



◆ BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL ◆

(Concours externe, interne)

Filière Culturelle - Catégorie A

*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 conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux
 Arrêté du 25 janvier 2002 modifié fixant les programmes des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux*

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 d'accès au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux comprennent un concours externe et un concours interne. Chacun de ces concours comprend deux spécialités :

1. **Bibliothèques ;**
2. **Documentation.**

Le candidat choisit au moment de son inscription la spécialité dans laquelle il veut concourir.

CONDITIONS D'INSCRIPTION

EXTERNE

Les candidats au concours externe d'accès au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux, qui comprend deux spécialités : **Bibliothèques** et **Documentation**, doivent être titulaires :

- a). 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

- b). 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.

***sont toutefois dispensés des conditions de diplôme :**

- les mères et pères d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés effectivement.

- les sportifs de haut niveau figurant sur la liste publiée l'année du concours par le Ministère chargé des Sports.

INTERNE

Ouvert dans l'une des spécialités mentionnées ci-dessus **aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonctions dans une organisation internationale intergouvernementale.**

Les candidats doivent justifier, **au 1^{er} janvier de l'année du concours (2017)**, 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.

Le programme des différentes épreuves ainsi que la réglementation permettant d'accéder au concours externe sans être titulaire du diplôme requis (équivalence de diplômes : RED/REP) sont en annexe.

Le règlement général des concours et examens professionnels peut être consulté sur le site www.cdgreunion.fr

EPREUVES D'ADMISSIBILITE

EXTERNE

1/ Composition portant sur :

- a) Pour la spécialité **bibliothèques** : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles ;
- b) Pour la spécialité **documentation** : les techniques documentaires et d'archivistique.

Durée : 3 heures - Coefficient 2

2/ Note de synthèse, établie à partir d'un dossier portant au choix du candidat exprimé au moment de l'inscription:

- soit sur les lettres et les sciences humaines ;
- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques ;
- soit sur les sciences juridiques, politiques et économiques.

Durée : 4 heures - coefficient 2

INTERNE

1/ Note de synthèse établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat,

- soit sur les lettres et les sciences humaines et sociales ;
- soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques ;
- soit sur les sciences juridiques, politiques ou économiques.

Durée : 3 heures - Coefficient 2

2/ Etude de cas portant sur :

- a) Pour la spécialité **bibliothèques** : les aspects de la gestion d'une bibliothèque ;
- b) Pour la spécialité **documentation** : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.

Durée : 4 heures - Coefficient 3

Le jury arrête, pour chacun des concours, la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission d'après le total des points qu'ils ont obtenus à l'ensemble des épreuves d'admissibilité.

Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

EPREUVES D'ADMISSION

EXTERNE

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 :

- 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 ;
- 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.

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

INTERNE

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 :

- 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 ;
- 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.

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

EPREUVES D'ADMISSION facultatives communes aux deux concours

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.

1. L'épreuve de langue est une épreuve écrite, comportant la traduction :

- 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 ;
- soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec - Durée : 2 heures - Coefficient 1

2. L'épreuve facultative de traitement automatisé de l'information

Durée de la préparation : 20 minutes - Durée de l'épreuve : 20 minutes - Coefficient 1

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.

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

ANNEXES

PROGRAMME DES EPREUVES fixé par l'arrêté du 25 janvier 2002

PROGRAMME DE LA PREMIERE EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE DU CONCOURS EXTERNE

Le programme de la première épreuve écrite d'admissibilité du concours externe pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux est fixé ainsi qu'il suit:

PROGRAMME DE L'EPREUVE DE COMPOSITION :

A – Spécialité : BIBLIOTHEQUES

1. 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 ;

2. 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 : services d'animation et de diffusion ;

3. 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 ;

4. Sociologie des pratiques culturelles :

- pratiques culturelles des Français ;
- typologie des publics des différentes bibliothèques ;
- sociologie des pratiques de lecture.

B – Spécialité : DOCUMENTATION

1. 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 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 ;

2. 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 ;
- 3. 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 de 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 ;
- 4. 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.

**PROGRAMME DE LA DEUXIEME EPREUVE ECRITE D'ADMISSIBILITE
DU CONCOURS INTERNE**

Le programme de la deuxième épreuve écrite d'admissibilité du concours interne pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux est fixé ainsi qu'il suit:

PROGRAMME DE L'ETUDE DE CAS :

A – Spécialité : BIBLIOTHEQUES

- bibliothèques : organisation, mission, rôle, environnement culturel et administratif ;
- la lecture et son développement : problèmes, politiques 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.

B – 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.

PROGRAMME DE L'EPREUVE FACULTATIVE D'ADMISSION DES CONCOURS EXTERNE ET INTERNE

Le programme de l'épreuve orale facultative d'admission des concours externe et interne portant sur le traitement automatisé de l'information pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux est fixé ainsi qu'il suit:

PROGRAMME DE L'EPREUVE FACULTATIVE DE TRAITEMENT AUTOMATISE DE L'INFORMATION :

1. 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 ;

2. 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 ;

3. 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.

DISPOSITIF D'EQUIVALENCE DE DIPLOME

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

La réglementation permet aujourd'hui d'accéder au concours externe de **Bibliothécaire Territorial** sans être titulaire du titre ou du diplôme requis.

L'**équivalence de diplôme** peut être accordée pour se présenter au concours externe. Ce dispositif permet aux candidats, ne remplissant pas la condition de diplôme requise pour concourir, de s'inscrire au concours concerné en faisant reconnaître leur expérience professionnelle et/ou un autre diplôme.

Cette procédure d'équivalence n'équivaut pas à la détention du diplôme.

Le Centre de Gestion de la Réunion, organisateur du concours de Bibliothécaire Territorial est compétent pour apprécier la recevabilité des diplômes et de l'expérience professionnelle présentés par les candidats en équivalence du diplôme requis. (RED¹/REP²)

Le dossier est instruit par le Centre de Gestion qui établit notamment une comparaison entre le titre et/ou l'expérience professionnelle du candidat et le diplôme normalement requis afin de déterminer si une équivalence peut ou non être délivrée. Le diplôme et/ou l'expérience professionnelle du candidat doivent être en rapport avec les fonctions du cadre d'emplois de Bibliothécaire Territorial.

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 dans le calcul de la durée d'expérience requise.

Il existe **deux cas de figure** pour le candidat :

1. Soit le candidat justifie d'une formation autre que celle susvisée pour s'inscrire au concours externe :

Il devra fournir, **au moment de l'inscription au concours**, la photocopie du titre qu'il souhaite présenter ainsi que toute pièce permettant d'établir le contenu et le niveau de formation.

Les candidats titulaires de titres ou de diplômes obtenus dans un autre Etat que la France **doivent** par ailleurs **fournir une copie de l'attestation de niveau du diplôme étranger délivrée par la Délégation Académique des Relations Européennes et Internationales et à la Coopération** (service relevant du Ministère de l'Education Nationale), **ainsi qu'une traduction du titre ou diplôme**, par un traducteur assermenté lorsqu'il est rédigé dans une autre langue que le français.

2. Soit le candidat justifie d'une expérience professionnelle :

Toute décision relative à une demande d'équivalence sera notifiée au candidat, qu'elle soit favorable ou non.

Pour permettre l'examen de cette expérience professionnelle, le candidat complètera, **au moment de l'inscription au concours**, le formulaire figurant à l'annexe « **DEMANDE D'EQUIVALENCE** » et devra fournir les pièces justificatives demandées.

1 : Reconnaissance d'Equivalence de Diplôme

2 : reconnaissance de l'Expérience Professionnelle

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LA REUNION

5, allée de la Piscine

B.P. 374 - 97455 SAINT-PIERRE Cedex

Tél. : 0262 42 57 57

Fax : 0262 43 45 32