

Epreuve - Matière : Cas pratiques et questions 101 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.
- Numéroté 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.

Février 2024

Note à l'attention de mon responsable hiérarchique

Objet: Réaménagement d'un plateau dans la BU centrale
Pièce jointe: Planning détaillé des différentes étapes.

Dans le cadre d'un projet de réaménagement d'un plateau d'environ 300 m² dans la BU centrale de notre SCD (service commun de documentation), vous m'avez demandé de réfléchir et de vous soumettre les différentes étapes nécessaires pour y parvenir.

J'aborderai donc ces nouveaux usages qui nécessitent ce réaménagement, les contraintes dont nous devons tenir compte et les propositions du groupe de travail qu'il va falloir mettre en place. L'une des missions de nos BU et de leur personnel, la réussite des étudiants, s'inscrit effectivement dans les objectifs de la loi ORE. Souhaitons que ce gros chantier porte ses fruits et qu'en améliorant le bien-être de nos étudiants, nous puissions constater de bons résultats lors d'évaluations qui clôtureront le projet.

Dans un premier temps je réunirai les acteurs de ce projet: des collègues volontaires du service aux publics, le responsable des collections, des étudiants élus au conseil

Documentaire, sous ma responsabilité - Lors de séances de travail de deux heures hebdomadaires, nous ferons le constat ensemble des nouveaux usages liés aux besoins des étudiants = besoin de lieux adaptés au vivre ensemble, d'autres plus calmes pour le travail, d'autres très calmes pour se reposer et enfin de lieux pour les échanges et le travail en groupe. Si nous disposons d'enquêtes récentes, nous nous appuyerons dessus, sinon nous lancerons une enquête auprès des usagers via plusieurs médias : réseaux sociaux, site du SCD, panneau dans la BU centrale avec possibilité d'y noter ses suggestions (ou plus simplement une boîte à idées).

L'espace 300 m² est grand mais dispose de peu de places assises. Nous réfléchirons donc à la nécessité de réaliser un désherbage afin de supprimer quelques étagères - nous libérerons ainsi un espace pour aménager les coins détente et convivialité souhaités. Pour cela, il faudra mobiliser nos équipes (responsables de collections et magasiniers) afin d'établir la volumétrie à évacuer, soit sur d'autres BU, soit en magasin. Et éventuellement à pilonner des ouvrages jamais empruntés depuis 4 ans -

Nous contacterons le service juridique pour réaliser un appel d'offres afin d'acquérir le nouveau mobilier dans le cadre d'un marché public, tout en prenant en compte les nouvelles règles en matière de DD&RS (développement durable et responsabilité sociétale). Nous présenterons le projet en conseil documentaire afin d'obtenir le budget d'investissement nécessaire à l'opération qui se déroulera donc l'année suivante.

Le démarrage des opérations de maintenance des

collections pourra alors commencer. Une fois l'espace libéré, nous créerons des espaces clairement différenciés = une salle de repos avec des stores, des poufs, un hamac, des prises électriques dans une ambiance feutrée; une salle (un espace) de break ou de convivialité pour bavarder, faire un puzzle collaboratif, jouer à des jeux de sociétés disponibles à la banque de prêt dans une ambiance colorée avec des canapés confortables; un espace séparé par des paravents antibruit afin de s'y installer à plusieurs pour un travail de groupe; et une zone de calme absolu avec des fauteuils-coques et des tables de travail classiques dans une ambiance aux couleurs différentes des espaces précédemment cités.

Le service communication pourra alors annoncer l'ouverture de ces nouveaux espaces sur les réseaux sociaux et le site du SCD mais également sur le site de l'Université. Nous aurons bien sûr en amont vérifiés que les nouveaux usages autorisés s'inscrivent bien dans le cadre du règlement intérieur des BU. Le prestataire qui gère les machines à café et les distributeurs présents sur le site de l'Université aura la possibilité d'installer une machine à proximité de la BU si les en-cas y sont autorisés.

L'inauguration de ces nouveaux espaces aura lieu juste avant la rentrée universitaire lors de l'Assemblée générale du personnel du SCD. Des étudiants kiné pourront réaliser des massages. Le personnel pourra tester les nouveaux équipements (plaisirs, casques anti-bruit, etc). Tous seront alors amenés à faire remonter le ressenti des étudiants afin d'établir une évaluation de ce ~~projet~~ réaménagement qui pourra figurer dans le bilan d'activité annuel. Nous resterons à l'écoute de toutes les remarques.

Vous trouverez le planning détaillé des différentes étapes à la suite de cette note.

Le-la bibliothécaire assistant.e spécialisé.e
de classe normale.

Étapes	moyens humains	moyens matériels	période
création d'un groupe de travail	<ul style="list-style-type: none"> - collègues (A.B.C) du service aux publics dont des moniteurs étudiants élus au conseil documentaire - responsables des collections - collègues du service communication 	<ul style="list-style-type: none"> - salle de réunion à réserver 2h hebdomadaire - catalogues de mobilier 	septembre octobre
réalisation d'une enquête	<ul style="list-style-type: none"> - collègues du service communication - magasiniers en charge du service public 	<ul style="list-style-type: none"> - boîte à idées à installer dans l'entrée de la BU - affichage à divers endroits pour inciter à répondre - réseaux sociaux 	novembre
demande de devis (mobilier) (équipements nouveaux)	<ul style="list-style-type: none"> - collègues comptables - services généraux 	<ul style="list-style-type: none"> - budget d'investissement 	décembre janvier
dérhabillage et déménagement de certaines collections	<ul style="list-style-type: none"> - magasiniers - responsables de collection 	<ul style="list-style-type: none"> - outils pour mesurer le métrage linéaire et la volumétrie 	avril - mai
installation du nouveau mobilier et création des nouveaux espaces	<ul style="list-style-type: none"> - magasiniers - services techniques - catalogueurs pour les nouveaux équipements 	<ul style="list-style-type: none"> - réception de la commande - indexation dans le SIGB (système intégré de gestion des bibliothèques) du matériel en prêt sur place 	juin - juillet

Epreuve - Matière : Cas pratique et questions 101-7279 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.
- Numéroté 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.

appel aux dons de bibelots et plantes vertes	- l'ensemble du personnel du SCD - les étudiants	- aucun (démarche écologique de récupération)	juillet-août
communication pour inauguration	- service communication	- flyers, affiches - sites web	fin août
inauguration	- l'ensemble du personnel du SCD	- pot d'accueil et viennoiseries	fin août
évaluation	- magasiniers et B.A.S. en service public - service communication	- panneaux avec smileys à mettre en fonction du niveau de satisfaction	décembre

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : Cas pratique et questions

N° Anonymat : **V240NAT1170272** Nombre de pages : 12

Concours section : BIBAS INTERNE CLASSE NORMALE BIBAS INTERNE CL

Epreuve matière : Cas pratique et questions

N° Anonymat : **V240NAT1170272** Nombre de pages : 12

Epreuve - Matière : *Cas pratiques et questions 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 la bibliothèque numérique de la BnF (bibliothèque nationale de France). On y trouve des livres numérisés, des albums illustrés qui sont tombés dans le domaine public. Les pôles associés de la BnF contribuent à l'enrichissement. Europeana est son équivalent pour l'Europe. Les œuvres du patrimoine sont ainsi accessibles à tous directement en ligne. Les bibliothèques municipales classées qui conservent donc un fonds patrimonial peuvent également contribuer à l'enrichissement de la base suite à un chantier de numérisation du fonds.

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

Le désherbage est la suppression de certains ouvrages des rayons et du logiciel. Le but est de proposer des collections récentes, non périmées, propres, aux publics. On doit élaborer des listes de titres en fonction de critères bien précis décidés en amont = ouvrage de plus de 4 ans, mauvais état, aucun emprunt depuis 4 ans, etc. On mettra ensuite le statut z à l'ouvrage dans le logiciel = retiré des rayons. On rayera le code-barres et les numéros (inventaires-cote). On apposera un tampon rouge Pilon ou Retiré des collections. On transmettra la liste au Conseil documentaire pour validation. Certaines BM vendent ces ouvrages suite à une autorisation par vote du conseil municipal. D'autres les donnent à des associations de solidarité (Article 13 de la loi Robert de 2021). La majorité des ouvrages terminent à la poubelle.

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

Le Centre Régional des Œuvres universitaires et scolaires est un EPA (établissement public administratif). Il aide les étudiants à trouver un logement. Il est sous la tutelle du MESRI (ministère de l'enseignement supérieur, de la recherche et de l'innovation) et des DDCS (directions départementales de cohésion sociale) et des Rectorats (ministère de l'éducation nationale déconcentré)

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

Le dépôt légal a été créé par l'ordonnance de Montpellier en 1537 et oblige les éditeurs à déposer 3 exemplaires de toutes leurs publications - la BnF et ses pôles associés en sont les dépositaires. S'il ne concernait que les imprimés à l'origine, il concerne désormais les images animées, etc : l'INA gère cette partie = Institut national de l'audiovisuel -
Un exemple de pôle associé = la BNU de Strasbourg gère le dépôt légal imprimé pour l'Alsace.

