



Service Interrégional des  
Concours



Filière culturelle

# concours et examens brochure

## BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL

Consultez le calendrier des concours sur les sites internet des Centres de Gestion du Grand Ouest

### Présentation du cadre d'emplois Principales fonctions des bibliothécaires

#### 1 - PRESENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

Le cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux classé en catégorie A, relève de la filière culturelle.

Ce cadre d'emplois ne comprend qu'un seul grade. Il n'existe donc pas de possibilité d'avancement de grade.

#### 2 - PRINCIPALES FONCTIONS

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

- 1° Bibliothèques
- 2° 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 aux alinéas précédents. 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.

## Les concours

*Conformément aux dispositions prévues à l'article 10 du décret n°2013-593 du 5 juillet 2013, les candidats sont informés qu'ils devront, en cas de succès, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi considéré.*

### 1 - LA NATURE ET LA FORME DES CONCOURS

Deux concours distincts d'accès au grade de bibliothécaire sont organisés :

- externe
- interne

Chacun des concours comprend deux spécialités :

- Bibliothèques
- Documentation

Chaque candidat choisit, au moment de son inscription au concours la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

### 2 - LES CONDITIONS D'INSCRIPTION AU CONCOURS

#### Les conditions générales d'accès aux concours

Tout candidat doit :

- être de nationalité française, ou être ressortissant d'un État membre de l'Union Européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'espace économique européen ;
- être âgé d'au moins 16 ans (aucune limite d'âge maximale n'est prévue pour se présenter aux concours d'accès à la fonction publique territoriale) ;
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction ;
- jouir de ses droits civiques ;
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès ;
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont il est ressortissant.

Rappel :

Les hommes nés avant le 01/01/1979 doivent avoir effectué leur service national ou avoir été exemptés ou réformés.

Les hommes nés en 1979 ne sont pas soumis au service national.

Les hommes nés à partir du 01/01/1980 et les femmes nées à partir du 01/01/1983 doivent avoir été recensés et avoir participé à la journée de défense et citoyenneté (anciennement JAPD).

#### Les conditions particulières d'accès aux concours de bibliothécaire territorial

##### 2.1 - Le concours externe

Le concours externe est ouvert, pour les deux tiers au moins des postes à pourvoir, aux candidats titulaires :

- d'un diplôme national ou reconnu ou visé par l'Etat sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat,
- ou
- d'un titre ou diplôme homologué au moins au niveau II des titres et diplômes de l'enseignement technologique, en application de l'article 8 de la loi n°71-577 du 16 juillet 1971 susvisée.

## Demande d'équivalence de diplômes :

Un dispositif d'équivalence de diplôme a été ouvert par le *décret n° 2007-196 du 13 février 2007*.

La procédure d'équivalence de diplôme peut permettre de reconnaître l'expérience professionnelle, de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. **Cette comparaison peut permettre d'accorder une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.** Ce dispositif est distinct de la procédure de V.A.E (Validation des Acquis de l'Expérience professionnelle), qui aboutit, elle, à l'obtention d'un diplôme.

Les candidats qui souhaitent solliciter une équivalence de diplôme pour se présenter au concours de bibliothécaire territorial devront formuler leur demande sur un formulaire type, dûment accompagné des pièces justificatives requises, auprès du Centre de Gestion organisateur compétent pour en apprécier la recevabilité. Ces documents doivent être adressés au Centre de Gestion organisateur en même temps que le dossier d'inscription au concours.

## Justification d'une formation autre que celle requise :

Les candidats bénéficient d'une équivalence de plein droit s'ils sont titulaires :

- d'un diplôme européen de même niveau,
- d'un diplôme étranger non européen de niveau comparable,
- d'un diplôme, titre de formation ou attestation délivrée par une autorité compétente prouvant la réussite à un cycle d'études de même niveau et même durée que celui du diplôme requis,
- d'une attestation dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est de posséder un titre ou diplôme au moins de même niveau que le diplôme requis pour l'inscription au concours.

Pour permettre d'apprécier que le titre présenté réponde bien aux exigences requises, le candidat doit fournir avec son dossier d'inscription et avant la date limite de dépôt des dossiers, **la photocopie du titre** qu'il souhaite présenter de même que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de la formation.

S'il s'agit d'un titre étranger, le candidat joindra en outre **une traduction**, en langue française, **certifiée par un traducteur agréé**. Le diplôme sera accompagné de plus d'une attestation de comparaison établie par un service relevant de l'Éducation Nationale.

## Justification d'une expérience professionnelle :

Les candidats peuvent également bénéficier d'une équivalence s'ils justifient d'une expérience professionnelle (activité salariée ou non), d'une durée (continue ou discontinue) cumulée de trois ans à temps plein dans l'exercice d'une profession comparable par sa nature, son niveau, sa catégorie socioprofessionnelle à celle de la profession à laquelle le concours donne accès. Si le candidat justifie d'un diplôme immédiatement inférieur à celui requis, la durée de l'expérience professionnelle exigée est réduite à deux ans.

Les périodes de formation initiale ou continue, quel que soit le statut de la personne, ainsi que les stages et les périodes de formation en milieu professionnel accomplis pour la préparation d'un diplôme ou d'un titre ne sont pas pris en compte pour le calcul de la durée d'expérience requise.

Pour permettre l'examen de cette expérience, les candidats devront compléter le formulaire type et fournir les pièces justificatives suivantes :

- une copie des certificats de travail, des contrats de travail ou, à défaut, des bulletins de salaire précisant, pour chaque activité, la nature et la durée de l'activité professionnelle exercée,
- tout autre document permettant de justifier la nature et la durée de leur activité professionnelle,
- si possible, tout document permettant d'identifier, pour chaque activité professionnelle, la catégorie socioprofessionnelle,
- une copie d'un diplôme ou titre immédiatement inférieur à celui requis si le candidat justifie de seulement deux ans d'expérience professionnelle.

Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat qui devra **conserver celle-ci et la présenter dans l'hypothèse d'une nouvelle candidature.**

#### **Dispense de diplôme pour les mères et pères de trois enfants :**

*Conformément aux dispositions prévues par la loi n° 80-490 du 1er juillet 1980 modifiée par la loi n° 2005-843 du 25 juillet 2005 et au décret n° 81-317 du 7 avril 1981, une dérogation de diplôme peut être accordée aux mères et pères de famille d'au moins trois enfants, qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.*

Les candidats souhaitant bénéficier de ces dispositions doivent justifier de leur position en fournissant à l'appui de leur candidature la photocopie de l'ensemble des pages du livret de famille concernant les parents et les enfants.

#### **Dispense de diplôme pour les sportifs de haut niveau :**

*Conformément au code du Sport, titre II, Chapitre I, article L221-3, les candidats peuvent bénéficier de cette dispense s'ils figurent, l'année du concours, sur la liste des sportifs de haut niveau établie par arrêté du ministre des sports.*

Ils doivent alors joindre à leur candidature une copie de l'arrêté sur lequel ils figurent.

### **2.2 - Le concours interne**

Le concours interne est ouvert, pour le tiers au plus des postes à pourvoir, aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au 1er 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.

**Les candidats doivent être en activité à la date de clôture des inscriptions.**

*Les militaires et les magistrats peuvent s'inscrire au concours interne (article 36 de la loi du 26 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale).*

### 3 - ORGANISATION ET EPREUVES DES CONCOURS

Le décret n°92-900 du 2 septembre 1992 modifié fixe les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux. Les épreuves sont les suivantes :

SPECIALITES BIBLIOTHEQUES ET DOCUMENTATION		
	Concours Externe	Concours Interne
Épreuves écrites d'admissibilité	<p>1° Une composition portant sur :</p> <p>a) Pour la spécialité bibliothèques : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles ;</p> <p>b) Pour la spécialité documentation : les techniques documentaires et d'archivistique.</p> <p>(durée : 3h ; coefficient 2)</p> <p>2° Une note de synthèse, établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit sur les lettres et les sciences humaines ;</li> <li>- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques ;</li> <li>- soit sur les sciences juridiques, politiques et économiques.</li> </ul> <p>(durée : 4h ; coefficient 2)</p>	<p>1° Une note de synthèse établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit sur les lettres et les sciences humaines et sociales ;</li> <li>- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques ;</li> <li>- soit sur les sciences juridiques, politiques ou économiques.</li> </ul> <p>(durée : 3h ; coefficient 2)</p> <p>2° Une étude de cas portant sur :</p> <p>a) Pour la spécialité bibliothèques : les aspects de la gestion d'une bibliothèque ;</p> <p>b) Pour la spécialité documentation : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.</p> <p>(durée : 4h ; coefficient 3)</p>
Épreuve orale d'admission	<p>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 :</p> <p>a) 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'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ;</p> <p>b) 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'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.</p> <p>(durée de la préparation : 30 minutes ; durée de l'épreuve : 30 minutes dont environ 10 minutes de commentaire et 20 minutes d'entretien ; coefficient 3)</p>	<p>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 :</p> <p>a) 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'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ;</p> <p>b) Pour la spécialité documentation : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.</p> <p>(durée de la préparation : 30 minutes ; durée de l'épreuve : 30 minutes dont environ 10 minutes de commentaire et 20 minutes d'entretien ; coefficient 3)</p>

<b>Épreuve facultative d'admission</b>	<p>Les candidats aux concours externe et interne 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.</p> <p><b>1° une épreuve écrite de langue</b>, comportant la traduction :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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 ;</li> <li>- soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec.</li> </ul> <p><i>(durée : 2h ; coefficient 1)</i></p> <p><b>2° une épreuve de traitement automatisé de l'information</b></p> <p><i>(durée : 20 minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1).</i></p> <p>Seuls les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.</p>
--	--

Les épreuves écrites sont anonymes et font l'objet d'une double correction.

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20. Chaque note est multipliée par un coefficient.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.

Un candidat ne peut être admis si la moyenne de ses notes aux épreuves est inférieure à 10 sur 20 après application des coefficients correspondants.

Tout candidat qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.

A l'issue des épreuves d'admission, le jury arrête, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission distincte pour chaque concours. Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

Lorsque le nombre des candidats ayant subi avec succès les épreuves d'un concours externe ou d'un concours interne est inférieur au nombre des places offertes à ce concours, le jury peut modifier la répartition des places entre les deux concours dans la limite de 15 % des places offertes à l'un ou l'autre des concours ou d'une place au moins.

#### 4 - DISPOSITIONS APPLICABLES AUX CANDIDATS HANDICAPES

La demande d'aménagement d'épreuves doit être faite par le candidat durant la période d'inscription au concours.

Des aménagements d'épreuves peuvent être accordés aux personnes bénéficiaires de l'obligation d'emploi (titulaires de l'allocation aux adultes handicapés, d'une carte d'invalidité...) et, notamment, aux titulaires d'une reconnaissance de la qualité de travailleur handicapé délivrée par la C.D.A.P.H. placée auprès de la M.D.P.H.

Il appartient aux candidats souhaitant bénéficier d'un tel aménagement de fournir soit la photocopie de la décision de la C.D.A.P.H. placée auprès de la M.D.P.H. leur reconnaissant la qualité de travailleur handicapé, soit la photocopie de tout document de la C.D.A.P.H. placée auprès de la M.D.P.H. leur reconnaissant le bénéfice de l'obligation d'emploi.

Les aménagements d'épreuves déterminés par un médecin généraliste agréé par le Préfet du département de son lieu de résidence, devront être transmis au Service Concours du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine, dans les meilleurs délais (la liste des médecins agréés et l'imprimé de visite médicale sont à demander auprès du Service Concours du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine).

Tout candidat atteint d'un handicap, ne demandant pas d'aménagement d'épreuves, doit s'assurer de l'accessibilité aux lieux d'épreuves.

## 5 - L'INSCRIPTION SUR LISTE D'APTITUDE

La liste d'aptitude est établie par ordre alphabétique et fait mention de la spécialité au titre de laquelle les candidats déclarés lauréats ont concouru.

S'ils figurent déjà sur une liste d'aptitude d'accès au même grade, les lauréats devront obligatoirement opter pour l'une ou l'autre liste et faire connaître leur choix par lettre recommandée avec accusé de réception à chacune des autorités organisatrices du concours.

La liste d'aptitude mentionne les coordonnées personnelles des lauréats qui en ont autorisé expressément la publication.

L'inscription sur la liste d'aptitude est valable deux ans. Le lauréat qui n'a pas été nommé stagiaire peut bénéficier d'une réinscription pour une troisième et une quatrième année, sous réserve d'en avoir fait la demande par écrit auprès du Président du Centre de Gestion, dans un délai d'un mois avant le terme des deux premières années suivant son inscription initiale et au terme de la troisième année.

Le décompte de cette période de quatre ans est suspendu, le cas échéant, en cas de congé maternité, parental, d'adoption, de présence parentale, d'accompagnement d'une personne en fin de vie, de longue durée, d'accomplissement des obligations du service national, d'exercice d'un mandat électif local ou de recrutement en qualité d'agent contractuel pour pourvoir un emploi permanent sur des missions correspondant au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux.

Le bénéficiaire de ces dispositions pourra bénéficier d'une réinscription pour une période supplémentaire au terme des quatre années de liste d'aptitude. Dans ce cas, la personne concernée devra fournir les justificatifs nécessaires.

L'inscription sur liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Elle est valable sur tout le territoire français. Elle permet de postuler auprès des collectivités territoriales : communes, départements (à l'exception de la ville de Paris qui a un statut particulier) et régions.

La recherche d'emploi relève d'une démarche personnelle du lauréat qui pourra adresser des candidatures spontanées aux collectivités (lettre de motivation et CV).

Cependant, le Centre de Gestion facilite la recherche d'emploi des lauréats qui le souhaitent, ceux-ci ayant la possibilité sur le site internet du Centre de Gestion d'Ille et Vilaine [www.cdg35.fr](http://www.cdg35.fr) ainsi que sur les sites [www.emploi-territorial.fr](http://www.emploi-territorial.fr) ou [www.cap-emploi.fr](http://www.cap-emploi.fr) ou [www.fncdg.fr](http://www.fncdg.fr), de consulter les offres d'emploi proposées par les collectivités et de déposer leur CV ainsi que leurs souhaits professionnels.

## Déroulement de carrière

### 1 - LA NOMINATION ET LA TITULARISATION

#### La nomination en qualité de stagiaire et la formation

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude et recrutés sur un emploi dans une collectivité ou établissement public sont nommés bibliothécaire stagiaire pour une durée d'un an par l'autorité territoriale investie du pouvoir de nomination. Au cours de leur stage, ils sont astreints à suivre une formation d'intégration pour une durée totale de dix jours.

Dans un délai de deux ans suivant leur nomination, les membres du cadre d'emplois des rédacteurs sont astreints à suivre une formation de professionnalisation au premier emploi, dans les conditions prévues par le décret du 29 mai 2008 et pour une durée totale de cinq jours.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à 10 jours.

A l'issue de ce délai de deux ans, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre une formation de professionnalisation tout au long de la carrière, dans les conditions prévues par le décret du 29 mai 2008, à raison de deux jours par période de cinq ans.

Lorsqu'ils accèdent à un poste à responsabilité, au sens de *l'article 15 du décret du 29 mai 2008*, les membres du présent cadre d'emplois sont astreints à suivre, dans un délai de six mois à compter de leur affectation sur l'emploi considéré, une formation, d'une durée de trois jours, dans les conditions prévues par le même décret.

En cas d'accord entre l'agent et l'autorité territoriale dont il relève, la durée mentionnée ci-dessus peut être portée au maximum à dix jours.

#### La titularisation :

La titularisation des stagiaires intervient, par décision de l'autorité territoriale, à la fin du stage. Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

Toutefois l'autorité territoriale peut, à titre exceptionnel, décider que la période de stage soit prolongée d'une durée maximale d'un an.

## 2 - LES PERSPECTIVES DE CARRIERE

#### La durée de carrière

L'accord de 2016 sur la modernisation des parcours professionnels, des carrières et des rémunérations des fonctionnaires (PPCR) prévoit une rénovation profonde des carrières et des rémunérations.

Trois points sont essentiels pour l'application du PPCR :

- La refonte des grilles indiciaires avec la revalorisation des indices bruts (IB) et des indices majorés (IM) selon un calendrier compris entre le 01/01/2016 et le 01/01/2020 en fonction de la catégorie (A, B et C) et en fonction du cadre d'emplois. En contrepartie, les fonctionnaires subiront l'abattement sur tout ou partie des indemnités.
- La réorganisation des carrières à compter du 01/01/2017 pour l'ensemble des cadres d'emplois des catégories B et C ainsi que la plupart des cadres d'emplois de la catégorie A.
- La création d'un cadre unique d'avancement d'échelon (suppression de l'avancement à l'ancienneté mini (ou au choix) et à l'ancienneté maxi).

Dans l'attente de la parution des textes :

Echelle indiciaire											
Echelons	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Classement indiciaire	379	423	465	510	550	593	616	659	701	750	801
Indices bruts											
Durée de carrière	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔	↔
Mini	1 an	1 a 11 m	1 a 11 m	2 a 11 m	2 a 11 m	2 a 11 m	2 a 11 m	2 a 11 m	2 a 11 m	2 a 11 m	3 a 11 m
Maxi	1 an	2 a 1 m	2 a 1 m	3 a 1 m	3 a 1 m	3 a 1 m	3 a 1 m	3 a 1 m	3 a 1 m	3 a 1 m	4 a 1 m



### 3 - LA PROMOTION INTERNE

Par dérogation au principe d'accès au cadre d'emplois par concours, la promotion interne constitue un autre mode de recrutement réservé aux fonctionnaires territoriaux qui remplissent certaines conditions au 1er janvier de l'établissement de la liste d'aptitude.

Peuvent ainsi être inscrits sur la liste d'aptitude établie au titre de la promotion interne, après avis de la Commission Administrative Paritaire, les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>e</sup> classe qui, âgés de quarante ans au moins, justifient d'au moins dix années de services effectifs accomplis en qualité de titulaire dont au moins cinq années d'ancienneté dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques principaux de 2<sup>e</sup> classe en position d'activité ou de détachement.

#### Rémunération

Traitement brut mensuel au 1er juillet 2012 :

- Bibliothécaire territorial 1<sup>er</sup> échelon : 1 615,97 euros bruts (indice majoré 349)
- Bibliothécaire territorial 11<sup>ème</sup> échelon : 2 972,64 euros bruts (indice majoré 642)

Au traitement peuvent s'ajouter éventuellement une indemnité de résidence, le supplément familial de traitement, certaines primes ou indemnités.

Les fonctionnaires des collectivités territoriales sont affiliés à un régime particulier de sécurité sociale et de retraite.

## Programme des épreuves

Les arrêtés fixant les programmes ne tenant pas compte des modifications réglementaires intervenues en 2005, les programmes énoncés sont indicatifs.

### 1 - CONCOURS EXTERNE :

Le programme de la composition spécialisée est fixé comme suit :

- **Spécialité 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 : service d'animation et de diffusion ;

#### Economie 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 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 la 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 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.

## **2 - CONCOURS INTERNE :**

Le programme de l'étude de cas est fixé comme suit :

- **Spécialité bibliothèques**
  - bibliothèques : organisation, mission, rôle, environnement culturel et administratif ;
  - la lecture et son développement : problèmes 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'Etat 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'Etat et des collectivités territoriales.

- **Spécialité 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 documents 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'Etat 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'Etat et des collectivités territoriales.

### **3 - EPREUVE FACULTATIVE :**

Le programme de l'épreuve facultative d'admission portant sur le traitement automatisé de l'information est fixé comme suit :

Les aspects techniques : notions générales :

- 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.

## Références réglementaires

- ▶ *Loi n° 83-634 du 13 juillet 1983, modifiée, portant droits et obligations des fonctionnaires,*
- ▶ *Loi n° 84-53 du 26 janvier 1984, modifiée, portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique territoriale,*
- ▶ *Loi n° 84-594 du 12 juillet 1984, modifiée, relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale,*
- ▶ *Loi n° 2016-483 du 20 avril 2016 relative à la déontologie et aux droits et obligations des fonctionnaires,*
- ▶ *Décret n° 91-845 du 2 septembre 1991, modifié, portant statut particulier du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux,*
- ▶ *Décret n° 92-900 du 2 septembre 1992 modifié fixant les modalités d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux,*
- ▶ *Décret n° 2007-196 du 13 février 2007, modifié, relatif aux équivalences de diplômes requises pour se présenter aux concours d'accès aux corps et cadres d'emplois de la fonction publique,*
- ▶ *Décret n° 2008-512 du 29 mai 2008, modifié relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires territoriaux,*
- ▶ *Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale,*
- ▶ *Décret n° 2013-908 du 10 octobre 2013 relatif aux modalités de désignation des membres des jurys et des comités de sélection pour le recrutement et la promotion des fonctionnaires relevant de la fonction publique de l'Etat, de la fonction publique territoriale et de la fonction publique hospitalière.*
- ▶ *Arrêtés du 2 septembre 1992 et du 25 janvier 2002 modifiés fixant les programmes des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux.*

Si vous souhaitez consulter ces textes, vous pouvez utilement vous connecter sur le site [bifp.fonction-publique.gouv.fr](http://bifp.fonction-publique.gouv.fr).