes bibliothèques ou services d'archives. Le plan est le plus souvent conçu à l'échelon d'une région. Cette conservation raisonnée donne aux usagers une meilleure visibilité et accessibilité sur ces collections, tout en permettant aux établissements d'en maintenir l'exhaustivité, l'intégrité et la bonne conservation.

**5-19** **Qu'est-ce qu'une politique documentaire ?** Une politique documentaire est ce qui conditionne l'organisation et la gestion de la fonction documentaire d'un organisme. Elle détermine la conception et la mise en œuvre de méthodes et d'outils permettant de répondre aux missions de la structure et aux attentes des usagers. Elle se décline en trois axes : la politique d'acquisition, la politique de gestion des collections, la politique de communication.

**5-20** **Qu'est-ce que l'estampillage ?** C'est le fait d'apposer le cachet de la bibliothèque sur le document : il doit se faire sur la page de titre, à l'achèvement d'imprimer et quelques fois sur la tranche notamment.

- 5-21** **Quelle est la différence entre une reliure en maroquin et une reliure en basane ?**
- Une reliure en basane est faite en peau de mouton, elle est très peu résistante. A contrario, une reliure en maroquin est faite en peau de chèvre tannée et teinte, elle est beaucoup plus prestigieuse, on peut citer les "maroquins rouges" de la BnF qui sont les ouvrages des anciennes bibliothèques royales.
- 5-22** **Qu'est-ce que la RFID ?**
- 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. Les puces RFID ont la particularité de regrouper en un seul élément le code à barres et l'antivol.
- 5-23** **Citez des outils de gestion d'une collection ?**
- Nous pouvons notamment penser aux catalogues, aux statistiques de circulation (prêt/retour) ou encore aux enquêtes auprès des usages (UX).
- 5-24** **Pouvez-vous donner quelques enjeux de la gestion des collections en bibliothèque universitaire ?**
- Les enjeux de la gestion des collections en bibliothèque universitaire sont multiples: assurer la qualité, la pertinence, la diversité et l'accessibilité des ressources documentaires; répondre aux besoins actuels et anticiper les besoins futurs des usagers; optimiser les moyens humains, financiers et techniques; valoriser le patrimoine documentaire; s'adapter aux évolutions technologiques, scientifiques et pédagogiques.
- 5-25** **Connaissez-vous la méthode IOUPI (comme critères de désherbage) ?**
- La méthode IOUPI, un aide-mémoire pour retenir les critères de désherbage (élaboré par la **BPI**):
- I : Document Incorrect, comportant de mauvaises informations
  - O : Document Ordinaire, médiocre
  - U : Usagé : l'examen matériel est très important, un livre détérioré doit être sorti des rayons
  - P : Périmé : document dont les informations ne sont plus à jour ou dont le support est obsolète.
  - I : Inadéquat par rapport au fonds ou au public : trop spécialisé par le thème ou niveau trop bas ou trop difficile par rapport à un public donné
- 5-26** **Que doit-on faire des documents désherbés ?**
- Il faut trier les types de documents :

- Donner les livres qui ne correspondent pas à votre public  
Par exemple, des dons aux bibliothèques étrangères francophones, comme le portail des Bibliothèques Sans Frontières
- Donner les doubles à d'autres bibliothèques ayant un autre type de public ou éventuellement les garder en réserve (si on a la place).
- Pilonner les livres abîmés ou comportant des informations fausses : Ils ne sont bons pour aucune bibliothèque.

**5-27**  
**Comment les bibliothèques universitaires favorisent-elles l'accès à leurs collections pour les utilisateurs?**

Les bibliothèques universitaires favorisent l'accès en organisant des formations sur la recherche documentaire, en améliorant l'ergonomie des catalogues en ligne, en offrant un accès à distance aux ressources électroniques, et en promouvant des politiques de prêt qui répondent aux besoins des utilisateurs.

**5-28**  
**Citez quelques critères pour développer une collection pertinente dans une bibliothèque universitaire ?**

- Adéquation aux programmes académiques : Les ressources doivent répondre aux besoins des étudiants, chercheurs et enseignants, en couvrant les disciplines enseignées (anatomie, pharmacologie, etc.).
- Actualité : En médecine, les avancées sont rapides ; il est crucial de disposer des éditions les plus récentes des ouvrages et des revues.
- Qualité scientifique : Les ressources doivent provenir de sources fiables et validées (ouvrages de référence etc.).
- Diversité des formats : En plus des livres imprimés, il est essentiel d'inclure des ressources numériques, comme des bases de données, des e-books etc.
- Accessibilité : Les collections doivent être facilement accessibles, y compris pour les utilisateurs à distance ou ayant des besoins spécifiques.

## 6 - Outils électroniques et réseaux

[Retour au sommaire](#)



- 6-1** **À qui appartient Académia ? À qui appartiennent les carnets hypothèses ?**
- Academia appartient à l'entreprise américaine Academia dont Richard Price est le PDG.
- Les carnets d'hypothèses dépendent de la plateforme Open Edition. Open Edition est une infrastructure complète d'édition électronique au service de la diffusion des publications en sciences humaines et sociales, avec notamment une plateforme de revues (OpenEdition Journals), une plateforme de livres (OpenEdition Books) et un calendrier en ligne annonçant des milliers d'événements académiques (Calenda).
- OpenEdition est proposé par OpenEdition Center, une initiative publique à but non lucratif soutenue par plusieurs grandes institutions de recherche et d'enseignement supérieur, et dont la principale mission est la promotion de l'édition électronique en libre accès.
- 6-2** **Connaissez-vous des réseaux sociaux pour les enseignants chercheurs ?**
- Academia, Research Gate, Mendeley.
- 6-3** **Parlez-nous de Colodus ? L'application sert-elle seulement à faire des états de collection ? Peut-on parler de catalogage sur Colodus ?**
- Colodus est une application full web mise en service par l'ABES permettant de créer, modifier ou supprimer des exemplaires des notices du SUDOC sans passer par WinIBW.
- Cette application ne nécessite donc pas de licences et a d'abord été mise en place pour les bibliothèques partenaires du réseau Sudoc-PS.
- On ne peut pas parler de catalogage sur Colodus, car l'outil permet d'intervenir sur les exemplaires et non sur les notices catalographiques.
- 6-4** **Quels sont les intérêts des publications électroniques ?**
- Consultation des articles en ligne en simultanée.
- Consultation avec un accès distant.
- Possibilités de recherche dans le texte intégral.



Pour la bibliothèque, plus besoin d'envisager un espace de stockage physique.

Dans le cadre de l'Open Access, on distingue deux grands types de libre accès.

- 6-5** **Qu'est-ce que la voie dorée et la voie verte ? Citez un exemple de publication en voie dorée et un en voie verte.**
- Dans la publication en libre accès, également connue comme la voie en « or » du libre accès, les revues rendent leurs articles directement et immédiatement accessibles au public. Ces publications s'appellent des « revues en accès ouvert » (Open Access Journals). En ce qui concerne le libre accès par autoarchivage, aussi appelé la voie « verte » du libre accès, les auteurs déposent des copies de leurs articles sur une page personnelle ou une archive ouverte.  
Voie dorée : PLoS biology  
Voie verte : HAL

- 6-6** **Citez différents outils professionnels pour l'achat des documents.**
- Electre** pour connaître la disponibilité de l'ouvrage.  
Des librairies en ligne telles que **Decitre**.  
**Livres-Hebdo** (bibliographie thématique, livre de la semaine).  
**Livres de France**.  
Les catalogues d'éditeurs.

- 6-7** **Qu'est-ce que Périscope ?**
- Il s'agit d'une application qui permet l'affichage des états de collection des périodiques signalés au Sudoc. Il est ainsi possible de comparer les collections d'un titre, d'obtenir des informations sur les états de collection et de sauvegarder les résultats. Elle est développée par l'ABES.

- 6-8** **Pouvez-vous nous citer des bibliothèques numériques ?**
- Gallica, Europeana, Rosalis (Toulouse), Odyssee (Aix-Marseille), Camberi@ (Chambéry), Séléne (Bordeaux).

- 6-9** **Qu'est-ce que HAL ?**
- HAL est un outil d'archives ouvertes.  
Cette plateforme de dépôt et de diffusion des travaux scientifiques de niveau recherche couvre toutes les disciplines.  
Les documents déposés dans HAL y restent de façon permanente et reçoivent une adresse pérenne.  
Site web : <http://hal.archives-ouvertes.fr/>

- 6-10** **Qu'est-ce qu'une licence nationale ?**
- Il s'agit de licences négociées auprès des éditeurs, donnant un droit d'accès à des ressources électroniques (natives ou numérisées) étendu à une vaste communauté selon des modalités strictement identiques. En France, l'ABES est chargée depuis 2011 d'acquérir et de négocier des ressources documentaires sous cette forme de licence.  
Ces ressources sont essentiellement constituées d'archives de revues et

d'ebooks, le tout directement financé par le ministère.  
Elles sont accessibles à tous les établissements ayant une mission d'enseignement supérieur et/ou de recherche, mais également à toute bibliothèque publique française.  
Site internet : <http://www.licencesnationales.fr>

Ces 2 applications sont développées par l'ABES.

**6-11** **Quelle est la différence entre STAR et STEP ?**

**STEP** (Signalement des thèses en préparation) permet la saisie par formulaires des métadonnées descriptives de la thèse en cours et assure automatiquement son signalement sur le portail [theses.fr](http://theses.fr).

**STAR** (Signalement des thèses électroniques, archivage et recherche) permet de déposer le fichier de la thèse, de générer les métadonnées et d'assurer automatiquement le signalement de la thèse dans le SUDOC.

**6-12** **Qu'est-ce que l'Open Data ? Comment s'appellent les données produites par les universités ?**

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

**6-13** **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 ».

**6-14** **Qu'est-ce qu'une licence Etalab ?**

On l'appelle aussi « Licence ouverte » ou « Open Licence ».  
La mission Etalab coordonne l'action des services de l'État et de ses établissements publics pour faciliter la réutilisation le plus large possible de leurs informations publiques.  
Depuis novembre 2011, la « Licence ouverte » s'applique à l'ensemble des réutilisations libres gratuites de données publiques issues des administrations de l'État et de ses établissements publics administratifs, à l'exclusion de toute autre licence.  
Ses principales caractéristiques sont : une grande liberté de réutilisation des informations, une exigence de transparence avec la mention de paternité de ces données et la mise en place d'un standard réutilisable pour une plus grande mutualisation.

- Open Access ou libre accès c'est la mise à disposition en ligne de contenus numériques, qui peuvent eux-mêmes être soit libres soit sous un des régimes de propriété intellectuelle.
- L'Open Access est principalement utilisé pour les articles de revues issus de recherches universitaires et sélectionnés par des pairs.
- Il existe deux types de libre accès avec de nombreuses variations : la voie en « or » du libre accès par laquelle les revues rendent leurs articles directement et immédiatement accessibles au public et la voie « verte » par laquelle les auteurs déposent des copies de leurs articles sur une page personnelle ou une archive ouverte.
- 6-15 Qu'est-ce que l'Open Access ?**
- 6-16 Qu'est-ce qu'un consortium ? Citez deux exemples de consortiums auxquels adhèrent des bibliothèques.**
- Un consortium est une association de mutualisation regroupant différentes structures telles que des universités, des écoles supérieures ou des organismes de recherche.
- **COUPERIN** : consortium unifié des établissements universitaires et de recherche pour l'accès aux publications numériques
  - **CAREL** : consortium d'acquisition des ressources électroniques en ligne
- 6-18 Parlez-nous de Collex Persée.**
- Collex-persée est un dispositif national de coopération documentaire qui a pour objectif de faciliter, sur l'ensemble du territoire, l'accès aux documents nécessaires à la recherche, quelle que soit leur forme. Il est constitué en groupement d'intérêt scientifique (GIS) depuis 2017, et pour une durée de 6 ans. La numérisation est au cœur de ce dispositif et Persée est amené à piloter une politique nationale en la matière.
- <https://www.collexpersee.eu/>
- 6-19 Quelles sont les différences entre logiciel libre et logiciel propriétaire ?**
- Un logiciel propriétaire est distribué sous forme binaire (sans source) et son code reste la propriété de l'entreprise qui l'a créé. Il est disponible sous une licence qui régit son utilisation. Un logiciel libre à l'inverse est un logiciel dont l'utilisation, la modification, la duplication et l'étude par autrui sont permises.
- 6-20 Qu'est-ce qu'un service de renseignement virtuel (SRV) ? Pouvez-vous donner des exemples ?**
- Appelé également service de réponse à distance ou encore service de référence virtuel (SRV), il permet aux internautes de poser des questions en ligne (par chat ou par mail) auxquelles répondent des bibliothécaires issus de différents établissements documentaires réunis en réseau. Une institution peut aussi offrir cette prestation sur son propre site.
- On peut citer : Eurêkoi (Bibliothèque Publique d'information), SINDBAD (Bibliothèque nationale de France), Le Guichet du Savoir (Bibliothèque municipale de Lyon), Ubib (SCD d'universités).
- 6-21 Donnez des exemples de**
- ☒ BNU : sciences religieuses, études germaniques...
  - ☒ Université de Lorraine : collections en archéologie et épigraphie.

## labellisation Collex

- ☒ Bibliothèque Diderot (Lyon) : Éducation.
- ☒ Bibliothèque du Musée de l'Homme : Ethnologie et préhistoire.

### 6-22 Citez un SIGB libre

**Koha** : logiciel open source le plus utilisé dans le monde. Il existe une association des utilisateurs français : [KohaLa](#) qui assure la promotion et la diffusion du logiciel.

**PMB** : logiciel libre sous licence CeCILL

### 6-23 Connaissez-vous Zotero ?

Il s'agit d'un logiciel libre de gestion de références bibliographiques, il permet de gérer des références provenant de différentes sources (pdf, sites web, images, articles...). Il est très utilisé dans les universités et les BU proposent des formations afin de maîtriser son utilisation.

### 6-24 Qu'est-ce qu'un résolveur de liens ?

Il s'agit d'un outil informatique qui s'appuie sur la norme OpenURL. Il permet de faire le lien entre une citation bibliographique et le texte intégral d'une ressource numérique pour laquelle une bibliothèque a souscrit un abonnement.

### 6-25 Qu'est-ce qu'un VPN et en quoi cela peut-il être utile dans le contexte des bibliothèques universitaires ?

Un VPN (Réseau Privé Virtuel) est un outil qui permet de créer une connexion sécurisée et chiffrée sur internet. Dans le contexte des bibliothèques universitaires, un VPN peut être utilisé pour accéder de manière sécurisée aux ressources électroniques depuis n'importe quel endroit, en contournant les restrictions d'accès géographiques.

### 6-26 Comment les bibliothèques peuvent-elles intégrer efficacement les médias sociaux pour promouvoir leurs ressources électroniques ?

Les bibliothèques peuvent utiliser les médias sociaux pour partager des informations sur les nouvelles acquisitions, les événements, les tutoriels d'utilisation des ressources électroniques, et encourager l'interaction avec les étudiants. Cela contribue à sensibiliser et à promouvoir l'utilisation des ressources électroniques.

### 6-27 Comment garantir la sécurité des données sensibles liées aux utilisateurs dans le cadre d'un réseau

La sécurité des données peut être assurée en utilisant des pare-feu, des logiciels antivirus, des politiques de mot de passe robustes, et en chiffrant les communications. Les mises à jour régulières des logiciels contribuent

**informatique de bibliothèque ?**

également à renforcer la sécurité du réseau avec les services informatiques de l'établissement.

**6-28** **Quels sont les avantages de l'utilisation de logiciels de détection de plagiat dans les bibliothèques universitaires?**

Les logiciels de détection de plagiat permettent aux bibliothèques de vérifier la qualité des travaux académiques en identifiant les similitudes avec d'autres sources. Cela contribue à promouvoir l'intégrité académique en dissuadant le plagiat et en aidant les étudiants à améliorer leurs compétences en citation.

**6-29** **Comment les bibliothèques gèrent-elles la conservation des documents électroniques à long terme?**

La conservation à long terme des documents électroniques implique l'utilisation de normes de préservation numérique, de sauvegardes régulières, et la migration des formats de fichiers pour s'adapter aux avancées technologiques. Les bibliothèques élaborent des politiques de préservation numérique pour garantir l'accès continu aux ressources.

# 7 - Accueil et offre au public

[Retour au sommaire](#)



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

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

Le Référentiel Marianne définissait un ensemble de 12 engagements portant sur les modalités d'accueil des usagers dans les services publics, visant à offrir aux publics un accueil courtois, un accès facilité, et une réponse systématique à leurs demandes dans un délai raisonnable. Il est remplacé en 2020 par Services Publics +.

Services Publics + est le programme de l'amélioration continue des services publics, centré sur l'expérience usager et s'inscrit dans la continuité du référentiel Marianne. L'ensemble des administrations est ainsi invité à faciliter le parcours des usagers, simplifier les normes et les démarches afin d'assurer une meilleure qualité de service : rendre les services publics plus proches, plus simples, plus efficaces.

## 7-2 Quelle différence faites-vous entre Marianne et Services Publics +

Ce programme repose sur 4 piliers :

La promesse, avec 9 engagements communs aux services publics

La preuve, avec la mesure et l'affichage des résultats des services publics

L'écoute des usagers, avec des dispositifs dédiés mis à leur disposition

L'amélioration continue du service rendu, avec la collaboration des usagers, des agents et des élus.

## 7-3 Quel est le rôle d'un référent handicap ?

La circulaire du 17 mars 2022 définit 5 grandes missions aux référents handicap :

-Favoriser l'insertion, le maintien dans l'emploi et accompagner les agents en situation de handicap tout au long de leur carrière, notamment pour leurs mobilités et progression professionnelle.

-Suivre, à l'échelle de leur service, les actions de l'employeur en matière d'accueil, d'insertion et de maintien dans l'emploi des agents en situation de handicap notamment en matière de ressources humaines, de communication voire d'élaboration et de suivi de la politique handicap.

- Informer et communiquer sur les handicaps, les dispositifs mobilisables et les actions réalisées par l'employeur.
- Contribuer à la gestion administrative et financière de la politique d'inclusion des personnes handicapées le cas échéant dans le cadre des partenariats conclus avec la FIPHFP.
- Favoriser le recrutement des personnes en situation de handicap.

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.

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

Fiche synthétique décrivant les avantages et limites des automates de prêt : <https://mediatheque.ille-et-vilaine.fr/s-informer/boite-a-outils/informatisation/1090-choisir-la-rfid>

7-5 **Citez au moins 4 mesures indispensables à l'accueil des personnes en fauteuil roulant dans une bibliothèque.**

- Accessibilité des fauteuils roulants à l'intérieur de la bibliothèque (rampe d'accès inclinée)
- Circulation adaptée à l'intérieur de la bibliothèque (ascenseurs, unités de passage de 90 cm minimum)
- Adaptabilité du mobilier au fauteuil roulant (tables de consultation, bornes d'interrogation des ressources électroniques et banques de prêt ou de communication abaissées)
- Disponibilité du personnel pour accompagner les lecteurs à mobilité réduite
- Dispositif d'évacuation des personnes handicapées en cas de problème de sécurité

7-6 **Que faites-vous pour lutter contre le bruit ?**

Envisager l'achat d'un distributeur de bouchons d'oreille ou des casques  
Cloisonner certains espaces pour les travaux en groupe  
Créer des espaces « silence », « communication », « travail », etc.  
Afficher le règlement et, éventuellement s'y référer en l'expliquant aux usagers bruyants

7-7 **Connaissez-vous une application qui permet de connaître l'occupation des places assises d'une bibliothèque ?**

Affluences est l'application la plus utilisée en bibliothèque. Compatible iPhone et Android, elle 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...

D'autres logiciels d'analyse des flux existent sur le marché, telles que Axper ou encore Aquilae.

7-8 **Comment une bibliothèque peut communiquer à un public qui ne la fréquente pas ?**

Une bibliothèque peut communiquer en direction d'un public qui ne la fréquente pas en faisant une campagne de communication hors de ses murs. Elle peut se faire connaître en trouvant un moyen d'être présente dans des lieux fréquentés par son public cible (Ex : communiquer un message sur les serviettes en papier d'un restaurant universitaire, imprimer des totbags qui seront utilisés par ses fréquentants mais également visibles par tout le monde, créer des partenariats pour des actions culturelles...). Le numérique et le potentiel des réseaux sociaux

permet également de faire connaître la bibliothèque à un public qui ne la fréquente pas.

- 7-9** **La bibliothèque va changer de SIGB. Elle a prévu une période de trois jours d'interruption de son système informatique pour permettre la migration des données. Durant cette période, la bibliothèque restera ouverte. Quelles sont les dispositions que vous devez prendre vis-à-vis des usagers ?**
- Dans le cas d'une interruption programmée du système intégré de gestion de la bibliothèque (SIGB), il faut pour assurer à minima la continuité du service et anticiper l'organisation de l'opération. Il faut si possible :
- Mettre en place un prêt de secours informatisé ou assurer des prêts manuels
  - Accepter les retours, ils seront traités dès la remise en route du système
  - Paramétrer le système pour qu'il n'y ait aucun retour de programmé durant ces trois jours. Aucun usager ne sera ainsi pénalisé.
  - Mettre en place une aide à la recherche documentaire
  - Mettre en place une communication spécifique : il faut informer le public par tous les moyens disponible, avant, pendant et après l'interruption de service (site de l'université, portail de la bibliothèque, newsletter, affichages dans le bâtiment et dans les endroits stratégiques du campus avec l'accord des personnels concernés, par le biais des messageries des étudiants et des enseignants). Il faut communiquer sur l'interruption du service, mais aussi sur les services maintenus Exemples : accès aux ressources électroniques, accès WIFI, PEB.
- 7-10** **Vous êtes en service public et le portique sonne. Que faites-vous ?**
- Demander dans un premier temps à l'utilisateur de repasser entre les antennes du portique. Si le portique ne re-sonne pas, laisser partir l'utilisateur. S'il re-sonne, demander à l'utilisateur s'il a des livres de la bibliothèque. S'il en a, vérifier qu'ils sont sur sa carte de lecteur et les redémagnétiser. S'il n'en a pas, vérifier que la sonnerie n'est pas due à la présence d'un antivol par exemple dans un vêtement.
- 7-11** **Donnez-nous un exemple de Learning center autre que celui de votre région ? Qu'est-ce qu'un Learning centre ? Quels sont leur mobilier ou leurs espaces spécifiques ?**
- D'après le rapport de l'inspection générale des bibliothèques n° 2009-022 de décembre 2009 rédigé par Suzanne Jouguelet, un Learning centre se définit en ces termes : « Il allie un lieu architectural, souvent emblématique, et l'intégration d'un ensemble de ressources et de services, également accessibles à distance. Selon les situations, le centre constitue une partie de la bibliothèque, ou bien il l'englobe, en associant un ensemble de services pédagogiques et technologiques, avec un accent mis sur l'assistance à l'utilisateur.
- En ce qui concerne les espaces, ils doivent être flexibles et polyvalents. La multiplicité des espaces reflète la multiplicité des usages (espace de travail en groupe, zones de silence...)
- Les mobiliers seront confortables et modulables.
- Les espaces informatiques, très demandés, doivent être performants et multiplier les prises pour que les étudiants puissent brancher leur ordinateur individuel est une vraie nécessité.
- Les espaces de convivialité sont favorisés (cafétéria, fauteuils pour écouter de la musique...)
- Des exemples en France : Learning centre de Lille 1 (2016) ; de Mulhouse (2018) ; Paris Saclay (2020) et à l'étranger : le Rolex Learning centre à Lausanne et le Saltire centre à Glasgow.



**7-12** **Quels services les bibliothèques peuvent-elles proposer aux chercheurs ?**

Il existe de plus en plus de services à proprement parler dédiés aux chercheurs au sein des bibliothèques. Ces services proposent plusieurs choses, par exemple :

- Des formations spécifiques (circuit de la publication scientifique, l'identité numérique, droit d'auteur...)
- Un accompagnement pour la publication dans les archives ouvertes comme HAL
- Dépôt électronique des thèses
- Service du PEB
- Mise en avant des Collex
- Numérisation à la demande
- Mise à disposition des espaces pour l'organisation de colloques, de journées d'étude, etc.

**7-13** **Faut-il acheter un document pour un seul lecteur ?**

Les acquisitions se font en fonction de la politique documentaire de l'établissement. Ce type de demande est à envisager en fonction du public potentiel du document (servira-t-il à d'autres usagers ?) et des budgets de la bibliothèque. De plus en plus de bibliothèques prévoient un budget dédié aux suggestions d'achat pour étudier ce type de demande et y répondre.

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.

L'accueil des publics ne se limite pas à un accueil sur place. La période de pandémie a révélé un peu plus l'importance d'un accueil à distance des usagers.

Parmi les bonnes pratiques dans ce domaine on trouve :

**7-14** **Que pouvez-vous nous dire de l'accueil à distance ?**

- Le soin apporté à l'accueil téléphonique, via notamment les engagements Service Public + (courtoisie, nombre de sonnerie minimum, transfert efficace de l'utilisateur vers la personne la plus à même de le renseigner...)

- L'accueil en ligne via des formulaires, et/ou des adresses mails génériques.

- L'attention apportée aux questions posées sur les réseaux sociaux de l'établissement mais également sur les sites non institutionnels (ex: commentaires laissés sur la page de l'établissement dans Google/Google Maps).

- La mise en place d'espaces de discussion en ligne tels que le chat (exemple : Une Question ? À Toulouse, SINDBAD à la BNF, Ubib par un réseau de plus d'une dizaine de bibliothèques universitaires...)

**7-15** **Qu'est-ce que le Plan Bibliothèques ouvertes ?**

Le Plan "Bibliothèques ouvertes" a pour objectif d'améliorer l'accueil des étudiants en bibliothèque universitaire.

Initié par Najat Vallaud-Belkacem, ministre de l'Éducation nationale, de l'Enseignement supérieur et de la Recherche, et Thierry Mandon, Secrétaire d'État chargé de l'Enseignement supérieur et de la Recherche en 2016.

L'objectif de ce plan ambitieux est notamment d'élargir les horaires

d'ouverture des bibliothèques universitaires pour améliorer l'accueil des étudiants. Dans la continuité du plan « Bibliothèques ouvertes + » mis en place en 2016 afin de soutenir de nouvelles extensions d'horaires d'ouverture en bibliothèques universitaires, un nouvel appel à candidatures a relancé ce plan pour la période 2020 - 2023. Les bibliothèques universitaires sont passées d'une moyenne de 40h hebdomadaire en 1988 à 61h en 2019.

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

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

7-17 **Comment mieux connaître les besoins des usagers ?**

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

Pour qui ?

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

Pourquoi ?

- Répartir les ressources collectées par l'État (enveloppe budgétaire) ou les collectivités territoriales
- Organiser ou réorganiser les services (construction, réaménagement des espaces, extension des horaires d'ouverture)
- Connaître les lecteurs et leurs attentes (fréquentation, satisfaction, politique d'acquisition des ouvrages, quantité des transactions effectuées)
- Apporter des preuves chiffrées pour soutenir des demandes financières visant à l'amélioration des services.

7-18 **Pour qui, pourquoi et comment établir des statistiques en bibliothèques ?**

Comment ?

- Mécaniquement : portillon de comptage à l'entrée
- Manuellement : classement et comptage des fiches manuelles de prêt ou de communication d'ouvrages, enquête ciblée pour observer les flux d'usagers dans les espaces...
- Informatiquement : SIGB (système intégré de gestion de bibliothèque), statistiques de consultation du portail de la bibliothèque, ...

7-19	<b>Décrivez les avantages et les inconvénients du libre accès.</b>	<p>Les avantages du libre accès sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De rendre plus confortable et plus autonome la démarche des usagers d'une bibliothèque</li> <li>- De proposer, associé à un mode de classement thématique, un choix de lecture plus vaste</li> </ul> <p>Les inconvénients du libre accès sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- D'augmenter les périodes de rangement</li> <li>- Le déclassement des ouvrages sur les rayonnages</li> <li>- De consommer plus de surface au sol, par opposition aux magasins qui acceptent une grande capacité de stockage</li> </ul>
7-20	<b>Un lecteur vous demande un document que vous ne possédez pas. Comment procédez-vous pour réorienter sa demande ?</b>	<p>Les différentes possibilités de réorientation d'une demande sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'interrogation d'un catalogue collectif (SUDOC ou CCFr) pour localiser le document,</li> <li>- Le renvoi vers un réseau local de centres documentaires ou de bibliothèques municipales,</li> <li>- La réorientation vers une bibliothèque qui participe à un dispositif de prêt entre bibliothèques,</li> <li>- La suggestion d'acquisition si la bibliothèque propose ce service d'achat et accepte, après analyse, d'acquérir des documents à la demande.</li> </ul>
7-21	<b>Doit-on répondre à toutes les demandes des usagers ?</b>	<p>Il faut écouter chaque demande spécifique, l'évaluer et toujours donner une réponse. En cas de refus, il faut expliciter la décision (règlement, contrainte budgétaire, choix de gestion des collections).</p> <p>Chaque usager se percevant comme unique, c'est au personnel de la bibliothèque qu'il incombe de présenter ses choix en proposant ce qui est possible, en privilégiant le dialogue.</p>
7-22	<b>Pouvez-vous citer des exemples d'outils ou d'actions favorisant l'autonomie des usagers ?</b>	<p>Parmi les outils et actions favorisant l'autonomie des publics on trouve :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le catalogue accessible à distance et sur place</li> <li>- Les automates de prêt et de retour</li> <li>- L'accès aux ressources électroniques à distance</li> <li>- La mise en place d'une signalétique et d'une classification claire</li> <li>- La conception de tutoriels, guides, fiches pratiques</li> <li>- La formation des usagers</li> </ul>
7-23	<b>Qu'est-ce que le public dit « empêché » ?</b>	<p>On entend par "publics empêchés" les personnes qui ne peuvent accéder directement à une structure de lecture publique (éloignement géographique, situation de handicap, personnes hospitalisées, incarcérées).</p>
7-24	<b>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 ?</b>	<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"> <li>- La distribution d'un document synthétique (guide du lecteur) pour leur donner quelques repères essentiels.</li> <li>- La présentation de l'établissement, des collections et des services au moyen d'une visite guidée des différents espaces publics.</li> <li>- Leur inscription en les dirigeant vers le poste d'accueil de la bibliothèque.</li> </ul> <p>L'accueil de nouveaux usagers peut prendre différentes formes : de la visite classique à l'escape game et au quiz en passant par les visites virtuelles qui</p>

peuvent compléter l'accueil en présentiel, les approches ludiques pour faciliter l'appropriation des lieux se développent.

Parmi les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque, on peut citer :

- L'acquiescement des droits d'inscription
- La fourniture d'une photo d'identité (selon les établissements)
- La présentation d'un justificatif pour bénéficiaire de réduction (domicile, personne handicapée, chômeur...)

7-25

**Quelles sont les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque ?**

A savoir : la plupart des bibliothèques universitaires importent automatiquement dans leur SIGB les données issues des services RH et de scolarité. Les étudiants et enseignants sont donc souvent pré-inscrits dans le logiciel, ce qui simplifie les démarches. Les cartes d'étudiant et badges professionnels font également souvent office de carte de bibliothèque.

Si le guide du lecteur et le règlement intérieur de la bibliothèque s'adressent tous les deux aux usagers, ils visent pourtant des objectifs différents.

Le guide du lecteur est un document court et informatif. Il offre des renseignements de base sur la bibliothèque (adresse, téléphone, horaires d'ouverture, etc.), permet au lecteur de s'orienter dans le bâtiment et au sein des collections (plan, classification), précise les modes de recherche documentaire, synthétise les points principaux du règlement et indique parfois les services spécifiques.

Le règlement intérieur détaille pour sa part les droits et devoirs de l'utilisateur relatifs aux modalités d'inscription et de prêt, à la consultation et à la reproduction des documents. Ce document est long et répressif puisqu'il doit prévoir et sanctionner tous les abus d'usage possibles.

7-26

**Quelles différences fondamentales existe-t-il entre le guide du lecteur et le règlement de la bibliothèque ?**

Dans le cas d'un conflit entre usagers, toujours privilégier le dialogue. Avant d'intervenir, avertissez un collègue et/ou l'agent de sécurité afin d'être épaulé.e au cas où la situation dégénère. Restez toujours calme et courtois.

7-27

**Deux usagers se disputent, que faites-vous ?**

Commencez par séparer les usagers et proposez-leur de discuter calmement dans un espace ne gênant pas les autres lecteurs. L'enjeu est d'inciter les deux parties à revenir sur une discussion rationnelle et ne pas se laisser emporter par l'émotionnel.

## 8 – La formation en bibliothèque

[Retour au sommaire](#)



8-1

**Quel outil peut s'avérer utile pour dynamiser vos formations ?**

Wooclap : C'est une application qui sert à rendre les formations (ou les cours) plus ludiques et participatives en passant notamment via l'utilisation du smartphone par les étudiants en les faisant participer à des quiz, des votes, des nuages de mots, des sondages...

Wooclap peut servir en distanciel ou en présentiel.

La plateforme Wooclap a été conçue en collaboration avec des collèges et des universités en France et en Belgique.

8-2

**Connaissez-vous des formes de pédagogie innovante ?**

Depuis quelques années de nouvelles formes de pédagogies sont apparues en réponse aux nouvelles attentes et aux nouvelles pratiques des usagers et s'appuyant sur l'innovation technologique.

L'objectif est d'améliorer les dispositifs pédagogiques et de les adapter aux besoins, notamment, des étudiants. Quelques dispositifs et méthodes : classe inversée, Learning Labs ou Fablabs, Serious Game, Escape Game, Murders Party, MOOCs, etc.

8-3

**Concernant les cours en distanciel, quelle plateforme utilisez-vous ?**

Moodle est souvent la plus utilisée.

- 8-4** Lors d'une formation donnée à distance via un système de visio-conférence en ligne pouvez-vous demander expressément aux stagiaires de connecter leur webcam ?
- De manière générale, la CNIL recommande de ne pas imposer l'activation des caméras dans le cadre de formations à distance ou de réunions de travail. Cette recommandation est en accord avec l'article 5.1c du règlement général sur la protection des données (RGPD) selon lequel "les données traitées doivent être adéquates, pertinentes et limitées à ce qui est nécessaire au regard des finalités pour lesquelles elles sont traitées". Il convient donc de se limiter à l'usage du micro (souvent suffisant), sans imposer la caméra qui peut porter atteinte au droit au respect de la vie privée.
- 8-5** Quels sont les objectifs de la formation des usagers en bibliothèque universitaire ? Donnez quelques exemples de mode de formation.
- L'objectif général de la formation est de rendre les lecteurs autonomes dans leur utilisation de la bibliothèque.  
Une telle formation vise à leur apporter la maîtrise des méthodes de recherche documentaire et à leur apprendre à constituer une bibliographie sur un sujet.
- De fait, il convient de mettre en place des visites guidées de la bibliothèque, de prévoir des ateliers de maniement des outils de recherche documentaire (catalogue informatique, bases de données, Internet, etc.) et de créer un véritable module documentaire dans la formation initiale (travaux pratiques sanctionnés par une évaluation).
- Pour assurer ces missions, il faut par ailleurs dispenser une formation de formateurs aux professionnels des bibliothèques et solliciter des tuteurs étudiants avancés dans leur cursus pour relayer la formation « de masse » auprès des étudiants de 1er cycle.
- 8-6** Comment faites-vous l'évaluation de ces formations ?
- L'évaluation peut se faire directement à l'issue de la formation (sous la forme d'un questionnaire à remplir en ligne par exemple), ce qui permet de maximiser le taux de réponse. Le questionnaire peut aussi être envoyé plus tard (quelques jours après la formation). Pour évaluer la portée d'une formation sur la qualité du travail des étudiants, il peut être pertinent de rencontrer le personnel enseignant à l'issue des examens.
- 8-7** Vous dites que vous souhaitez rendre les lecteurs plus autonomes en les formant, est-ce pour ne plus avoir à les renseigner ?
- La formation des usagers à la recherche documentaire est une des missions principales des bibliothèques.
- Elle permet de rendre l'utilisateur autonome et cette autonomie lui permettra d'appréhender l'espace qui lui est offert. L'autonomie c'est la liberté : liberté de ne pas attendre à un pôle d'accueil surchargé, ou de ne pas se sentir exclu, voire dépassé face à certains supports.  
L'utilisateur sait aussi qu'il peut, aussi souvent qu'il le souhaite, solliciter les agents de la bibliothèque.
- 8-8** Parlez-nous des classes pédagogiques inversées.
- La classe inversée (Flipped Classroom) est une méthode éducative apparue aux États-Unis à la fin du XXe siècle, pour laquelle le cours est accessible en ligne ou sous format papier (livre de classe, photocopies...). Les élèves doivent l'apprendre la leçon à la maison, avant la classe.  
Le temps de présence en classe est alors utilisé pour faire des exercices applicatifs et poser des questions entre élèves ou entre élèves et

professeurs.

Les bénéfiques invoqués sont une amélioration de l'attention des élèves, une plus grande interaction, une baisse de la passivité, mais le corps enseignant n'a pas assez de recul pour avoir des résultats fiables. Cette approche peut être utilisée lors des formations aux utilisateurs dans les bibliothèques universitaires.

**RECIF** : Référentiel des compétences informationnelles mis en place par l'ADBU via sa commission « Pédagogie & documentation ». Il est mis en place en 2012 et sa dernière mise à jour date de 2024 pour intégrer une version anglaise ainsi qu'une adaptation aux évolutions des usages pédagogiques.

8-9  
Existe-t-il un référentiel pour les professionnels ?

<https://adbu.fr/referentiels/recif>

8-10  
Qu'est-ce que l'innovation en pédagogie ? Que pouvez-vous utiliser comme innovation en pédagogie ?

L'innovation pédagogique en bibliothèque regroupe les nouvelles formes de pédagogie en réponses aux nouvelles attentes et aux nouvelles pratiques des usagers et s'appuyant sur l'innovation technologique. L'objectif est d'améliorer les dispositifs pédagogiques et de les adapter aux besoins, notamment, des étudiants. Quelques dispositifs et méthodes : classe inversée, Learning Labs ou Fablabs, Serious Game, Escape Game, Murders Party, MOOCs, etc

8-11  
Citer un type de formation que vous pourriez proposer à destination des doctorants ?

Parmi les différentes formations possibles :

- Zotero
- Dépôt et visibilité dans les archives ouvertes (HAL...)
- Anti plagiat
- Droit d'auteur...

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

Il faut en premier lieu préciser le contenu de la formation en fonction des objectifs pédagogiques à atteindre. Ces objectifs peuvent être formulés par un enseignant ou peuvent être proposés par la bibliothèque (rédaction d'un mémoire, méthodologie de recherches documentaires, maîtrise des outils de recherche, rédaction de bibliographies, plagiat et droit d'auteur, utilisation d'une feuille de styles, Zotero, Archives ouvertes...)

8-12  
Comment mettre en place une formation ?

Selon le temps dont on dispose et le volume d'étudiants à former, il convient de réfléchir à la forme à donner à cette formation (TD, cours magistral, pédagogie inversée, formation à distance, tutoriel en ligne) ainsi qu'aux modalités d'organisation (formation obligatoire/facultative, donnant lieu à une évaluation ou non, à la BU/hors les murs). En fonction des modalités qui auront été déterminées, le mode de communication pour informer au mieux les étudiants concernés devra être adapté.

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

8-13

Il faut tout d'abord déterminer les objectifs pédagogiques (rédaction d'un mémoire, méthodologie de recherches documentaires, maîtrise des outils

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

de recherche, rédaction de bibliographies, plagiat et droit d'auteur...) et les actions mises en œuvre (TD, cours magistral, action de formation à distance, tutoriel...)

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

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

- L'article 5 de la **Charte des bibliothèques** adoptée par le Conseil supérieur des bibliothèques le 7 novembre 1991.

« Les bibliothèques ont un rôle de formation des usagers aux méthodes de recherche des documents ainsi qu'à l'utilisation des réseaux documentaires. »

**Quels textes font de la formation une des missions des bibliothèques ?**

**8-14**

- L'article 2 du décret n° 2011-996 du 23 août 2011 relatif aux bibliothèques et autres structures de documentation des établissements d'enseignement supérieur créées sous forme de services communs. Les bibliothèques universitaires contribuent à « former les utilisateurs à un emploi aussi large que possible des techniques nouvelles d'accès à l'information scientifique et technique. »

**8-15**

**Pouvez-vous nous parler des JNF ?**

Les Journées Nationales des Formateurs sont organisées par la Commission Pédagogie et documentation de l'ADBU. Elles s'adressent aux formateurs et responsables de formation des usagers de tous statuts, catégories, métiers ou filières confondus : bibliothécaires, ingénieurs, enseignants, TICE...

Elles sont des temps d'étude et de réflexion, mais aussi de partage de pratiques.

**8-16**

**Faites-vous une différence entre formation et enseignement ?**

On peut dire qu'un formateur part d'un besoin pratique alors qu'un enseignant suit un programme. Plus globalement, le formateur en bibliothèque a pour objectif de transmettre des compétences documentaires en lien souvent avec des travaux universitaires (mémoires, thèses etc.).

**8-17**

**A quel outil formeriez-vous un étudiant pour l'aider à rédiger sa bibliographie ?**

Un logiciel de gestion de références bibliographiques comme Zotero est un outil incontournable pour organiser les références. Zotero vous permet de collecter, organiser des références, insérer des citations et éditer en un clic la bibliographie dans le style de votre choix. C'est un outil libre, gratuit et multiplateforme (Windows, Mac, Linux)

**8-18**

**Parlez-nous de la certification de bibliothécaire-formateur.**

Dans l'exercice de son activité, le bibliothécaire formateur consolide des compétences spécifiques. Leur reconnaissance est désormais possible grâce au dispositif proposé par le collectif constitué par le réseau des CRFCB, l'Enssib et le réseau des URFIST. Ce dispositif offre, d'une part, un parcours de formation et, d'autre part, une validation de compétences,



pour les bibliothécaires formateurs de publics. Ce label existe depuis 2020 et est constitué de 2 niveaux.

- 8-19** **Quelle plateforme collaborative peut vous aider à monter/réaliser une formation ?**
- Zenodo**, la plateforme de dépôt d'archives ouvertes en libre accès, héberge la communauté de l'ADBU sur les compétences informationnelles. On peut y trouver et partager des supports de formation très variés.  
[https://zenodo.org/communities/adbu\\_compencesinformationnelles?q=&l=list&p=1&s=10&sort=newest](https://zenodo.org/communities/adbu_compencesinformationnelles?q=&l=list&p=1&s=10&sort=newest)
- 8-20** **Parlez-nous de l'infobésité.**
- L'infobésité ou surinformation, désigne la surabondance d'informations reçues par une personne. La quantité et la rapidité des informations sont trop importantes pour que les données reçues soient convenablement triées et hiérarchisées.  
Les BU sont là pour aider à savoir comment trouver et identifier une information fiable et de qualité, avec par exemple la lutte contre les fake news.  
On peut citer l'initiative de la BU de La Rochelle qui a mis en place un escape game « Escape the fake » fin 2023.
- 8-21** **Connaissez-vous Infosphere ?**
- Site d'autoformation à la recherche documentaire développé par l'Université du Québec à Montréal (UQAM) proposant une méthodologie de travail ainsi que différents types d'outils pédagogiques (vidéos, schémas, boîte à outils...)  
<https://infosphere.uqam.ca/>
- 8-22** **Avez-vous un exemple de vidéos d'aide à la recherche documentaire et à la rédaction d'un travail universitaire ?**
- L'université Paris-Saclay propose un ensemble de 27 courtes vidéos, cette playlist s'intitule « Ma recherche bibliographique, ma synthèse ou état de l'art ».  
<https://www.youtube.com/playlist?list=PLyeHq-UkjFkUIwwTZO4BS39qP-lmIlOna>

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

[Retour au sommaire](#)



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

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

- 9-6** **Que feriez-vous si un groupe d'étudiants un peu éméchés entrain 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.
- 9-7** **Que faites-vous en cas de conflit avec un usager ?**
- Garder son calme et montrer empathie et compréhension. En fonction de la nature du conflit, on se réfère au règlement intérieur de la bibliothèque, on contacte son supérieur hiérarchique pour qu'il prenne en charge les récriminations de l'usager. On peut éventuellement faire appel au service de sécurité si la bibliothèque en possède un.
- 9-8** **Comment réagissez-vous en cas d'inondation d'une partie des collections ?**
- Il faut donner l'alerte et prévenir son supérieur  
Utiliser du matériel approprié (serpillières, seau) pour éponger l'eau au maximum, pratiquer un endiguement, dériver l'eau vers les endroits les moins gênants  
Recouvrir les rayonnages dans les magasins non inondés avec une bâche  
Constituer des équipes pour ramasser et trier les documents. Entreprendre le séchage des ouvrages peu mouillés ou humides.  
Et pour les ouvrages les plus mouillés, la congélation à très basse température (-30°C) est préconisée.  
Le traitement au gaz d'éthylène est également recommandé sur des collections mouillées lorsque celles-ci développent des moisissures.
- 9-9** **Un lecteur a un malaise, que faites-vous ?**
- Il faut évaluer la gravité du malaise et réagir en conséquence en mettant en pratique les consignes PAS (protéger, alerter, secourir).  
Faire asseoir l'usager ou l'étendre (jambes surélevées), le questionner sur l'origine du trouble. Rassurer les usagers voisins, les écarter ou isoler le malade en attendant les secours. Selon le degré d'urgence alerter votre supérieur hiérarchique, le service de sécurité (si la bibliothèque en a un), les pompiers ou le SAMU.  
Pratiquer si nécessaire les gestes de premiers secours.
- 9-10** **Comment veiller à la sécurité des personnes dans un espace public ?**
- Il faut tout d'abord planifier la présence des personnels partout où elle est nécessaire  
Une liste de numéros de téléphone et des procédures d'urgence doivent être mises à la disposition des personnels installés dans les espaces publics  
En cas d'incident, le personnel a pour vocation d'avertir une personne ressource compétente et, le cas échéant, d'assurer l'évacuation des personnes (guide ou serre-file)  
Les locaux d'un établissement doivent également jouer leur rôle en matière de sécurité en offrant notamment des dispositifs techniques adéquats : signalétique, extincteurs, robinets d'incendie armés (RIA), signal d'alarme, unités de passage cohérentes, circulations dégagées, issues de secours en nombre suffisant, etc.
- 9-11** **Donnez la différence entre**
- L'alerte est l'information donnée à des personnes de l'existence d'un début d'incendie ou d'un danger.

## **L'alarme et l'alerte.**

L'alarme est l'avertissement donné à des personnes au sein d'un lieu déterminant les invitant d'évacuer ce lieu.

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.

### **9-12 Que feriez-vous pour empêcher la détérioration des documents ?**

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..).

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.

### **9-13 Le portique antivol de la bibliothèque sonne au passage d'un lecteur. Que faites-vous ?**

L'agent pourra demander à son interlocuteur s'il possède des objets susceptibles d'interférer avec le système antivol (livre neuf de librairie, téléphone portable, clefs).

Si le litige provient d'un document appartenant à la bibliothèque, le personnel vérifiera la situation du lecteur. Parfois, un prêt peut avoir été contracté sans que le dispositif antivol ait été désactivé. Enfin, s'agissant d'une tentative de vol, il conviendra d'appliquer le règlement (suspendre de prêt le lecteur indélicat, faire remonter le problème au service de scolarité de l'UFR pour envisager des poursuites disciplinaires à l'encontre de l'étudiant).

En tout état de cause, rappelons que le personnel n'a pas autorité pour fouiller les lecteurs. En cas de refus de coopérer et d'altercation vive, il conviendra de faire intervenir un responsable de la bibliothèque.

### **9-14 En cas d'alerte incendie que doit-on faire ? Comment donner l'alerte de manière efficace ?**

Il convient de mettre en application les procédures d'urgence établies. Si le départ de feu est maîtrisable, tenter de l'éteindre en utilisant les extincteurs. Il faut également prévenir les secours et assurer l'évacuation des publics dans le calme afin de rejoindre le point de rassemblement à l'extérieur du bâtiment.

- 9-15 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).
- 9-16 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.
- 9-17 À quoi sert un registre hygiène et sécurité ?** Ce registre est un document qui permet à l'ensemble des usagers de l'établissement de signaler une situation qu'il considère comme anormale, voire dangereuse pour la sécurité des personnes et des biens. Le registre est la possibilité, pour les usagers, de proposer les réponses qu'ils souhaitent voir apporter. Il permet de saisir les comités sociaux (anciennement Comité d'hygiène, de sécurité et des conditions de travail) et informe le Conseil d'administration de l'établissement.
- 9-18 Qu'est-ce qu'une vrillette ?** Il s'agit d'un coléoptère qui a la particularité de s'attaquer aux papiers, cartons, manuscrits anciens et parchemins. Pour prévenir ces insectes en bibliothèque, il faut baisser la température à moins de 15 °C, baisser le taux d'humidité sous 20 %, autant que possible et vérifier l'état de vos bois et livres régulièrement.
- 9-19 Votre bibliothèque est au cœur d'un quartier sensible et une activité de deal de drogue a lieu au grand jour juste devant votre établissement. Il est de nature d'accueillir tous les publics en bibliothèque, mais vos équipes ne veulent pas agir en faveur de l'accueil de ces publics en particulier. En tant que responsable, que faites-vous ?** Je prends en considération les remarques de mes équipes, d'autant plus que les activités évoquées tombent sous le coup de la loi. Je demande à ma hiérarchie de faire intervenir les services de police dans les plus brefs délais.
- 9-20 Un usager vient me prévenir** Je prends connaissance de la nature et de l'ampleur de la fuite afin de voir si un robinet d'arrêt est actionnable. Je condamne les toilettes en indiquant

**qu'il y a une fuite d'eau dans les toilettes, qu'est-ce que je fais?** l'emplacement d'autres WC à proximité. Je contacte ma hiérarchie ou directement les services techniques s'il y a urgence.

**9-21** **Vous êtes victime d'une cyberattaque en ouvrant une pièce jointe, qui prévenez-vous ?**

Je préviens en premier lieu la Direction du Système d'information de mon établissement afin qu'elle m'indique la marche à suivre et qu'elle alerte l'ensemble de la communauté des utilisateurs de la messagerie qu'une cyberattaque est en cours. J'avertis également ma hiérarchie.

Les constructeurs et propriétaires doivent respecter le règlement de sécurité des ERP et les règles d'accessibilité.

Les ERP sont conçus pour permettre les actions suivantes :

Évacuation rapide et en bon ordre de la totalité des personnes, ou leur mise à l'abri si celle-ci est nécessaire

Intervention des secours

Limitation de la propagation de l'incendie par des matériaux et des éléments adaptés

Pour l'application du règlement de sécurité, un ERP est classé à la fois par type selon son activité et par catégorie selon sa capacité d'accueil.

Les règles techniques s'appliquent notamment pour les points suivants :

**9-22** **Quelles sont les obligations des ERP?**

Aménagement et isolement des locaux entre eux

Façade (1 ou plusieurs) en bordure de voie ou d'espaces libres permettant l'évacuation du public et l'accès des pompiers

Matériaux de construction et d'aménagement intérieur résistants au feu

Distribution intérieure et compartimentage pour limiter la propagation du feu et des fumées

Nombre et largeur des sorties, des éventuels espaces d'attente sécurisés et des dégagements intérieurs (proportionnels à la capacité d'accueil)

Désenfumage

Dispositifs d'alarme et d'avertissement, service de surveillance et moyens de secours contre l'incendie appropriés aux risques

Interdiction de stocker, distribuer et employer des produits explosifs ou toxiques, de tous liquides particulièrement inflammables (sauf disposition particulière du règlement de sécurité)

Éclairage électrique obligatoire

Éclairage de sécurité obligatoire

Garantie de sécurité et de bon fonctionnement des ascenseurs et monte-charge, installations d'électricité, de gaz, de chauffage et de ventilation

**9-23** **En bibliothèque, comment veiller à ce que les livres ne soient pas volés ?**

Il convient d'équiper les documents avec un système antivol adapté couplé à l'installation d'un portique antivol. La présence d'agents en banque de prêt et la mise en place d'une surveillance dans les salles peuvent également dissuader tout usager tenté de voler un document. En fonction de la rareté ou de la préciosité d'un document, la consultation sur place dans un lieu sous surveillance peut également être envisagée.

# 10 - Fonction publique et personnels de bibliothèques

[Retour au sommaire](#)



**10-1** **Quelles sont les positions administratives du fonctionnaire ?**

- Activité (à temps complet ou partiel) : exercice effectif des fonctions dans l'administration et dans le corps pour lequel l'agent a été recruté.  
- Mise à disposition : elle permet au fonctionnaire de demeurer dans son corps d'origine, mais d'effectuer son service dans une autre administration que la sienne (conservateurs d'État mis à disposition dans les

bibliothèques municipales classées par exemple).

- Détachement : placé hors de son corps d'origine, le fonctionnaire continue à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite.

- Disponibilité : placé hors de son corps d'origine, le fonctionnaire perd ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle peut être d'office, sur demande, de droit.

- Congé parental : accordé sur demande au père ou à la mère pour élever un enfant de moins de trois ans. Dans cette position, le fonctionnaire n'acquiert pas de droits à la retraite, et conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié.

**10-2** **Un agent public peut-il s'absenter le jour d'une fête religieuse non fériée ?**

Les administrations peuvent accorder aux agents des autorisations d'absence à l'occasion de certaines fêtes religieuses non catholiques ou protestantes. Ces autorisations d'absence sont accordées, sous réserve des nécessités de service.

**10-3** **Présentez les principales obligations du fonctionnaire.**

- L'obligation de service : le fonctionnaire doit consacrer l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut à titre professionnel exercer une activité privée rémunérée. Cette interdiction ne s'applique pas au domaine de la création ni à celui de l'enseignement ou des expertises qui peuvent être effectuées par le fonctionnaire dans le cadre de sa compétence.

- L'obligation de discrétion impose au fonctionnaire de ne pas communiquer ou divulguer les renseignements, faits, informations ou documents dont il a connaissance dans l'exercice de ses fonctions. Il est tenu au secret professionnel.

- L'obligation d'informer est le devoir de satisfaire aux demandes d'information du public en fonction de ses attributions, dans le respect des règles relatives au secret professionnel.

- L'obéissance hiérarchique et la responsabilité. Tout fonctionnaire, quel que soit son rang dans la hiérarchie est responsable des tâches qui lui sont confiées. Il doit se conformer aux instructions de son supérieur hiérarchique.

- L'obligation de réserve, qui contraint les agents publics à observer une retenue dans l'expression de leurs opinions, notamment politiques, sous peine de s'exposer à une sanction disciplinaire, ne figure pas explicitement dans les lois statutaires relatives à la fonction publique. Il s'agit d'une création jurisprudentielle, reprise dans certains statuts particuliers, tels les statuts des magistrats, des militaires, des policiers.

**10-5** **Pouvez-vous nous parler des référentiels métiers et nous en citer un ?**

Un référentiel métier est un outil normalisé de description des métiers et de ses spécificités. Il facilite le pilotage de la gestion des emplois, structure, valide et évalue les compétences. Il fournit un support de travail pour la création ou l'ajustement du plan de formation. Il s'attache à fournir une gestion prévisionnelle des emplois tout en constituant une référence commune pour la filière bibliothèque.

D'un point de vue formel, il engage un changement, d'une approche statutaire à une approche par compétence. Décentré des techniques bibliothéconomiques, il décloisonne compétence et qualification.

En bibliothèque, le référentiel Bibliofil est le plus utilisé.

Autres exemples : RMFP (Répertoire des métiers de la Fonction publique) (Répertoire interministériel des métiers de l'État), REFERENS (REFérentiel



des Emplois types de la Recherche et de l'Enseignement supérieur), le répertoire des métiers territoriaux, le référentiel de la BNF.

- 10-6** **Quels sont les droits du fonctionnaire ?**
- Les fonctionnaires bénéficient en général de toutes les libertés publiques : liberté d'opinion, droit syndical, droit de grève. Ils bénéficient en outre du droit à la participation. Ce dernier concerne l'organisation et le fonctionnement des services publics, l'élaboration de règles statutaires, l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Le fonctionnaire a droit à la protection dans l'exercice de ses fonctions, ainsi qu'à une série d'autres droits : droit à la formation permanente, droit à la mobilité, droit à l'emploi, droit aux congés, droit à certaines conditions d'hygiène et de sécurité.
- 10-7** **À quoi sert le compte épargne temps ?**
- Si un agent n'utilise pas tous ses congés, il peut mettre les jours non utilisés sur un compte épargne temps. Ces jours épargnés peuvent être comptabilisés pour partir à la retraite plus tôt, être pris à un autre moment dans le respect des nécessités de service, ou bien être payés au-delà de 20 jours épargnés.
- 10-8** **Quels sont les différents corps des métiers des bibliothèques ?**
- Les bibliothèques de la Fonction publique d'État comportent différents corps.  
Le corps des magasiniers, le corps des bibliothécaires assistants spécialisés, le corps des bibliothécaires, le corps des conservateurs, le corps des conservateurs généraux.
- 10-9** **Citez 3 sanctions disciplinaires**
- Le blâme, donné par le supérieur hiérarchique, la radiation du tableau d'avancement (abaissement d'échelon) et la rétrogradation (exclusion de 16 jours à 2 ans). Les 2 dernières relèvent de la procédure disciplinaire et sont prononcées après avis de la CAPN.
- 10-10** **Un fonctionnaire a-t-il le droit d'exercer une autre activité rémunérée ?**
- Des activités privées accessoires lucratives ou non pourront être exercées par le fonctionnaire auprès d'une personne ou d'un organisme public ou privé, "dès lors que cette activité est compatible avec les fonctions qui lui sont confiées et n'affectent pas leur exercice." Elles sont listées, de manière exhaustive, par le décret n°2017-105. <https://www.education.gouv.fr/vie-professionnelle-et-situation-personnelle-cumul-d-activites-3977>
- 10-11** **Pouvez-vous nous parler de la loi de transformation de la fonction publique ?**
- Loi du 06 août 2019 qui repose sur 5 axes majeurs :
- Axe 1 : Promouvoir un dialogue social plus stratégique dans le respect des garanties des agents publics (fusion CT/CHSCT ; redéfinition du rôle des CAP).
  - Axe 2 : Développer les leviers managériaux pour une action publique plus réactive et plus efficace (Ex : davantage de recours aux contrats)
  - Axe 3 : Simplifier et garantir la transparence et l'équité du cadre de gestion des agents publics
  - Axe 4 : Favoriser la mobilité et accompagner les transitions professionnelles des agents publics dans la fonction publique et le secteur privé
  - Axe 5 : Renforcer l'égalité professionnelle dans la fonction publique
- 10-12** **Les missions d'un BIBAS CN ?**
- Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire.  
- Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public.

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

**10-13** **Quelle est la différence entre devoir de réserve et devoir de discrétion ?**

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

**10-14** **Qu'est-ce que le RIFSEPP ?**

Le régime indemnitaire tenant compte des fonctions, des sujétions, de l'expertise et de l'engagement professionnel est le nouvel outil indemnitaire de référence dans la fonction publique d'État, détaillé dans le décret n°2014-513 du 20 mai 2014. Il prend en compte 3 critères professionnels : l'encadrement, la coordination et la conception.

**10-15** **Dans quels types d'établissements pouvez-vous être affecté(e) à l'issue des concours d'État filière bibliothèque ?**

Dans les bibliothèques et services techniques relevant du ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (Bibliothèques de SCD, Bibliothèques des grands établissements).  
Dans les bibliothèques et services techniques relevant du ministère de la Culture (BnF, BPI)  
Dans les bibliothèques et services techniques relevant d'autres départements ministériels

**10-16** **Pouvez-vous nous parler de la loi de programmation de la recherche 2021-2030 ?**

25 milliards d'euros supplémentaires seront investis dans la recherche entre 2021 et 2030 ce qui permettra de porter le budget annuel à 20 milliards d'euros par an en 2030, soit 5 milliards de plus qu'actuellement.  
Les enjeux :  
Porter la France à la pointe de la recherche scientifique mondiale pour relever les défis de demain  
Renforcer l'attractivité des carrières scientifiques  
Diffuser la recherche dans la société et l'économie  
Simplifier le quotidien des personnels et la vie des laboratoires

**10-17** **Quels personnels trouve-t-on dans la fonction publique territoriale ?**

La fonction publique territoriale regroupe les personnels des collectivités territoriales (communes, départements, régions), des structures intercommunales (communautés d'agglomérations, communautés de communes...) des établissements publics et des offices publics d'HLM.

**10-18** **A quoi correspond la loi du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et**

La loi 2021-1717, du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique, surnommée "Loi Robert" du nom de la sénatrice Sylvie Robert qui l'a proposée, donne un cadre législatif précis aux bibliothèques municipales et départementales. Intégrée dans le Code du Patrimoine, elle rappelle en premier lieu leurs missions : « [l]es

- au développement de la lecture publique ?** bibliothèques des collectivités territoriales ou de leurs groupements ont pour missions de garantir l'égal accès de tous à la culture, à l'information, à l'éducation, à la recherche, aux savoirs et aux loisirs ainsi que de favoriser le développement de la lecture ». Cette loi comprend notamment :- la gratuité d'accès aux bâtiments et aux collections- la présentation systématique de la politique documentaire devant « l'organe délibérant de la collectivité territoriale ou du groupement », - la sanctuarisation des bibliothèques départementales, dont la mission est, notamment, de venir en appui des plus petits établissements- la possibilité, à l'occasion des désherbages, de donner ou vendre les documents jugés obsolètes à des fondations, associations et organisations.
- 10-19 Qu'est-ce qu'une liste d'aptitude ?** La liste d'aptitude est la reconnaissance d'aptitude à occuper certaines fonctions accordée à un lauréat de concours ou un agent titulaire.
- 10-20 Qu'est-ce que le dispositif du PACTE ?** Depuis 2006, un nouveau mode de recrutement dans les corps et cadres d'emplois de catégorie C des trois fonctions publiques a été mis en place : le PACTE.
- 10-21 Comment un fonctionnaire peut-il se former ?** Un fonctionnaire peut bénéficier du catalogue de formations proposées par son établissement ou par des établissements tiers en fonction de ses besoins particuliers qu'il aura fait remonter annuellement dans le cadre de son entretien de formation. Par ailleurs, les agents de la fonction publique bénéficient d'un crédit annuel d'heures de formation professionnelle, appelé compte personnel de formation (CPF). Ces heures sont mobilisables à leur initiative. Elles permettent d'accomplir des formations visant l'acquisition d'un diplôme ou le développement de compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle (mobilité, promotion, reconversion professionnelle). Un fonctionnaire peut aussi bénéficier, sous certaines conditions, d'un congé de formation professionnelle s'il souhaite se former pour satisfaire un projet professionnel ou personnel.
- 10-22 Comment est élu le maire ?** Le maire est élu par les conseillers municipaux de la commune, eux-mêmes élus au suffrage universel direct lors des élections municipales. Pour les communes de moins de 1 000 habitants, il s'agit d'un scrutin majoritaire plurinominal, à deux tours. Pour les communes de plus de 1 000 habitants, le mode de scrutin combine les règles du scrutin majoritaire à deux tours et celles du scrutin proportionnel.
- 10-23 De quoi est composé le budget d'une commune ?** L'État est le premier contributeur au budget des collectivités. Chaque année, il attribue aux communes, aux intercommunalités, aux départements et aux régions un ensemble de concours financiers composés notamment de dotations financières. Il existe une vingtaine de dotations, tant en fonctionnement qu'en investissement, dont la dotation globale de fonctionnement (DGF). Elles représentent près d'un tiers des ressources des collectivités. D'un point de vue budgétaire et comptable, un budget se présente en deux parties :  
une section de fonctionnement,  
une section d'investissement.  
Les recettes des collectivités proviennent notamment :

des impôts locaux : directs (taxe d'habitation, taxes foncières) ou indirects (droits de mutation DMTO, taxe d'enlèvement des ordures ménagères, etc.) et fiscalité économique (contribution économique territoriale, etc.), des dotations de l'État ainsi que des subventions de l'État et d'autres organismes publics ;  
des produits des services et du domaine des collectivités ;  
des produits des emprunts.

Le directeur général des services, ou DGS, s'occupe de façon globale de la mise en œuvre de la politique du maire et des élus. Alors que le maire fixe le cadre politique, le DGS met en œuvre techniquement la politique, la proximité avec le maire est ici importante dans l'exercice des fonctions du DGS.

**10-24** **Quelle est la différence entre le maire et le directeur général des services ?**

Il participe à l'explicitation des orientations de la collectivité et à la mise en forme d'un projet partagé par toutes les parties prenantes de l'action publique. Il pilote également l'organisation territoriale en cohérence avec les orientations définies. Ainsi, globalement son rôle est d'assister l' élu pour la définition des orientations stratégiques de la collectivité ainsi que de son projet global visant au développement d'un territoire et des prestations envers les populations.

Afin de répondre aux objectifs fixés par les élus, le DGS dispose d'un certain nombre de délégations dans la gestion de l'administration.

Source : <https://222villes.fr/redynamiser-son-centre-ville/dgs/>

La loi Robert du 21 décembre 2021 relative aux bibliothèques et au développement de la lecture publique précise en son article 12 qu'à compter du 1er janvier 2023 et sans effet rétroactif, lorsqu'un établissement public de coopération intercommunale décide que « la lecture publique est d'intérêt intercommunal », l'EPCI élabore et met en place un « schéma de développement de la lecture publique ». Un schéma intercommunal formalise un projet politique. Sauf à être un document purement formel, il est le résultat d'un processus.

**10-25** **Qu'est-ce qu'un schéma directeur de lecture publique ?**

Cela a donc l'immense intérêt de donner une orientation à la coopération en matière de bibliothèques qui soit assumée et validée par les instances politiques de l'EPCI. C'est l'opportunité de positionner la lecture publique dans le projet de territoire de l'intercommunalité, de proposer de lui donner un ancrage qui permette aux élus de se l'approprier et de donner une visibilité à l'action intercommunale.

Les recommandations suivantes peuvent être faites :

- sur le plan de la forme :
  - un document écrit, illustré de cartes, porté après validation politique à la connaissance des populations par sa disponibilité sur le web.

- sur le plan du contenu :

rappel du contexte sociodémographique et économique du territoire concerné, [à obtenir auprès des services compétents de la collectivité ;

- état des lieux de la lecture publique et d'éventuelles coopérations préexistant sur tout

ou partie du territoire, en s'aidant notamment des données de l'Observatoire de la lecture publique du Service du Livre et de la Lecture du ministère de la Culture et de celles de la bibliothèque départementale ;

- diagnostic territorial découlant de l'état des lieux qui énonce les acquis et axes d'amélioration souhaitables ;
- objectifs d'une politique intercommunale de lecture publique à l'échelle du territoire concerné s'intégrant autant que possible à un projet global de territoire ;
- objectifs de développement phasés dans le temps pour donner des perspectives et assurer la pérennité.

Source : <https://www.bibenreseau.abf.asso.fr/wp-content/uploads/2022/12/ABF-Bibenreseau-14-schema.pdf>

**10-26** Quelles sont les caractéristiques de la fonction publique en France

Il existe en France trois fonctions publiques : la fonction publique d'Etat, la fonction publique territoriale et la fonction publique hospitalière. Un ensemble de textes législatifs régissent la Fonction publique. Le dispositif actuel est fixé par des lois votées entre 1983 et 1986 qui définissent le statut général des fonctionnaires, c'est-à-dire les principes généraux qui s'appliquent à l'ensemble des fonctionnaires. Ces textes législatifs fondateurs sont complétés par : – des décrets qui déterminent les statuts particuliers, c'est-à-dire les modalités d'application du statut général pour des agents formant un corps (ou cadre d'emplois) de fonctionnaires et exerçant les mêmes tâches ; les statuts particuliers précisent les modes de recrutement des fonctionnaires concernés, les fonctions exercées et l'évolution de carrière – des arrêtés qui portent sur l'organisation administrative (ouverture de concours) ou sur la carrière individuelle du fonctionnaire (nomination, titularisation, promotion, etc.).

## 11 - Question de... motivations

[Retour au sommaire](#)



**Sur le concours (suppression de la question 5 et renommage des suivantes)**

- 11-1 Pourquoi avez-vous choisi ce concours ?
- 11-2 Avez-vous passé d'autres concours cette année ? Lesquels ? Quels ont été vos résultats ?
- 11-3 Pourquoi passer ce concours avec votre niveau de diplômes ?
- 11-4 Pourquoi ne pas avoir passé d'autres concours ?
- 11-5 Quels sont vos défauts professionnels ?
- 11-6 La mobilité est-elle un obstacle ?
- 11-7 Les postes sont souvent à Paris, seriez-vous disposé(e) à vous déplacer ?
- 11-8 Qu'est-ce qui vous plaît dans la formation professionnelle ?
- 11-9 **Passez-vous des concours de d'autres catégories ? (A, B, C) Si oui, pourquoi ?**
- 11-10 Vous sentez-vous illégitime sur votre poste de C ?

- 11-11 Vers quel type de poste voudriez-vous évoluer ?
- 11-12 Pourquoi avoir choisi un concours d'Etat ? Passez-vous également ceux de la fonction publique territoriale ? Pourquoi ?
- 11-13 Quelle épreuve du concours préférez-vous et pourquoi ?

### Sur le métier

- 11-15 Que connaissez-vous des métiers des bibliothèques ?
- 11-16 Dans quel type de bibliothèque désirez-vous travailler ?
- 11-17 Dans quelle(s) bibliothèque(s) avez-vous déjà postulé ou travaillé ?
- 11-18 Comment imaginez-vous votre avenir dans les bibliothèques (mutations, concours) ?
- 11-19 Qu'est-ce qui vous a amené à vous intéresser aux bibliothèques ?
- 11-20 Qu'est-ce que vous n'aimez pas faire dans votre travail ?
- 11-21 Pourquoi voulez-vous changer de métier ?
- 11-22 Comment allez-vous vous intégrer dans votre nouvelle équipe ?
- 11-23 Vos motivations à travailler en BU ?
- 11-24 Est-ce que cela ne vous dérangerait pas si le poste proposé n'était pas orienté catalogage ? Accepteriez-vous de faire autre chose ?
- 11-25 Pourquoi avez-vous choisi ce métier ?
- 11-26 Quel aspect de votre futur poste vous attire le plus ?
- 11-27 Quelles sont les tâches/missions que vous préférez effectuer ?
- 11-28 Quelles sont les tâches qui vous rebutent ?
- 11-29 Vous avez une licence de lettres, comment envisagez-vous une affection en bibliothèque scientifique ?
- 11-30 Quelle est votre vision de la bibliothèque ?
- 11-31 Trouvez-vous normal que l'on confie la rédaction du plan de formation annuel à un catégorie C ?
- 11-32 Qu'avez-vous retenu de telle ou telle formation que vous avez suivie ?
- 11-33 Vous avez fait une formation de x jours dans tel ou tel domaine. Pourquoi, dans quel but ?
- 11-34 Ce qui vous plaît le plus dans ce travail.
- 11-35 Qu'est-ce qui vous plaît dans la formation du personnel ?
- 11-36 Que pensez-vous de l'hybridation des collections en bibliothèque ?
- 11-37 Selon vous, à quoi ressembleront les BU dans 10 ans ?
- 11-38 Où vous voyez-vous dans 10 ans ?
- 11-39 Quels sont les enjeux majeurs pour les BU dans les années à venir ?
- 11-40 Quelle place pour l'action culturelle en BU ?
- 11-41 Selon vous, les fonds de bande dessinées et de loisirs ont-ils leur place en BU ?

### Sur la culture professionnelle

- 11-40 Quelles revues professionnelles avez-vous lues récemment ?
- 11-41 Quelles bibliothèques avez-vous visitées ?
- 11-42 Quels réseaux sociaux ou blogs professionnels suivez-vous ?
- 11-43 Citez-nous 3 rencontres/événements professionnel-le-s.

# 12 - Encadrement et responsabilités

[Retour au sommaire](#)



## Responsabilités

- 12-1 Quelles ont été vos responsabilités ?
- 12-2 Aimez-vous avoir des responsabilités ?

## Encadrement

- 12-3 Comment concevez-vous les missions d'encadrement ?
- 12-4 Quelle est votre expérience dans le domaine de l'encadrement de personnel ?
- 12-5 Pourquoi pensez-vous pouvoir encadrer une (grande) équipe ?
- 12-6 Comment encadrer une équipe de magasiniers chevronnés quand on débute dans la profession ?
- 12-7 Quels personnels pouvez-vous être amené à encadrer ?
- 12-8 Pensez-vous vous être amélioré(e) niveau management ? Sur quels points ?
- 12-9 Qu'est-ce qu'un leader ?
- 12-10 Avez-vous une expérience d'encadrement ? Est-ce que cela vous plairait ?
- 12-11 Quelles sont les qualités d'un bon manager ?
- 12-12 Est-ce que cela vous pose un problème d'être encadré par quelqu'un de plus jeune que vous ?
- 12-13 Que veut dire "être référent" pour vous ?
- 12-14 Comment encadrer une tutrice étudiante ?
- 12-15 Pensez-vous qu'il soit nécessaire d'être chef de service pour organiser le travail ?
- 12-16 Sur quels postes d'encadrement aimeriez-vous postuler ?
- 12-17 Quelle est la différence entre encadrement hiérarchique et encadrement fonctionnel ?
- 12-18 Votre agent est démotivé, comment le porter, quels sont vos recours ?

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

- 12-15 Comment accueilleriez-vous un nouveau collègue ?
- 12-16 Vous êtes responsable de la banque de prêt, comment gérez-vous le retard répété de l'un de vos agents ?
- 12-17 La moitié de votre équipe vous demande la même semaine de vacances à Pâques ? Que faites-vous ?
- 12-18 Comment motiveriez-vous votre équipe à travailler le dimanche ?
- 12-19 Si une des personnes que vous encadrez refusait de faire une tâche demandée que feriez-vous ?
- 12-20 Quels sont les avantages de travailler en mode projet ? Y a-t-il des inconvénients ?
- 12-21 Comment organiseriez-vous le travail de votre équipe ?
- 12-22 Le système de la RFID doit être mis en place sur les collections de la bibliothèque. Les magasiniers de votre équipe sont réticents à ce changement, que faites-vous ?
- 12-23 Votre collègue vous prévient qu'il aura deux heures de retard à cause d'un incident sur sa ligne de train, que faites-vous ?

- 12-24 Vous devez annoncer à vos collègues une extension des horaires d'ouverture de votre bibliothèque.
- 12-25 Comment vous y prendriez-vous si vous deviez vous occuper de magasiniers dont l'un ne suit pas les instructions et fait les choses à sa manière, et un autre traîne les pieds pour faire son travail ?
- 12-26 On vous demande de revoir l'agencement des bureaux mais l'équipe est hostile à l'idée, comment gérez-vous la situation ?
- 12-27 Le système de prêt tombe en panne, que faites-vous ?
- 12-28 Un groupe de lycéens est venu étudier à la BU pour préparer le bac. Ils sont bruyants et empêchent les étudiants de travailler. Que faites-vous ?
- 12-29 Que fait-on lorsque le responsable demande d'effectuer une action à la limite de la légalité ?
- 12-30 Vous êtes responsable d'un secteur d'acquisitions, comment vous y prenez-vous ?
- 12-31 Un nouveau collègue doit intégrer l'équipe, il est en situation de handicap, que faites-vous pour l'accueillir ?
- 12-32 Votre équipe est démotivée. Que faites-vous pour la remotiver ?
- 12-33 Vous devez mettre en place un service de prêt d'objet mais une partie de l'équipe est hostile à l'idée : comment gérez-vous la situation ?
- 12-34 Vous conduisez des réunions, comment procédez-vous ?
- 12-35 Une monitrice étudiante arrive voilée à l'entretien, que faire ?
- 12-36 Avez-vous déjà mené des entretiens professionnels individuels ?
- 12-37 Quels sont les objectifs de l'entretien professionnel individuel ?
- 12-38 Vous recrutez des moniteurs étudiants. Quelles sont les qualités requises d'un bon moniteur ?
- 12-39 Comment réagiriez-vous face à un collègue ivre à l'ouverture ?
- 12-40 Concernant les entretiens professionnels que vous avez conduits : comment se sont-ils déroulés et quel est votre ressenti ? Avez-vous abordé la question de la formation ?
- 12-41 Comment avez-vous procédé pour sensibiliser votre équipe à la conservation ?
- 12-42 Comment procédez-vous avec un agent qui n'arrive pas à gérer sa polyvalence ?
- 12-43 Un collègue magasinier ne veut plus équiper les documents. Que faites-vous ?
- 12-44 Comment faites-vous pour contrôler le travail d'un agent en télétravail ?
- 12-45 ~~Comment avez-vous exercé vos missions de manager dans le cadre du confinement ? Et dans le cadre du déconfinement ?~~
- 12-46 Vous êtes gestionnaire de collections, un enseignant vous donne un ouvrage dont il est l'auteur et qui vient d'être publié. Ce livre est sujet à controverse, que faites-vous ?
- 12-47 Une partie de votre équipe n'a pas de tâches télétravaillables, dans le cas d'un télétravail généralisé dû à une pandémie comment procédez-vous ?
- 12-48 Vous faites grève : à quel moment prévenez-vous votre hiérarchie ?
- 12-49 Quel est votre avis sur la prime au mérite ?

## Gestion de conflit

- 12-49 Vous avez un litige pour gérer un problème de planning entre deux personnes que faites-vous ?
- 12-50 Une dispute se produit à la banque de prêt entre un collègue et un lecteur, que faites-vous ?
- 12-51 Un lecteur a fait une réservation et a reçu le courrier lui signalant que l'ouvrage était à sa disposition. Or l'ouvrage est introuvable. Le lecteur est furieux car il en a un besoin absolu et immédiat. Le collègue à l'accueil ne sait plus comment gérer la situation et vient vous chercher pour tenter de dénouer le problème.
- 12-52 Vous avez 2 agents qui se disputent tout le temps, mais sur un seul sujet : l'un veut avoir la fenêtre ouverte, et l'autre fermée. Vous faites quoi ?



- 12-53** Un collègue magasinier insulte un étudiant ; que faites-vous ?
- 12-54** Un magasinier n'est pas content de l'appréciation que vous lui mettez, quel recours a-t-il ?
- 12-55** Un usager ivre dérange les autres usagers qui s'en plaignent, que faites-vous ?
- 12-56** Lors d'une réunion de service en visio un conflit éclate entre deux agents, que faites-vous ?
- 12-57** Lors d'une formation à la recherche documentaire d'un groupe d'étudiants, un étudiant est perturbateur, comment réagir ?
- 12-58** Vous êtes responsable d'un groupe de travail et un agent de cat C manifeste systématiquement une opposition de principe à tout ce que vous pouvez proposer, comment le gérez vous ?
- 12-59** Vous n'êtes pas d'accord avec la gestion d'un dossier par votre hiérarchie. Que faites-vous ?

## Questions posées aux concours de bibliothécaire et de conservateur

[Retour au sommaire](#)

**Bibliothécaire et Conservateur**

**Culture générale**

## Culture générale - Art et littérature

Citez des architectes contemporains.

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

Parlez-nous de la musique baroque.

Parlez-nous du dadaïsme ou du surréalisme.

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

Parlez-nous de Champollion.

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

Question sur Houellebecq. De quoi parlent ses livres ?

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

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

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

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

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

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

Comment les artistes et musiciens se sont-ils adaptés à la crise sanitaire pour partager leurs œuvres avec le public ? Citez des exemples.

Quelle a été la thématique de la nuit de la lecture en 2024 ?

Que pensez-vous de l'utilisation de sensitivity readers ?

Quels titres ont été les plus vendus cette année ?

Parlez-nous de George Sand.

Pouvez-vous nous parler du cinéma de Jacques Audiard ?

Savez-vous qui était Hannah Arendt ?

Citez 3 mangas

## Culture générale - Politique et société

Quel est le système politique en Angleterre ?

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

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

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

Qu'est-ce que le crowdsourcing ?

Qu'est-ce que la pensée "woke" ?

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

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

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

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

Parlez des éditions Actes Sud. Qu'est-ce que la collection Babel ? Qui a fondé les éditions Actes Sud ?

Qu'est-ce qui a fait le succès de celles-ci ? Connaissez-vous Irina Bregova ?

Connaissez-vous Philippe Lançon ? Il a écrit récemment Le lambeau qui fait polémique par rapport à

**L'attentat de Charlie Hebdo. Qui est mort dans l'attentat ?**

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

Connaissez-vous les éditions de Minuit ?

Qui est le premier ministre de la Grande Bretagne

Combien il y a de pays dans l'Union Européenne ?

Quel pays est entré en dernier dans l'Union Européenne ?

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

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

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

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

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

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

**Donnez des noms de grandes familles d'industriels français. (Dassault, Lafarge, Bettencourt, Pinault)**

De quand date la constitution française actuellement en vigueur ?

Parler du conseil d'état et du conseil constitutionnel

Citez trois lois majeures adoptées sous François Mitterrand.

Pensez-vous que le baccalauréat participe à la construction de l'idée de nation ?

Qu'est-ce que la collapsologie ?

**Quelles sont les prochaines élections et quand auront-elles lieu ?**

**On est dans la mondialisation, pouvez-vous nous définir ce que c'est ? Nous donner des dates ?**

## Culture générale - Sciences

Citez des scientifiques.

Citez une revue de vulgarisation scientifique.

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

Parlez-nous d'El niño.

Qu'est-ce qu'une aurore boréale, où peut-on en voir ?

**Quel type d'énergie utilise la France actuellement ?**

**Qu'est-ce qu'une fresque du climat ?**

**Parlez-nous du GIEC**

**Quel type d'énergie utilise la France actuellement ?**

**Qui est chargé de la transition écologique en France ? Quel est le nom du ministre concerné ?**

**Quels sont les métaux utilisés dans les batteries électriques ?**

## Culture personnelle

Quelle est la dernière exposition que vous ayez vue ?

Quels sont vos goûts musicaux ?

Quels sont vos goûts littéraires ?

Le dernier livre lu.

Quel beau livre connaissez-vous ?

Quel est le dernier film que vous ayez vu ?

Que pensez-vous des écrans ?

Pensez-vous que les ressources électroniques remplaceront un jour les documents papier ?

**Comment envisagez-vous l'évolution des bibliothèques ? A quoi ressembleront-elles selon vous dans 10 ans ? (question déjà posée plus haut)**

## Motivation professionnelle - Conservateur

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

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

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

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

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

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

Qu'est-ce que Zotero ?

Quelles fautes peut commettre un fonctionnaire ?

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

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

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

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

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

Comment mobiliser la créativité en bibliothèque ?

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

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

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

Pourquoi ne pas avoir choisi la fonction publique territoriale ? (ou d'État selon le concours)

Une baisse de 10% des budgets est annoncée, que faites-vous ?

Comment mettre en œuvre une habitude d'éco-responsabilité en bibliothèque ?

Quelle est la place de l'EMI en BU ? À l'université ?

Quelle est la place de l'EAC en BU ? À l'université ?

## Motivation professionnelle - Bibliothécaire

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

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

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

Peut-on parler de « désir individuel » ?

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

Comment procéderiez-vous pour accompagner un agent en reconversion ?

Qu'est-ce qu'un bilan de compétence ?

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

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

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

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

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

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

Parlez- nous de l'enquête LibQual+.

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

Quels services les BU peuvent-elles proposer aux chercheurs ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Expliquez les Collex.

Le circuit des thèses.

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

Quel type de poste vous intéresse ?

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

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

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

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

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

Comment conduire un EPI.

Est-ce que les tâches administratives vous rebutent ?

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

Qu'est-ce qui vous fait peur dans le management ?

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

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

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

Trouvez-vous ça normal ?

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

Dans quelle catégorie économique se trouve un bibliothécaire ?

Que pensez-vous de la vague de départ des BU et institutions de X ? Quels substituts existent ? Sont-ils performants ?

[Retour au sommaire](#)



**Bon courage à toutes et à tous pour la suite !**