

Concours de bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure

*Pour s'inscrire au concours externe les candidats doivent être titulaires, au minimum, d'un diplôme de **niveau III** dans la **spécialité métiers du livre (DEUG, DEUST, DUT...)**.*

Missions des bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure

Les bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure et les bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle ont vocation à effectuer des tâches spécialisées exigeant une qualification professionnelle particulière.

Ils peuvent notamment assurer le signalement et l'indexation des documents, effectuer des recherches bibliographiques et documentaires, coordonner les travaux techniques courants. Ils participent à l'accueil des utilisateurs, à leur formation et à la formation professionnelle dans leur domaine de compétence, ainsi qu'à des tâches liées à l'action culturelle et à la valorisation des fonds. Ils participent à l'accueil du public.

Epreuves du concours

Concours externe

I. – Epreuves écrites d'admissibilité

1. Composition sur un sujet relatif aux bibliothèques, services de documentation et réseaux documentaires et à leur environnement professionnel.

Durée de l'épreuve : trois heures. Coefficient 2.

2. Questions et cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès. Deux de ces cas pratiques sont donnés et traités en langue étrangère : l'un est donné et traité en anglais uniquement ; l'autre est donné et traité en allemand, anglais, espagnol ou italien au choix du candidat qui se détermine le jour de l'épreuve.

Durée de l'épreuve : trois heures. Coefficient 2.

Pour cette épreuve, l'utilisation des normes officielles de catalogage et de traitement documentaire est autorisée.

II. – Epreuve orale d'admission

Bibliothécaire assistant spécialisé de classe supérieure – fonction publique de l'Etat

Interrogation par le jury sur un sujet portant sur la production et la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques, des services de documentation et des réseaux documentaires, suivie d'un entretien avec le jury.

Préparation : vingt-cinq minutes. Durée de l'épreuve : vingt-cinq minutes, dont interrogation : dix minutes et entretien : quinze minutes. Coefficient 4.

En vue de cette épreuve, 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'épreuve. 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. La fiche individuelle de renseignement est disponible sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur.

Concours interne

I. - Epreuve écrite d'admissibilité

Questions et cas pratiques portant sur l'information bibliographique, sa structure et ses accès. Deux de ces cas pratiques sont donnés et traités en langue étrangère : l'un est donné et traité en anglais uniquement ; l'autre est donné et traité en allemand, anglais, espagnol ou italien au choix du candidat qui se détermine le jour de l'épreuve.

Durée de l'épreuve : trois heures. Coefficient 2.

Pour cette épreuve, l'utilisation des normes officielles de catalogage et de traitement documentaire est autorisée.

II. - Epreuve orale d'admission

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 supérieure 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 des questions relatives à son environnement professionnel, à la production et à la diffusion des documents et sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques, des services de documentation et des réseaux documentaires.

Durée de l'épreuve : vingt-cinq minutes, dont cinq minutes au plus pour l'exposé. Coefficient 3.

Seul l'entretien avec le jury donne lieu à notation. Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle n'est pas noté.

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.

Le dossier de reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle ainsi qu'un guide d'aide au remplissage sont disponibles sur le site internet du ministère de l'enseignement supérieur.

Programme

1. Organisation administrative

- administration de l'Etat et des collectivités territoriales ;
- les fonctions publiques : principes généraux, statut, personnels, recrutement, droits et obligations des fonctionnaires ;
- les institutions européennes.

2. Bibliothèques et organismes documentaires

- les différents types de bibliothèques et de services de documentation : organisation, missions et moyens ;
- les grands organismes documentaires ;
- les réseaux de coopération documentaire ;
- les politiques documentaires locales et nationales.

3. Economie du livre et des autres formes d'édition

- production et diffusion des documents imprimés, graphiques et audiovisuels ;
- édition électronique et multimédia ;
- notions sur la production et la diffusion de l'information scientifique et technique, sur la littérature grise et les travaux de recherche ; les archives ouvertes ;
- notions relatives à la propriété intellectuelle et au droit d'auteur.

4. Ressources et traitement documentaires

- types de documents, sur support ou en ligne ;
- modes d'acquisition des ressources documentaires ;
- formats et normes de traitement ; métadonnées ; langages d'indexation ;
- catalogues collectifs ;
- préservation et conservation des collections.

5. Services aux usagers

- accueil et formation des usagers ;
- systèmes d'information et portails documentaires ;
- méthode et outils de la recherche documentaire ;
- mise en valeur des collections ;
- animation et action culturelle.

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

mediat@univ-grenoble-alpes.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