

Epreuve - Matière : 101- 72 79 Session : 2024

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numérotter chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

BV centrale du SCD

le 09 février

Note à l'attention du responsable

Objet : aménagement d'un espace détente au sein de la BV
PJ : planning de la mise en œuvre

La bibliothèque universitaire Centrale doit, dès aujourd'hui, adapter ses espaces aux nouveaux besoins de son public étudiant afin, également, d'incarner au plus juste, la bibliothèque 3^e lieu moderne et actuelle. C'est dans cette perspective que vous m'avez sollicité pour je propose un projet d'espace détente au sein de la BV.

Après avoir abordé les étapes essentielles à la création d'un scénario et d'un plan de ce futur espace, j'évoquerai la mise en œuvre de ces derniers.

Le projet demande, en premier lieu, un important travail de recherche sur les attentes des étudiants, sur l'existant, de façon générale, en bibliothèque ainsi que sur la conception d'un plan et d'un déroulé des opérations. 1.18..

tuni, il paraît méconnaître de mobiliser un groupe de travail dont les membres pourraient être volontaires, mais également choisis selon leur fonction (responsable de l'accueil des publics, responsables ou acquéreurs des domaines dont les fonds sont éventuellement impactés...).

Les recherches individuelles constituent le premier travail de ce groupe. **Concurremment**, il s'agit d'effectuer un benchmark des BU proposant déjà ce type d'espaces. Les résultats pourraient être notés et conservés dans un tableau commun. Il est important que le groupe de travail se consulte dès le départ sur les axes de recherche (site web, comptes sur les réseaux sociaux des BU) et les questions à se poser afin de garantir des observations pertinentes.

Le premier travail permet d'éclaircir quelque peu le sujet et d'entamer la seconde partie des recherches : l'enquête auprès de nos propres publics. Pour cela plusieurs démarches peuvent être mises en place en parallèle : l'observation de nos espaces (technique du sweeping), des ateliers sous forme de "lab" fondés sur la méthode du Design Thinking ou des entretiens individuels. L'ensemble de ces actions impliquent, elles aussi, une excellente concertation entre les membres du groupe de travail. Les questions peuvent porter sur le zonage de la BU, (zone calme, zone de groupe...), le type de mobilier désiré, la nécessité d'un espace "boire et manger...".

Une fois cette phase de recherche achevée, l'enjeu est la conception d'un scénario : je propose la création d'un plan de ce nouvel espace ainsi que la rédaction d'un document cadre résumant le mobilier, la mise en place des modalités et usages... L'élaboration d'un plan

demande l'utilisation de logiciels particuliers. En outre, il faut que le groupe de travail mesure l'ensemble de l'espace disponible, en délimite la fonction et les contours, prenne en compte les contraintes, soit le nombre de places assurées, l'espacement minimum de 150cm, les sorties de secours et les voies à dégager vers celles-ci... Tout cela est à effectuer en adéquation avec les résultats des enquêtes. Il s'agit également de sélectionner le mobilier existant à intégrer dans cet espace, à choisir éventuellement du mobilier neuf acheté auprès des prestataires de la BU. Les achats peuvent être financés par la CVEC (contribution vie étudiante). Enfin, le nouvel espace dégagé donne lieu à des déménagements ponctuels, le temps de l'aménagement, ou définitifs de certaines collections : il est donc nécessaire de mesurer les volumes engagés, d'organiser le mouvement éventuel des collections.

La première phase de ce projet donne lieu à un plan et à un document de type scénario sur les axes de ce projet. La seconde étape est la mise en place effective de l'espace détenté.

Avant cela, plusieurs actions doivent être menées. Il importe que le mobilier soit commandé, de service logistique de l'Université doit être sollicité afin d'effectuer l'aménagement : des créneaux doivent être planifiés avec le service. Idéalement, ce chantier doit être organisé afin de déranger le moins possible les étudiants. Par ailleurs, dans l'optique de veiller à la sécurité du public et à la tranquillité des collègues susceptibles de participer à l'aménagement, je propose de fermer l'espace selon une durée pré-établie en concertation avec le service logistique qui intervient sur ce chantier. Enfin, il me semble juste de terminer ce travail par l'immédiat en organisant une réunion d'information pour les collègues et en communiquant auprès de nos publics (affichage, site web et réseaux sociaux).

J'ajoute que le moment opportun pour mener à bien le projet semble être après les parties du second semestre: les étudiants pourront ainsi profiter de ce nouvel espace dès la rentrée.

Et la date ou aux créneaux planifiés avec le service logistique, il s'agit d'accueillir les agents venus réaménager l'espace, de fermer le lieu, d'orienter éventuellement les usages et d'aller rechercher pour eux parmi les collections impactées: il faut donc s'accorder avec l'équipe planning de la BU. Des travaux plus importants peuvent avoir lieu comme la création d'une prise électrique ou d'une prise réseau, la fabrication d'une arrivée d'eau pour un distributeur. Certains murs peuvent être repeints et un nouveau sol peut être posé pour délimiter l'espace.

Dans un troisième temps, une fois l'espace détente aménagé, il convient de communiquer sur ce nouveau service bien-être et confort de la BU. L'équipe communication pourrait, par exemple, organiser sur les réseaux sociaux, un vote sur le nom de cet espace afin que les étudiants se l'approprient.

Il paraît intéressant de soigner et de préparer un événement inaugural en proposant des dispositifs ludiques comme une projection, des games ou de la méditation récréative (pop-corn). Le service vie étudiante et/ou culture de l'université doivent être présents.

En conclusion, le modèle traditionnel de la BU, lieu de lecture et de révision n'est plus la règle. Dynamiser les espaces de la BU en proposant une zone détente semble indispensable, d'autant plus que cette démarche cache parfaitement avec les orientations générales de l'Université en faveur de la réussite étudiante.

Le bibliothécaire assistant spécialisé

Epreuve - Matière : 107 - 7279 Session : 2024

CONSIGNES

- Remplir soigneusement, sur CHAQUE feuillet officiel, la zone d'identification en MAJUSCULES.
- Remplir soigneusement le cadre relatif au concours OU à l'examen qui vous concerne.
- Ne pas signer la composition et ne pas y apporter de signe distinctif pouvant indiquer sa provenance.
- Rédiger avec un stylo à encre foncée (bleue ou noire) et ne pas utiliser de stylo plume à encre claire.
- N'effectuer aucun collage ou découpage de sujets ou de feuillet officiel.
- Numérotter chaque PAGE (cadre en bas à droite de la page) sur le nombre total de pages que comporte la copie (y compris les pages vierges).
- Placer les feuilles dans le bon sens et dans l'ordre de numérotation des pages.

PJ: planning de la mise en oeuvre.

Étapes	DATES	Moyens Matériels	Moyens Humains
Recherches (Benchmark + enquêtes)	1 MOIS (MARS)	→ accès internet → logiciel de (facultatif) questionnaire en ligne	Groupe de travail: 5/6 personnes
Constitution du Scénario + Plan	15 jours (Mi-Avril)	→ logiciels de PAO → mètre à mesurer	→ Prestataire/graphiste ext.? → Service CVEC de l'université → GT
Préparation de l'aménagement	15 jours (Mai)	→ mobilier neuf → affiche → mobilier existant	→ GT → Service logistique → Service Communication
Aménagement	1 Semaine (Mi-Mai - fin des parties)	→ ruban pour baliser l'espace → chariots → affichage	→ Service logistique → GT → Equipe de 2 BU → Equipe planning
Préparation + Communication autour de l'inauguration	15 jours (fin mai) Début septembre	→ affichage → goodies	→ GT → Service Culture → Service Vie étudiante → Service Communication

Inauguration de l'espace
Détente

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : Cas pratique et questions

N° Anonymat : **V240NAT1170106** Nombre de pages : 12

...

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : Cas pratique et questions

N° Anonymat : **V240NAT1170106** Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : *101-7279* Session : *2024*

FDE-FDI

Document réponse

**Tous les documents réponses sont à rendre,
même non complétés.**

Tournez la page S.V.P.



Questions : vous porterez vos réponses sur les copies réservées à cette partie (le nombre de ligne est indiqué pour chaque question).

1. Qu'est-ce que Gallica ? Qu'y trouve-t-on ? Citez des partenaires (10 lignes)

Gallica est une bibliothèque numérique mise en ligne en 1997 et gérée par la Bibliothèque nationale de France. Les lecteurs y consultent des livres, articles de presse, documents sonores, partitions, cartes, estampes, et objets. Il s'agit essentiellement de sources primaires tombées dans le domaine public. Par le biais de Gallica marque-blanche, la BnF propose aujourd'hui ce modèle à d'autres bibliothèques. Par ailleurs, ce projet implique un important travail de numérisation (10 millions de documents en 2023) et le soutien d'opérateurs techniques essentiels comme le CTES ou l'INIST.

2. Qu'est-ce que le désherbage : Objectifs, méthodologies ? (10 lignes)

Le désherbage est la tâche qui consiste à enlever des rayons en accès libre, des ouvrages, pour les déplacer en magasins ou bien les mettre au pilon. Cette opération s'inscrit pleinement dans les politiques documentaires des bibliothèques dans la mesure où elle vise à assurer un bon taux de rotation des fonds. Plusieurs critères peuvent être établis dans un document de cadrage et/ou dans la fiche domaine. Ceux-ci dépendent pour beaucoup des spécificités du fonds en lui-même. En principe, néanmoins, ils prennent en compte si l'ouvrage est usé, obsolète, peu pertinent, incorrect, ou inutilisé (méthode Ioupi).

3. Qu'est-ce que le CROUS ? Fonction et statut administratif. (6 lignes)

Le CROUS est un centre régional des œuvres universitaires et scolaires. Il s'agit d'un établissement public à caractère administratif : à chaque académie correspond un CROUS. Il propose des aides (bourses étudiantes) et des services (restauration, logements ...) indispensables à la vie étudiante.

4. Qu'est-ce que le dépôt légal ? Citez au moins deux dépositaires et supports concernés (6 lignes)

Le dépôt légal est l'obligation pour tout producteur, éditeur ou imprimeur de déposer une œuvre créée ou importée au sein du service "dépôt légal" de la BnF. Cette obligation date de 1537 lorsqu'il s'agissait de déposer l'ouvrage à la librairie royale sous François I^{er}. L'enjeu est la constitution de collections patrimoniales et la rédaction de la Bibliographie nationale française. Tous les documents papier (voire les ebooks) sont concernés ainsi que les sites web depuis 2006 et la loi DADVSI.

