



COOPÉRATION DES CENTRES DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA RÉGION NOUVELLE-AQUITAINE

BROCHURE

CONCOURS DE BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL

I. LE CADRE D'EMPLOIS DES BIBLIOTHÉCAIRES TERRITORIAUX

Les bibliothécaires territoriaux constituent un cadre d'emplois de catégorie A.

Ce cadre d'emplois comprend le grade de bibliothécaire et le grade de bibliothécaire principal.

Les bibliothécaires territoriaux sont affectés, en fonction de leur formation, dans un service ou établissement correspondant à l'une des spécialités suivantes :

- | Bibliothèques
- Ou
- | Documentation

Ils participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, à la communication de ces dernières au public ainsi qu'au développement de la lecture publique.

Ils concourent également aux tâches d'animation au sein des établissements où ils sont affectés.

Ils ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'élaboration, l'exploitation et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées ci-dessus. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur de bibliothèques ou à diriger l'un des secteurs d'activités de l'établissement.

Il existe deux voies d'accès au concours de bibliothécaire territorial :

- | Concours externe
- | Concours interne

Il comporte les spécialités suivantes :

- | Bibliothèques
- Ou
- | Documentation

Le programme des épreuves de chacune de ces spécialités est récapitulé en annexe.

II. LES CONDITIONS D'ACCÈS

1. Le concours externe

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires :

| D'un diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre ou d'un diplôme de niveau équivalent figurant sur une liste établie par décret.

Ou

| D'un titre ou d'un diplôme de niveau équivalent figurant sur une liste établie par décret.

2. Le concours interne

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au 1^{er} janvier de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

III. LE CONTENU DES ÉPREUVES

Les épreuves du concours externe

Le concours externe comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve d'admission.

La première épreuve écrite d'admissibilité consiste en une composition portant sur :

| Pour la spécialité bibliothèques : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles

| Pour la spécialité documentation : les techniques documentaires et d'archivistique

Durée : trois heures ; coefficient 2.

La deuxième épreuve écrite d'admissibilité consiste en une note de synthèse, établie à partir d'un dossier portant au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription :

| Soit sur les lettres et les sciences humaines

| Soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques

| Soit sur les sciences juridiques, politiques et économiques

Durée : quatre heures ; coefficient 2.

L'épreuve d'admission consiste en une conversation permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

| Pour la spécialité bibliothèques : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

| Pour la spécialité documentation : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique, sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

Préparation : trente minutes ; durée : trente minutes, dont environ dix minutes de commentaire et vingt minutes d'entretien ; coefficient 3.

Les épreuves du concours interne

Le concours interne comporte deux épreuves écrites d'admissibilité et une épreuve d'admission.

La première épreuve écrite d'admissibilité consiste en une note de synthèse établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat, soit sur les lettres et les sciences humaines et sociales, soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques, soit sur les sciences juridiques, politiques ou économiques. (durée : trois heures ; coefficient 2)

La deuxième épreuve écrite d'admissibilité consiste en une étude de cas portant sur :

| Pour la spécialité bibliothèques : les aspects de la gestion d'une bibliothèque

| Pour la spécialité documentation : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire

Durée : quatre heures ; coefficient 3.

L'épreuve d'admission consiste en une conversation permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

| Pour la spécialité bibliothèques : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

| Pour la spécialité documentation : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique, sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

Préparation : trente minutes ; durée : trente minutes, dont environ dix minutes de commentaire et vingt minutes d'entretien ; coefficient 3.

L'épreuve facultative

Les candidats peuvent demander, au moment de l'inscription au concours, à passer une épreuve facultative d'admission soit de langue, soit de traitement automatisé de l'information.

L'épreuve de langue est une épreuve écrite, comportant la traduction :

| Soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne.

| Soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.

Durée : deux heures ; coefficient 1.

L'épreuve facultative de traitement automatisé de l'information est d'une durée de vingt minutes, avec une préparation de même durée.

Les points excédant la note de 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Le règlement applicable

- | Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par le coefficient correspondant.
- | L'épreuve écrite est anonyme et fait l'objet d'une double correction.
- | Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires entraîne l'élimination du candidat.
- | Ne participent à l'épreuve orale que les candidats ayant obtenu une note au moins égale à 5 sur 20 à l'épreuve écrite.
- | Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.
- | Pour l'épreuve facultative, seuls sont pris en compte pour l'admission les points obtenus au-dessus de la moyenne.
- | Un candidat ne peut être admis si la moyenne des notes obtenues aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants. En outre, il appartient au jury de fixer le seuil d'admission.

IV. ANNEXE

Le programme de la deuxième épreuve écrite d'admissibilité du concours externe est fixé comme suit :

Spécialité 1 « bibliothèques »

- | Organisation des bibliothèques
 - Organisation administrative des bibliothèques, des grands organismes nationaux et internationaux intéressant les bibliothèques
 - Typologie des bibliothèques
 - Fonctionnement des bibliothèques dans la collectivité ou l'organisme dont elles font partie
 - Articulation fonctionnelle et coopération entre les différentes bibliothèques
 - Politiques publiques en matière de lecture et de bibliothèques : compétences des différentes collectivités françaises ; les programmes européens de soutien aux entreprises culturelles
- | Bibliothéconomie
 - Organisation des ressources d'information et de lecture et de leur accès pour le public : catalogues, principes d'indexation, notions de classement ; notions sur l'usage de l'informatique en bibliothèques ; constitution et gestion des collections
 - Notions sur l'informatique documentaire : la numérisation, les systèmes d'information, la production et la gestion de documents électroniques
 - Notions générales sur le contexte technique et juridique de la diffusion électronique de l'information
 - Organisation des services aux publics : services d'animation et de diffusion
- | Économie du livre et des autres formes d'édition
 - Production, distribution du livre, des périodiques et des autres supports imprimés
 - Notions élémentaires d'histoire du livre et de l'édition ; éléments historiques et juridiques concernant la fonction patrimoniale des bibliothèques
 - Économie des supports non textuels présents en bibliothèques (musique, image)
 - Économie de l'édition électronique et du multimédia

- Notions sur la législation et la réglementation appliquées à la création et à l'édition
- | Sociologie des pratiques culturelles
- Pratiques culturelles des français
- Typologie des publics des différentes bibliothèques
- Sociologie des pratiques de lecture

Spécialité 2 « documentation »

- | Les documents, leur traitement et leur conservation
- Les critères d'appréciation de la pertinence des documents
- Les différents supports
- Le repérage, la collecte et la sélection des documents
- La politique d'acquisition et ses modalités pratiques de mise en œuvre
- Les fonctions, les normes et la pratique du catalogage
- L'analyse documentaire, l'indexation et le résumé documentaire
- Les langages
- Les normes documentaires
- Le stockage et le classement des documents
- La gestion des collections
- | Les produits et prestations
- La recherche documentaire et ses instruments
- Les différents produits et services documentaires et leur élaboration
- L'organisation de la consultation et de la communication des documents
- | Les technologies de l'information et de la communication
- Les technologies de l'information et de la communication (TIC) et leurs applications à la documentation
- Les logiciels de documentaires et leur typologie
- L'informatisation de la fonction documentaire
- Les nouveaux supports de stockage de l'information
- Les sources d'information et les outils de recherche sur l'internet
- | Notions de base des législations et réglementations concernant la collecte, la conservation, la communication, la diffusion, ainsi que la publication des documents, et notamment
- Le droit de la diffusion et de la communication au public, notamment le droit de la publication des ouvrages et des périodiques
- Le droit de la communication des publications
- Le droit du traitement des données informatisées
- Le droit de la propriété intellectuelle, plus particulièrement de la propriété littéraire et artistique
- Le droit d'accès aux documents administratifs
- Les perspectives d'évolution de ces législations et réglementations et les débats qu'elles suscitent

Le programme de la deuxième épreuve écrite d'admissibilité du concours interne est fixé comme suit :

Spécialité 1 « bibliothèques »

- Bibliothèques : organisation, mission, rôle, environnement culturel et administratif
- La lecture et son développement : problèmes, politiques et enjeux actuels, rôle des bibliothèques dans la diffusion du livre et de l'information, édition et vie littéraire et scientifique
- Économie du livre et des autres formes d'édition
- Publics et services culturels : aspects sociologiques et évolution, accès des publics à l'information et aux documents
- Partenaires culturels : la bibliothèque dans la cité, réseaux et coopération

- Vie et politiques culturelles (régionale, nationale ou internationale)
- Notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'État et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires
- Connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'État et des collectivités territoriales

Spécialité 2 « documentation »

Les politiques documentaires, les structures professionnelles
 Les missions, les objectifs, l'organisation, la gestion administrative et financière d'un service ou d'un centre de documentation
 Les usagers des services ou des centres de documentation
 Les documents, leur forme et leur contenu (typologie, supports, pertinence)
 Les traitements de l'information, la conservation des documentations et la gestion des collections
 Les produits et prestations d'un service documentaire
 Les réseaux documentaires
 Les technologies de l'information et de la communication et leur application à la documentation
 Notions sur le droit de l'information et de la documentation
 Notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'État et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires
 Connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'État et des collectivités territoriales

Le programme de l'interrogation orale est fixé comme suit :

Spécialité 1 « bibliothèques »

Le public des bibliothèques
 Les techniques d'accueil
 L'organisation des espaces en bibliothèque
 Les services offerts au public et leurs conditions d'accès
 La production éditoriale, la diffusion du livre et la librairie
 Les acquisitions
 Les catalogues, la bibliographie et la recherche documentaire
 La mise à disposition des documents et leur conservation
 L'informatique documentaire et les nouvelles technologies de l'information
 Les réseaux documentaires

Spécialité 2 « documentation »

Les centres de documentation : organisation, mission
 Les documents : typologie, traitement, producteur, distributeur et diffuseur
 La fonction documentaire : méthodologie, recherche documentaire
 Les technologies de la fonction documentaire : outils informatiques et télématiques
 La diffusion de l'information
 Les structures professionnelles : les grands centres documentaires, les réseaux documentaires

Le programme de l'épreuve orale facultative d'admission des concours externe et interne portant sur le traitement automatisé de l'information est fixé comme suit :

- | Aspects techniques
- Notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques
- Les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers
- L'internet : notions générales et principales fonctionnalités

- | L'informatique et les nouvelles technologies de la communication appliquées, selon la spécialité choisie, soit aux bibliothèques, soit aux services ou aux centres de documentation
- Informatique et relations du travail
- Informatique et organisation des services
- Informatique et communication interne
- Informatique et relations avec les usagers et le public

- | Le droit du traitement et de la communication de l'informatique
- Les principes généraux du droit du logiciel
- L'informatique et les libertés
- L'accès aux documents administratifs