



Concours BIBAS classe normale.
Préparation à l'épreuve du cas
pratique

Propositions de sujets

07/03/2025

Équipe des formateurs internes de l'établissement

Ce document a pour objectif de vous proposer une série de « mini-cas » pratiques, accompagnés ou non de documents.

Ils vous permettront de vous entraîner à rédiger un en-tête de devoir, une introduction, et de réfléchir à la conception d'un plan détaillé.

Table des matières

Table des matières	1
1. Accueil des usagers.....	2
a. Proposer des actions afin d'améliorer l'accueil des usagers.....	2
b. Faire des propositions en faveur de l'inclusion des publics en situation de handicap visuel.....	2
c. Mettre en place un accueil spécifique pour les lycéens.....	3
d. Rendre votre établissement physiquement et numérique accessible aux publics en situation de handicap.....	3
e. Mettre en place un accueil spécifique pour les lycéens (session 2025)	4
2. Conservation.....	5
a. Animer un atelier de formation à la Conservation préventive	5
b. Mettre en place des ateliers de sensibilisation à la manipulation et à la conservation des documents.....	5
c. Coordonner la préparation d'un train de reliure.....	5
d. Participer à l'intégration de la bibliothèque à un plan de conservation partagée (PCP).....	6
e. Participer à l'intégration de la bibliothèque à un plan de conservation partagée (PCP) (session 2025).....	6
f. Organiser un chantier de dépoussiérage des collections en magasin	7
3. Formation des personnels	8
a. Proposer des actions pour l'intégration de nouveaux moniteurs étudiants.....	8
b. Mettre en place une sensibilisation des agents à la transition écologique	9
c. Accompagner le lancement d'une application ChapGPT auprès des agents et des publics	10
4. Formation des usagers	11
a. Mettre en place des formations pour les enseignants chercheurs.....	11
b. Mettre en place des formations pour les enseignants chercheurs.....	11
5. Gestion des collections.....	12
a. Coordonner un chantier RFID.....	12
b. Développer la documentation électronique à la BU	12

c. Réfléchir à un plan de valorisation des collections.....	12
d. Valoriser les collections concernant l'Ukraine du service Histoire	12
4. Les services	13
a. Mettre en place un service de prêt entre bibliothèques	13
b. Réorganiser un service de prêt entre bibliothèques.....	13
c. Proposer des services à destination des chercheurs.....	14
d. Créer un espace « Insertion professionnelle ».....	14
e. Élaborer une enquête auprès des publics	14
f. Participer à un projet d'extension des horaires d'ouverture de la bibliothèque	15
g. Présenter la réorganisation du service du Prêt-entre-bibliothèques.....	15
h. Créer un espace « Insertion professionnelle » (session 2025).....	15

1. Accueil des usagers

a. Proposer des actions afin d'améliorer l'accueil des usagers

Vous exercez vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé au sein du nouveau Pôle Public du Service Commun de la Documentation à la rentrée universitaire.

Le SCD a comme axe stratégique prioritaire dans le nouveau contrat quinquennal d'améliorer la qualité de l'accueil des usagers.

Le responsable du Pôle Public vous demande de faire des propositions.

Vous rédigerez une note dans laquelle vous lui exposerez vos propositions :

- concernant les deux nouveaux services que vous souhaitez mettre en place à la rentrée

- concernant la signalétique

b. Faire des propositions en faveur de l'inclusion des publics en situation de handicap visuel

Cette année, votre bibliothèque universitaire a parmi ses objectifs d'être plus inclusive envers les usagers malvoyants.

En rappelant, tout d'abord, la référence juridique sur laquelle cet objectif est basé, vous présenterez :

- le dispositif d'accueil humain que la BU a décidé de mettre en place pour ce

public

- vous indiquerez les souhaits d'acquisitions en termes de mobilier, matériel de lecture et de collections

Quelques pistes pour vous aider :

[aides au Développement de la lecture pour les publics empêchés du Centre national du livre \(CNL\)](#)

<http://www.bibliofrance.org/index.php/ressources/bibliotheques-et-handicap/605-daisy-et-cie-lire-autrement-dans-vos-bibliotheques>

<https://bibliotheques-inclusives.fr/>

<https://www.actualitte.com/article/monde-edition/nouvelle-loi-sur-l-exception-handicap-quels-defis-pour-les-bibliotheques/83755>

c. Mettre en place un accueil spécifique pour les lycéens

Les lycéens fréquentent de plus en plus la bibliothèque universitaire (BU) et particulièrement en mai-juin. C'est pour les étudiants un public déroutant, car il n'a pas la maîtrise des codes.

La BU a organisé un groupe de travail pour réfléchir à la mise en place d'un accueil permettant à ce public de mieux cohabiter avec les étudiants.

- Aménagement d'un espace
- Présence de moniteurs étudiants pour la médiation

Vous proposerez un planning hebdomadaire type de service public indiquant les plages de permanence des moniteurs étudiants

Document 1 : Université Cergy Pontoise , accueil des lycéens bacheliers :

<https://bibliotheque.cyu.fr/actualites/accueil-des-lyceens-bacheliers-a-la-bu>

Document 2 : [BUApro](#) Les coulisses de la BUA | Bibliothèque universitaire d'Angers

<http://blog.univ-angers.fr/buapro/2017/03/11/accueillir-les-lyceens-a-la-bu-operation-revisions-episode-2/>

Document 3: Accueil des lycéens dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur. ADBU 2017

https://adbu.fr/competplug/uploads/2017/05/Livret_accueil_lyceens_ADBU2017.pdf

d. Rendre votre établissement physiquement et numérique accessible aux publics en situation de handicap

Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein du pôle "services aux publics " de votre bibliothèque universitaire.

Lors de la 6e Conférence nationale du handicap du 26 avril 2023, le gouvernement a pris dix engagements en faveur des publics en situation de handicap, notamment « le respect des obligations d'accessibilité des établissements recevant du public » et « l'accessibilité physique et numérique des services publics ».

Votre responsable de pôle vous demande de lui faire des propositions afin de pouvoir accueillir ce public. Vous rédigerez une note à l'adresse de votre responsable, dans laquelle vous présentez vos propositions concernant :

- 1 - l'accessibilité au bâtiment
- 2- l'offre de services (proposer 3 offres et argumenter).

e. Mettre en place un accueil spécifique pour les lycéens (session 2025)

Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale, vous êtes responsable des services aux publics au sein du service commun de la documentation (SCD) de W.

Le SCD désire mettre en place un accueil destiné aux lycéens dans le cadre de la préparation aux épreuves du baccalauréat. Celles-ci se dérouleront du 11 juin au 13 juin 2025.

le directeur du SCD vous charge de lui faire des propositions concernant les services à mettre en place pour l'accueil de ces usagers.

Vous rédigerez à son intention une note indiquant :

- vos propositions concernant les services spécifiques proposés
- la campagne de communication à mettre en place

Vous joindrez à cette note un planning récapitulatif de la mise en oeuvre de votre projet, ainsi que les moyens humains et matériels nécessaires.

Document 1 : Les BU (bibliothèques universitaires), mode d'emploi. 2024

<https://www.letudiant.fr/etudes/fac/huit-conseils-pour-reviser-dans-les-bibliotheques-universitaires.html>

Document 2 : Université de Bordeaux : 100 places disponibles pour mieux réviser son oral du bac avec des étudiants. 2024

<https://www.sudouest.fr/gironde/bordeaux/universite-de-bordeaux-100-places-disponibles-pour-mieux-reviser-son-oral-du-bac-avec-des-etudiants-19886997.php>

Document 3 : Réviser le bac et le brevet à la Bibliothèque Nationale de France. 2024

<https://www.vousnousils.fr/2024/06/12/reviser-le-bac-et-le-brevet-a-la-bibliotheque-nationale-de-france-684969>

2. Conservation

a. Animer un atelier de formation à la Conservation préventive

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein du service conservation dans une bibliothèque universitaire de droit. Vous participez depuis 10 ans à l'atelier « petites réparations » sur des documents abimés des collections de votre secteur.

A la rentrée, votre responsable vous demande de participer en tant que formateur au stage « manipulation et conservation des collections » proposé aux collègues du SCD.

Il vous sollicite pour présenter à cette occasion le rôle de la conservation préventive ainsi que l'entretien des espaces et des collections. Cette séance va durer 3h.

Vous fournirez un planning du déroulement de la séance. Ce planning sera joint au formulaire d'inscription en ligne.

Document 1 : « Indisponible », « En traitement », « En reliure » : la conservation des collections (2/5), Alix Saunier, juin 2020

<https://blog.bibliotheque.inha.fr/fr/posts/conservation-des-collections-partie-2.html>

Document 2 : Lyon1 : la bibliothèque universitaire volontairement inondée, 31 janvier 2020 https://www.lepoint.fr/faits-divers/lyon-1-la-bibliotheque-universitaire-volontairement-inondee-31-01-2020-2360678_2627.php#

b. Mettre en place des ateliers de sensibilisation à la manipulation et à la conservation des documents.

Vous allez exercer vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé au sein du nouveau Pôle Conservation du Service Commun de la Documentation à la rentrée universitaire. Par votre expérience, le responsable du Pôle vous demande d'assurer auprès des collègues des séances de sensibilisation concernant la manipulation et la conservation des collections. Ils doivent acquérir des notions de base.

Vous rédigez une note dans laquelle vous lui exposerez :

- le rôle de la conservation préventive et curative
- le déroulement d'une séance de sensibilisation de 1h30

c. Coordonner la préparation d'un train de reliure

Vous exercez vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé au sein du nouveau Pôle Conservation du Service Commun de la Documentation. Le

responsable du Pôle vous demande de préparer un train de reliure de 20 documents issus de la Réserve dont le traitement doit être pris en charge par un prestataire extérieur.

Vous rédigerez une note dans laquelle vous lui exposerez :

- le rôle de la conservation préventive et curative
- les différentes étapes concernant la préparation et la réintégration du train de reliure après traitement

d. Participer à l'intégration de la bibliothèque à un plan de conservation partagée (PCP)

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein du service des périodiques de la bibliothèque universitaire.

Votre bibliothèque s'est portée candidate pour intégrer le plan de conservation partagée des périodiques pour la thématique psychanalyse et psychologie.

Dans ce cadre, l'équipe des périodiques doit préparer ses collections. Plusieurs étapes sont nécessaires pour le traitement de ce corpus avant son intégration dans le plan.

A l'aide des documents fournis, vous rédigerez à l'adresse du responsable des périodiques, une note en deux parties comprenant :

- Les avantages d'un PCPP et les partenariats à mettre en place
- La mise en place d'un chantier de récolement

Vous fournirez un tableau de gestion du chantier de récolement dans lequel vous intégrerez les étapes, les moyens humains et matériel. Ce chantier va se dérouler pendant deux mois.

Document 1 : « [La conservation partagée des périodiques médicaux : Caen, 1^{er} partenaire en région](#) », BIU Santé Paris Descartes, 6 novembre 2019

Document 2 : « [Le plan conservation partagée en Auvergne-Rhône-Alpes](#) », Auvergne-Rhône-Alpes Livre et Lecture, 2018

e. Participer à l'intégration de la bibliothèque à un plan de conservation partagée (PCP) (session 2025)

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein du service des périodiques de la bibliothèque universitaire.

Votre bibliothèque s'est portée candidate pour intégrer le plan de conservation partagée des périodiques pour la thématique Langues d'Europe balkanique, centrale et orientale.

Dans ce cadre, l'équipe des périodiques doit préparer ses collections. Plusieurs étapes sont nécessaires pour le traitement de ce corpus avant son intégration dans le plan.

Vous rédigerez à l'adresse du responsable du service des périodiques une note dans laquelle vous lui rappellerez les avantages d'un PCPP, les partenariats à mettre en place, ainsi que les étapes nécessaires à la mise en place d'un chantier de récolement.

Vous accompagnerez votre note d'un tableau récapitulatif des étapes du chantier de récolement, ainsi que les moyens humains et matériels mobilisés.

Votre note ne devra pas excéder 4 à 5 pages au maximum

Document 1 : Plan de conservation partagée des Périodiques / Occitanie Livre&Lecture (2024) : <https://www.occitanie-livre.fr/plan-de-conservation-partagee-des-periodiques>

Document 2 : La bibliothèque intègre le Plan national de conservation partagée des périodiques de Droit (2023) :

<https://www.courdecassation.fr/toutes-les-actualites/2023/10/30/la-bibliotheque-integre-le-plan-national-de-conservation-partagee>

Document 3 : Bilan du Plan de conservation partagée des périodiques de Médecine et d'Odontologie / CTLes (au 31 décembre 2023):

<https://www.ctles.fr/sites/www.ctles.fr/files/medias/documents/BILAN%20PCMed%202023.pdf>

Document 4 : Centre du réseau SUDOC-PS / Les bibliothèques de l'université de Bourgogne (2024) : <https://bu.u-bourgogne.fr/EXPLOITATION/services-aux-professionnels-le-sudoc-ps.aspx>

Document 5 : Désherbage en bibliothèque / médiathèque : guide pratique/ EXPODIF COLLECTIVITÉS SAS (2024) : <https://expodif.fr/conseils-et-ressources/desherbage/>

***f.* Organiser un chantier de dépoussiérage des collections en magasin**

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale vous exercez vos fonctions au sein de la bibliothèque universitaire centrale.

L'ensemble des bibliothèques du Campus X vont engager une large campagne de dépoussiérage des collections en magasin. A cette occasion les bibliothèques du campus vont précéder à un récolement du fonds.

Le directeur du SCD vous charge de mettre en place avec votre équipe de magasiniers le chantier de dépoussiérage qui aura lieu pendant 2 mois.

A l'aide des documents fournis, vous rédigerez une note à l'adresse du responsable du SCD dans laquelle vous exposerez :

- Les objectifs du dépoussiérage
- Les différentes étapes du chantier.
- La campagne d'information prévue auprès des usagers.

Vous fournirez le calendrier de mis en œuvre pour la réalisation de ce chantier. L'ensemble de la note ne devra pas excéder 4 à 5 pages.

Document 1 : Ministère de la culture – Livre et Lecture – Pour les professionnels des bibliothèques – Patrimoine des bibliothèques
<https://www.culture.gouv.fr/Thematiques/livre-et-lecture/pour-les-professionnels-des-bibliotheques/patrimoine-des-bibliotheques/conservation-restauration-en-bibliotheque>

Document 2 : Morgane Le Coz (13 novembre 2023). La conservation préventive : dépoussiérage de la salle des archives sonores. *Bibliothèque Yves-Le-Gallo (CRBC)*
<https://bylg.hypotheses.org/>

Document 3 : Campus Condorcet . Grand équipement documentaire : Focus sur le chantier dépoussiérage (2019)
<https://www.campus-condorcet.fr/fr/actualites/grand-equipement-documentaire-focus-sur-le-chantier-depoussierage>

Document 4 : BU Paris Nanterre. Point Bibliothèques (avril 2024)
<https://bu.parisnanterre.fr/point-bibliotheques-n30-avril-2024>

3. Formation des personnels

a. Proposer des actions pour l'intégration de nouveaux moniteurs étudiants

Vous exercez vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé au sein d'une Bibliothèque Universitaire. A la rentrée, la BU va accueillir 5 nouveaux moniteurs étudiants qui n'effectueront que des tâches de service public. Votre responsable vous demande de faire des propositions concernant :

- le parcours d'intégration des nouveaux arrivants
- les formations que vous allez leur proposer

b. Mettre en place une sensibilisation des agents à la transition écologique

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein de la mission responsabilité sociétale et environnementale de votre bibliothèque. Dans le cadre du plan d'action QVTC adopté par l'université, votre service pilote des réalisations en matière environnementale : recyclage des déchets, achats publics responsables, etc.

Cette année, il a décidé de mettre en place une politique de sensibilisation des agents de votre établissement à la transition écologique.

Dans ce cadre, votre supérieur hiérarchique, directeur DDRS, vous demande de lui rédiger une note dans laquelle vous lui rappellerez les enjeux liés à une telle sensibilisation. Puis, vous lui ferez des propositions afin de mettre en place des actions permettant d'atteindre cet objectif.

Vous accompagnerez cette note d'un planning d'actions de sensibilisation à mettre en place entre janvier et juin 2026. Vous y indiquerez, également, les moyens humains et matériels mobilisés.

Document 1 : Organigramme du SCD - Bibliothèques – Paris-Est-Créteil - UPEC (octobre 2024)

<https://bibliotheque.u-pec.fr/bibliotheques/scd/organigramme-du-scd>

Document 2 : Transition écologique, comment mobiliser vos agents? / Cegos (2024)

https://static3.cegos.fr/content/uploads/2024/09/05161918/Cegos_Infographie_Transition_ecologique_comment_mobiliser_vos_agents.pdf

Document 3 : Le MESR et le développement durable (2021)

<https://www.enseignementsup-recherche.gouv.fr/fr/le-mesr-et-le-developpement-durable-49295>

Document 4 : Plan d'action de la Qualité de Vie et des Conditions de Travail (QVCT) – Université Jean Moulin – Lyon 3 (octobre 2024).

<https://www.univ-lyon3.fr/lancement-du-plan-daction-qvct-2024-2028-de-luniversite-jean-moulin-lyon-3>

Document 5 : Pour un engagement fort des bibliothèques dans la transition écologique / Ministère de la Culture (Juin 2024)

<https://scd.univ-st-etienne.fr/fr/une-equipe-a-votre-service/plan-de-communication.html>

c. Accompagner le lancement d'une application ChapGPT auprès des agents et des publics

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein du service aux publics de la bibliothèque universitaire.

Votre bibliothèque a décidé de mettre à la disposition de ses utilisateurs un chatbot à l'intelligence artificielle basée sur ChatGPT d'Open AI. Il assistera les usagers dans leur exploration de la collection des périodiques numérisés disponible dans la bibliothèque numérique de l'établissement. Il proposera des réponses argumentées à partir d'interrogations formulées en langage naturel.

Dans ce cadre, les agents de la bibliothèque doivent être formés afin de pouvoir communiquer sur cet outil mais également guider les usagers dans son utilisation. Votre service doit également communiquer sur le lancement de ce nouveau service prévu pour la prochaine rentrée universitaire.

Votre responsable vous demande, en tant que bibliothécaire assistant spécialisé, de rédiger une note dans laquelle vous lui rappellerez les enjeux qu'implique la mise en place de ce service. Vous lui indiquerez également les formations nécessaires pour les agents. Enfin, vous lui proposerez un plan de communication à destination des usagers.

Vous accompagnerez votre note d'un tableau récapitulatif de l'ensemble des étapes du projet, ainsi que les moyens humains et matériels mobilisés.

Document 1 : [Dossier] Les bibliothèques, en première ligne de la médiation numérique (Extraits) / Labo Société Numérique, (2024) : <https://labo.societenumerique.gouv.fr/fr/articles/dossier-biblioth%C3%A8ques-en-premi%C3%A8re-ligne-pour-la-m%C3%A9diation-num%C3%A9rique/>

Document 2 : Le service de questions/réponses Eurêkoi gagne le match face à ChatGPT / Bibliothèque publique d'information (2024) : <https://pro.bpi.fr/eurekoi-gagne-le-match-face-a-chatgpt/>

Document 3 : Comment la BNL a développé son chatbot basé sur ChatGPT (Extraits) / Clémence Jost, Archimag, n°371, 2024, pp.30-31 : <https://www.archimag.com/bibliotheque-edition/2024/02/16/comment-bnl-developpe-son-chatbot-base-sur-chatgpt>

Document 4 : Intelligence artificielle : quelles opportunités pour les bibliothèques ? : Compte rendu du Jeudi du Livre du 24 mai 2024 / Médiat Rhône-Alpes – UGA : https://mediat.univ-grenoble-alpes.fr/medias/fichier/2024-05-23-compte-rendu-les-opportunités-de-l-intelligence-artificielle-en-bibliotheque_1717506377021-pdf

Document 5 : Le projet de service, un outil de pilotage / Nicolas Tacquer dans Concevoir et faire vivre un projet d'établissement en bibliothèque / Sous la direction de Anne Morel et Odile Grandet (2019), pp. 107-115 (Extraits) : <https://books.openedition.org/pressesensib/9241?lang=fr#anchor-toc-1-4>

4. Formation des usagers

a. Mettre en place des formations pour les enseignants chercheurs

Vous exercez vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé au sein d'une Bibliothèque Universitaire. A la rentrée, vous êtes chargé d'assurer les formations à destination des enseignants chercheurs. Votre responsable vous demande de lui faire des propositions.

b. Mettre en place des formations pour les enseignants chercheurs

Une des missions principales du Service Commun de la Documentation est de mettre à disposition des étudiants, des enseignants et des chercheurs de l'Université la documentation nécessaire à leurs études et à leurs recherches.

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein de l'équipe du pôle « Service aux usagers » du SCD Y. A la rentrée universitaire, vous devez accueillir avec votre équipe les nouveaux enseignants-chercheurs de l'Université.

Dans ce cadre, votre responsable vous demande de rédiger une note dans laquelle vous détaillerez l'organisation de la demi-journée de présentation du programme « Offre de Formations » à l'intention de ces nouveaux arrivants.

Par ailleurs, suite à une enquête réalisée début 2024 il a été décidé la mise en place de deux nouveaux services que vous devez présenter à cette occasion.

Vous accompagnerez cette note du planning détaillé de cette demi-journée de formation.

Document 1 : « Quand la BU propose des services pour les cours en ligne des enseignants-chercheurs », *Bulletin des bibliothèques de France (BBF)*, 21 septembre 2022

https://bbf.enssib.fr/matieres-a-penser/quand-la-bu-propose-des-services-pour-les-cours-en-ligne-des-enseignants-chercheurs_70730

Document 2 : Des formations destinés aux enseignants chercheurs

<https://bu.parisnanterre.fr/vous-etes-enseignant-chercheur-1>

Document 3 : Services aux chercheurs de la BU de Rennes

<https://bibliotheques.univ-rennes.fr/services-aux-chercheurs>

Document 4 : Enseignants-chercheurs : SE FORMER

<https://u-paris.fr/bibliotheques/enseignants-chercheurs-se-former/>

5. Gestion des collections

a. Coordonner un chantier RFID

A la mi-août votre BU va s'équiper en automates de prêt/retour fonctionnant avec le système RFID – Radio Frequency Identification et en portiques (*en avril, la BU a effectué un désherbage des fonds du libre accès*). Ce nouveau service sera proposé aux usagers, le 1er septembre à la réouverture. Vous devez organiser un chantier "RFID" pour les livres et périodiques en libre-accès durant le mois de juillet.

Lors d'une réunion fin juin, vous présentez à l'équipe des magasiniers de votre service tout d'abord le déroulement du chantier durant le mois de juillet, puis les avantages de ce service auprès des usagers et du personnel (*la BU est fermée en août*).

b. Développer la documentation électronique à la BU

L'an dernier votre bibliothèque universitaire a vu se terminer son projet de modernisation par l'inauguration d'un nouveau bâtiment. Ce projet a incité la Bu à repenser sa politique documentaire concernant les ressources numériques. La Bu envisage de faire évoluer son offre de contenus dématérialisés afin de répondre aux nouveaux usages. Présentez ces nouvelles collections et le fonctionnement du dépôt des thèses.

c. Réfléchir à un plan de valorisation des collections

Je travaille en BU et l'une de mes missions est d'établir un plan de valorisation des collections (sous la responsabilité de la directrice). Ce plan doit concerner les collections physiques et numériques (revues, livres, ressources numériques, DVD, ebook...) pour une valorisation physique et numérique (expo, FB, présentoirs....)

d. Valoriser les collections concernant l'Ukraine du service Histoire

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein du service Histoire de la bibliothèque universitaire.

Votre service a décidé de mener une opération de valorisation autour de ses collections concernant l'Ukraine.

Dans ce cadre, votre supérieur hiérarchique vous demande de lui faire des propositions concernant la communication à mettre en place afin d'assurer la publicité la plus large possible à cette opération.

Vous rédigerez à son adresse, une note en deux parties comprenant :

- la conception et la mise en place de supports de communication au sein de votre établissement
- la conception et la mise en place de supports de communication dématérialisés

Document 1 : Nouvel espace "Ma BU en ligne" à la BU Lettres & SHS de Nancy (2024)

<https://factuel.univ-lorraine.fr/node/27573>

Document 2 : « Plan de communication », Bibliothèque universitaire, Université Jean Monnet (2018) <https://scd.univ-st-etienne.fr/fr/une-equipe-a-votre-service/plan-de-communication.html>

4. Les services

a. Mettre en place un service de prêt entre bibliothèques

Vous exercez vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé, responsable des services aux publics, au sein de la bibliothèque universitaire de X. Votre équipe compte 6 magasiniers et 2 agents vacataires. Votre responsable a décidé la mise en place d'un service de prêt entre bibliothèques, qui devra être opérationnel lors de la prochaine rentrée universitaire.

Vous rédigerez une note dans laquelle vous lui exposerez :

- vos propositions pour la constitution de l'équipe de ce service
- vos propositions pour les modalités du fonctionnement de ce service
- vos propositions pour la mise en place d'une communication autour de ce service

Vous accompagnerez votre note d'un planning type hebdomadaire pour le fonctionnement du futur service

Le PEB : <https://abes.fr/reseau-sudoc/sudoc-outils-et-services/peb/>

Le service du PEB – BU Lyon 1 : <https://portaildoc.univ-lyon1.fr/les-services/le-service-pret-entre-bibliotheques>

Formulaires PEB – Bibliothèques de Reims : <https://www.bm-reims.fr/default/formulaire-peb.aspx?lg=fr-FR>

PEB et droit : <https://www.cairn.info/revue-i2d-information-donnees-et-documents-2017-3-page-23.htm>

b. Réorganiser un service de prêt entre bibliothèques

Vous exercez vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé, au sein du Pôle "les services aux publics" de la bibliothèque universitaire Y.

Vous gérez une équipe de 6 magasiniers. Le responsable du Pôle souhaite réorganiser le service du Prêt entre bibliothèques (PEB) pour le rendre opérationnel dans ses nouvelles modalités de fonctionnement à la prochaine rentrée universitaire. Il vous demande de rédiger une note dans laquelle vous lui soumettrez vos propositions concernant le nouveau mode de fonctionnement du service.

Vous y joindrez un planning-type hebdomadaire des permanences du service.

c. Proposer des services à destination des chercheurs

Une des missions principales du SCD est de mettre à disposition des étudiants, des enseignants et des chercheurs de l'Université la documentation nécessaire à leurs études et à leurs recherches. Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein de l'équipe dédiée aux chercheurs de la bibliothèque.

A la rentrée universitaire, votre nouveau responsable vous demande de lui présenter les services mis en place par votre équipe et de lui faire des propositions visant à améliorer certains services existants.

Document 1 : <https://bibliotheques.univ-grenoble-alpes.fr/services/services-aux-chercheurs/services-aux-chercheurs-176168.kjsp>

Document 2 : <https://bibliotheques.univ-rennes1.fr/services-aux-chercheurs>

d. Créer un espace « Insertion professionnelle »

Bibliothécaire assistant(e) spécialisé(e) de classe normale, vous exercez vos fonctions au sein de l'équipe du " pôle économie " de la bibliothèque universitaire.

Notre bibliothèque universitaire doit permettre aux étudiants d'accéder à des stages puis à des emplois ou encore de passer des concours.

Votre chef de service vous sollicite pour participer au groupe de travail concernant la création de l'espace "Insertion Professionnelle".

Vous rédigerez une note à l'adresse de votre responsable, dans laquelle vous présenterez vos propositions concernant :

- Les collections et la mise en place de nouveaux services
- Des actions en lien avec l'insertion professionnelle

e. Élaborer une enquête auprès des publics

Vous exercez vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé au sein du Service Commun de la Documentation X qui doit mener une réflexion autour des indicateurs de performance de la qualité des services offerts. Le responsable du Pôle Public vous demande de mettre en place une enquête de satisfaction auprès des usagers.

Vous rédigez une note dans laquelle vous lui exposerez :

- la préparation de la rédaction de l'enquête et de sa mise en place
- la communication faite pour informer de cette enquête

f. Participer à un projet d'extension des horaires d'ouverture de la bibliothèque

Vous travaillez dans le pôle « services aux publics » de la bibliothèque. Votre responsable vous demande de lui faire des propositions concernant l'extension des horaires d'ouverture durant l'année universitaire. Ces changements commenceront à la prochaine rentrée. Pour cela, la bibliothèque a recruté des moniteurs étudiants.

Quels sont les avantages pour ces moniteurs étudiants et pour la BU ?

g. Présenter la réorganisation du service du Prêt-entre-bibliothèques

Vous exercez vos fonctions de bibliothécaire assistant spécialisé, au sein du Pôle "services aux publics" de la bibliothèque universitaire Y.

Vous venez de réorganiser le service du Prêt entre bibliothèques (PEB).

Votre responsable vous demande de rédiger une note dans laquelle vous devez présenter pour la réunion de rentrée du personnel à laquelle les moniteurs-étudiants sont également conviés :

- 1- les modalités du fonctionnement de ce service
- 2- le rôle du Sudoc

Objectifs:

- rédaction d'une introduction
- rédaction de la partie proposant les modalités du fonctionnement de ce service
- réalisation d'un planning type hebdomadaire des permanences du PEB

Documents d'accompagnement

Document 1 : <https://bu.univ-lyon2.fr/pre-entre-bibliotheques>

Document 2 : <https://cataloguebib.enssib.fr/cgi-bin/koha/opac-detail.pl?biblionumber=105424>

Document 3 : <https://abes.fr/reseau-sudoc/sudoc-outils-et-services/peb/>

h. Créer un espace « Insertion professionnelle » (session 2025)

Vous exercez vos fonctions au sein de l'équipe du " pôle Médiation " du Service commun de la documentation.

Au sein du learning centre, votre bibliothèque universitaire joue un rôle majeur dans le parcours des étudiants en leur permettant d'accéder à des stages, à des emplois ou encore de passer des concours.

Votre responsable vous demande de participer au groupe de travail qui doit créer l'espace "Insertion Professionnelle".

Vous rédigez une note dans laquelle vous allez lui exposer vos propositions concernant :

- L'espace « Insertion professionnelle » et ses collections
- Les services et actions de médiation en lien avec l'insertion professionnelle

Document 1 :

Permanences du POP en BU – Université Paris Cité (2024)

<https://crl.u-paris.fr/permanences-BU>

Document 2 :

Ressources en insertion professionnelle – Université Paris-Saclay (2024)

<https://www.bib.uvsq.fr/ressources-en-insertion-professionnelle>