



Concours de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale

Pour s'inscrire au concours externe les candidats doivent être titulaires, au minimum, d'un diplôme de niveau IV (baccalauréat).

Epreuves

Admissibilité

L'épreuve d'admissibilité, d'une durée de quatre heures, comporte deux parties.

La première partie consiste en une épreuve de cas pratique avec une mise en situation, à partir d'un dossier de dix pages au maximum. La seconde partie est constituée d'une série de quatre à six questions à réponse courte.

Admission pour le concours externe

L'épreuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, à partir d'un texte ne pouvant excéder deux pages, portant sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics. Cet entretien doit permettre au jury d'apprécier les connaissances du candidat et ses aptitudes à exercer les fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale.

En vue de l'épreuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. Le jury dispose de cette fiche de renseignement pour la conduite de l'entretien. L'absence de fiche de renseignement ou sa transmission après la date limite (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission.

Admission pour le concours interne

L'épreuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant à apprécier les aptitudes et la motivation du candidat à exercer les fonctions d'un bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale ainsi qu'à reconnaître les acquis de son expérience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de départ un exposé du candidat de son expérience professionnelle d'une durée de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitué par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle. Au cours de cet

entretien, le candidat peut être interrogé sur les bibliothèques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics.

En vue de l'épreuve orale d'admission, le candidat admissible établit un dossier de reconnaissance des acquis de son expérience professionnelle comportant les rubriques mentionnées en annexe 2 du présent arrêté qu'il remet au service organisateur à une date fixée dans l'arrêté d'ouverture du concours. L'absence de dossier ou sa transmission après cette date (le cachet de la poste faisant foi) entraîne l'élimination du candidat qui n'est pas convoqué à l'épreuve d'admission. Aucune pièce complémentaire transmise par le candidat après cette même date (le cachet de la poste faisant foi) n'est prise en compte.

Programme

Administration

- notions sur l'organisation de l'Etat et des collectivités territoriales
- notions sur les fonctions publiques : principes généraux, droits et obligations des fonctionnaires
- notions sur le fonctionnement des institutions européennes

Les documents

- notions sur les différents types de documents (manuscrits, documents imprimés et graphiques ; ressources audiovisuelles et électroniques)
- notions sur la production et la diffusion des documents (édition, imprimerie, librairie, bibliothèques)

Les différents types de bibliothèques et services documentaires

- notions sur leurs missions et leur organisation
- l'offre de service des bibliothèques

Les publics des bibliothèques, leurs comportements et leurs attentes

Missions des BIBAS de classe normale

Les bibliothécaires assistants spécialisés effectuent des tâches spécialisées dans le domaine du traitement et de la conservation des collections de toute nature ainsi que dans celui de leur gestion documentaire. Ils mettent les ressources documentaires à la disposition du public. Ils accueillent, renseignent et informent les usagers.

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 peuvent se voir confier des fonctions touchant à la sécurité des personnes, des locaux et des collections.

Renseignements et inscriptions à la préparation : 04 76 82 56 28

mediat@upmf-grenoble.fr

Inscriptions aux concours de la fonction publique de l'Etat en ligne sur

<http://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/>

Entre fin septembre et fin octobre