

Concours de biblioth&eair&e assistant sp&e;cialis&e de classe normale

Pour s'inscrire au concours externe les candidats doivent &e^tre titulaires, au minimum, d'un dipl&ome de niveau IV (baccalaur&e;at).

Epreuves

Admissibilit&e

L'&e;preuve d'admissibilit&e, d'une dur&e;e de quatre heures, comporte deux parties.

La premi&ere partie consiste en une &e;preuve de cas pratique avec une mise en situation, & partir d'un dossier de dix pages au maximum. La seconde partie est constitu&ee d'une s&erie de quatre & six questions & r&e;ponse courte.

Admission pour le concours externe

L'&e;preuve orale d'admission consiste en un entretien avec le jury, & partir d'un texte ne pouvant exc&eder deux pages, portant sur les biblioth&eques, leur organisation, leur fonctionnement, les services offerts aux publics. Cet entretien doit permettre au jury d'appr&ecier les connaissances du candidat et ses aptitudes & exercer les fonctions de biblioth&eair&e assistant sp&e;cialis&e de classe normale.

En vue de l'&e;preuve d'entretien, le candidat admissible adresse une fiche individuelle de renseignement au service gestionnaire du concours & une date fix&ee dans l'arr&et&e 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 apr&es la date limite (le cachet de la poste faisant foi) entra&ene l'&e;l&e;mination du candidat qui n'est pas convoqu&e & l'&e;preuve d'admission.

Admission pour le concours interne

L'&e;preuve d'admission consiste en un entretien avec le jury visant & appr&ecier les aptitudes et la motivation du candidat & exercer les fonctions d'un biblioth&eair&e assistant sp&e;cialis&e de classe normale ainsi qu'& reconnaître les acquis de son exp&erience professionnelle.

Pour conduire cet entretien, qui a pour point de d&e;part un expos&e du candidat de son exp&erience professionnelle d'une dur&e;e de cinq minutes au plus, le jury dispose du dossier constitu&e par le candidat en vue de la reconnaissance des acquis de l'exp&erience professionnelle. Au cours de cet entretien, le candidat peut &tre interrog&e sur les biblioth&eques, 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 :

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