

# CONCOURS INTERNE DE BIBLIOTHÉCAIRE TERRITORIAL

SESSION 2017

ÉPREUVE D'ÉTUDE DE CAS

ÉPREUVE D'ADMISSIBILITÉ :

**Étude de cas portant sur les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.**

Durée : 4 heures  
Coefficient : 3

**SPÉCIALITÉ : DOCUMENTATION**

## À LIRE ATTENTIVEMENT AVANT DE TRAITER LE SUJET :

- ♦ Vous ne devez faire apparaître aucun signe distinctif dans votre copie, ni votre nom ou un nom fictif, ni initiales, ni votre numéro de convocation, ni le nom de votre collectivité employeur, de la commune où vous résidez ou du lieu de la salle d'examen où vous composez, ni nom de collectivité fictif non indiqué dans le sujet, ni signature ou paraphe.
- ♦ Sauf consignes particulières figurant dans le sujet, vous devez impérativement utiliser une seule et même couleur non effaçable pour écrire et/ou souligner. Seule l'encre noire ou l'encre bleue est autorisée. L'utilisation de plus d'une couleur, d'une couleur non autorisée, d'un surligneur pourra être considérée comme un signe distinctif.
- ♦ L'utilisation d'une calculatrice de fonctionnement autonome et sans imprimante est autorisée.
- ♦ Le non-respect des règles ci-dessus peut entraîner l'annulation de la copie par le jury.
- ♦ Les feuilles de brouillon ne sont en aucun cas prises en compte.

**Ce sujet comprend 3 pages.**

**Il appartient au candidat de vérifier que le document comprend le nombre de pages indiqué.**

S'il est incomplet, en avertir un surveillant.

Bibliothécaire territorial, vous êtes documentaliste au sein du service documentation, composé de 5 agents, du département de Culturedep (5 000 agents).

Dans le contexte de la loi NOTRe, le Département est concerné par une réorganisation de ses services qui se traduira notamment par des transferts de personnel.

Sur sollicitation du Directeur général des services (DGS), votre chef de service vous demande de rédiger un projet de mise en place d'un partenariat avec la médiathèque départementale.

L'objectif pour le service documentation est d'offrir aux agents de la collectivité de nouvelles prestations en matière d'accompagnement au changement, d'ouverture de champ documentaire (lecture publique, lecture détente - loisirs, etc.), de préparation aux concours administratifs et d'auto-formation.

La médiathèque départementale est partie prenante dans ce projet.

Pour cela, vous disposez de :

- Un lieu : le service documentation comprend 3 bureaux (1 pour le chef de service, 1 pour les 2 documentalistes, 1 pour les 2 gestionnaires), une salle de lecture (40 m<sup>2</sup>) et une salle disponible pour l'espace « bibliothèque et autoformation » (30 m<sup>2</sup>) équipée de prises réseau.  
Le service documentation se situe à proximité du restaurant administratif de la collectivité. Il est ouvert entre 8 h et 17 h non-stop du lundi au vendredi.
- Une médiathèque située à 10 km du site géographique où sont les bâtiments du centre de documentation.
- Une équipe experte au service documentation, ayant suivi des stages de perfectionnement : Web écriture, veille stratégique, les outils du numérique, la création d'un système Questions/réponses, animation autour du livre, le livre numérique, éléments de pédagogie pour l'auto-formation.  
Cette équipe est composée de 2 documentalistes (1 bibliothécaire spécialité « documentation » et 1 assistant de conservation spécialité « documentation »), 2 gestionnaires administratifs et 1 webmestre, assistant de conservation de catégorie B. C'est le documentaliste catégorie A qui pilote le projet.
- 2 professionnels de la médiathèque : 1 bibliothécaire catégorie A, spécialiste du secteur « formation – auto-formation » et 1 assistant de conservation spécialisé en BD, romans et documentaires, auto-formation.
- 2 logiciels professionnels : Kentika pour le service documentation et Orphée pour la médiathèque départementale.
- Mobilier de récupération : 2 fauteuils bas, 1 table basse, 1 canapé, des rayonnages, 3 lampes de bureau.
- Un système vidéo projecteur au plafond.
- 10 chaises empilables.
- Une GED globale à la collectivité, avec possibilité de créer des espaces collaboratifs métier.
- 2 postes informatiques en libre accès.
- 1 tablette numérique.
- 1 fonds documentaire spécialisé « collectivités territoriales » propre au service documentation.
- 1 fonds documentaire prêté par la médiathèque : BD, romans, documentaires, livres spécialisés « préparation aux concours dans l'administration », DVD, CD auto-formation.
- Une rubrique documentaire sur l'Intranet de la collectivité.
- Un budget (ouvrages : 7 000 € ; abonnements - dont abonnements en ligne - : 125 000 €).
- Un organigramme : le service documentation est rattaché à la direction générale des services, avec le service de la communication interne.

- Une multiplicité d'utilisateurs internes, agents de la collectivité.
- Des délais : 1 mois pour rédiger le projet et le présenter au Directeur ; 6 mois pour mettre en place le système.
- Des préconisations de la médiathèque départementale :
  - o Périodicité annuelle : 3 dessertes possibles ;
  - o Nombre de livres prêtés par la médiathèque : 400 ouvrages maximum, y compris avec les livres non retournés ;
  - o Durée du prêt : 1 an maximum ;
  - o Priorisation des demandes des lecteurs du réseau : si un livre est réservé par un lecteur du réseau, le service documentation devra le restituer dans les meilleurs délais (3 semaines maxi).
- Un règlement interne :

## **Règlement de la bibliothèque du service documentation**

Une offre de services chargée de contribuer à l'information, à la recherche documentaire, à l'éducation permanente et à l'activité professionnelle de tous est proposée par le service documentation. En partenariat avec la médiathèque départementale, ce dernier propose un nouvel espace bibliothèque à la disposition des agents du Conseil Départemental pour leur proposer des ouvrages de nature différente et ainsi promouvoir la lecture publique.

### **I - Dispositions générales**

L'accès à la bibliothèque et à la consultation sur place sont libres, ouverts à tous et gratuits. Les horaires d'ouverture au public sont ceux du service documentation. La consultation, la communication et le prêt des documents sont gratuits.

Le personnel du service est à la disposition des usagers pour les aider à exploiter pleinement les ressources de la bibliothèque.

### **II. Prêt**

Le prêt à domicile n'est consenti qu'aux usagers inscrits à la documentation.  
Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de l'emprunteur.  
L'utilisateur peut emprunter deux livres à la fois pour une durée de trois semaines.

### **III. Recommandations et interdictions**

Il est demandé aux lecteurs de prendre soin des documents qui leur sont communiqués ou prêtés : ces documents sont prêtés gracieusement par la médiathèque départementale.

En cas de retard dans la restitution des documents empruntés, la documentation prendra toutes les dispositions utiles et nécessaires pour assurer le retour des documents : lettre de rappel, mail, appel téléphonique.

En cas de perte ou de détérioration grave d'un document, l'emprunteur devra assurer son remplacement à l'identique pour une restitution à la médiathèque départementale.

Les lecteurs sont tenus de respecter le calme à l'intérieur des locaux.

Il est interdit de fumer, manger et boire dans les locaux du service.

Tout usager s'engage à se conformer au présent règlement.

Le personnel de la documentation est chargé de l'application du présent règlement.

