

Posté par: formations-concours

Publiée le : 28/8/2008 11:09:25

**Missions :** Les assistants des bibliothèques effectuent des tâches de caractère technique dans le domaine du traitement documentaire des collections ainsi que dans celui de leur gestion. 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 participent à l'accueil, à l'information ainsi qu'à la formation du public. Ils peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

Ils exercent leurs fonctions :

- dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur (bibliothèques universitaires, bibliothèques des grandstablissements littéraires et scientifiques).
- dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère de la culture (Bibliothèque nationale de France, Bibliothèque Publique d'Information).
- dans les services techniques et les bibliothèques relevant d'autres départements ministériels.

**Épreuve des concours d'assistant des bibliothèques** Concours externe  
**Epreuve d'admissibilité** L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de quatre heures, comporte deux parties. La première partie de l'épreuve consiste en l'analyse d'un dossier technique portant sur la résolution d'un problème auquel un assistant des bibliothèques peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions. Le traitement de plusieurs questions portant sur l'ensemble du programme des épreuves constitue la seconde partie de l'épreuve. Chaque partie est notée de 0 à 20 ; la première partie est affectée du coefficient 3, la seconde partie du coefficient 2. Toute note inférieure à 5 sur 20 n'est pas une ou l'autre des deux parties de l'épreuve est éliminatoire.

**Epreuve orale d'admission** Elle consiste en un entretien avec le jury permettant d'appréhender les connaissances du candidat, notamment en ce qui concerne les techniques des bibliothèques (classification, maintenance des collections, nouvelles technologies installation, manipulation et maintenance des appareils, accueil, surveillance et sécurité), et ses aptitudes à exercer les fonctions d'assistant des bibliothèques (durée : trente minutes ; coefficient 4). Elle est notée de 0 à 20.

**Concours interne** Epreuve d'admissibilité L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de quatre heures, comporte deux parties. La première partie de l'épreuve consiste en l'analyse d'un dossier technique portant sur la résolution d'un problème auquel un assistant des bibliothèques peut être confronté dans l'exercice de ses fonctions. Le traitement de plusieurs questions portant sur l'ensemble du programme des

À preuves constitue la seconde partie de l'<sup>1</sup> preuve. Chaque partie est notée de 0 à 20 ; la première partie est affectée du coefficient 2, la seconde partie du coefficient 1. Toute note inférieure à 5 sur 20 une ou l'autre des deux parties de l'<sup>1</sup> preuve est éliminatoire.

**Epreuve orale d'<sup>1</sup> admission** Elle consiste en un entretien avec le jury permettant d'apprécier les connaissances du candidat, notamment en ce qui concerne les techniques des bibliothèques (classification, maintenance des collections, nouvelles technologies installation, manipulation et maintenance des appareils, accueil, surveillance et sécurité), et ses aptitudes à exercer les fonctions d'<sup>1</sup> assistant des bibliothèques (durée : trente minutes ; coefficient 2). Elle est notée de 0 à 20.

#### A. Programme des concours d'<sup>1</sup> assistant des bibliothèques

**Administration** Notions sur l'<sup>1</sup> organisation de l'<sup>1</sup> Etat, des régions, des départements, des communes. Notions sur l'<sup>1</sup> organisation des bibliothèques : Bibliothèque nationale de France, bibliothèques universitaires, bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques, bibliothèque publique d'<sup>1</sup> information, bibliothèques départementales de printemps, bibliothèques municipales classées. Notions sur leurs administrations de tutelle. Notions sur les personnels de la fonction publique d'<sup>1</sup> Etat, plus particulièrement sur les personnels des bibliothèques ; différentes catégories de fonctionnaires, statut des personnels de magasinage.

Inspection générale des bibliothèques. Notions sur le budget et la gestion des bibliothèques.

**Bibliothèque et économie** Supports de l'<sup>1</sup> information. Accroissement des collections : dons, échanges, achats, legs, dépôts. Traitement des documents : enregistrement, bulletinage, cotation, classement, estampillage, équipement pour la communication et le printemps. Train de reliure. Conservation des documents ; élimination ; stockage. Classifications et rangement des documents. Accueil, information et orientation du public ; formation des usagers. Communication sur place, systèmes de printemps : documents en libre accès ou en magasin. Catalogues. Nouvelles technologies, installation, mise en service, maintenance de premier niveau des appareils. Coopération entre bibliothèques. Hygiène et sécurité des locaux et des collections. Matériels de protection des locaux et des collections. Surveillance. Economie du livre.

&nbsp;

**Informatique** Notions d'<sup>1</sup> informatique générale.

Notions d'<sup>1</sup> informatique appliquée aux bibliothèques.

&nbsp;