

Les institutions de la France :

→ Que sont les grands électeurs ? Les grands électeurs (577 députés, et environ 1 900 conseillers régionaux, 4 000 conseillers généraux, 142 000 délégués des conseils municipaux) votent au scrutin proportionnel dans les 39 départements qui désignent 4 sénateurs ou plus et au scrutin majoritaire dans les 70 départements qui désignent moins de 4 sénateurs.

→ Différence entre préfet de région et conseiller régional.

La grande différence est que le préfet est nommé par le président de la république alors que le conseiller général est élu grâce à un scrutin de liste majoritaire à deux tours pour 6 ans. De plus, le préfet de région représente l'état alors que le conseiller régional représente la région.

→ Comment est financée une collectivité locale ?

Les collectivités locales (ou territoriales, les deux termes sont à peu près équivalents) doivent disposer de moyens financiers leur permettant d'assumer les missions qui leur sont confiées. Pour ce qui est des recettes, les collectivités locales ne disposent pas d'un véritable pouvoir fiscal. Elles ne peuvent donc ni créer d'impôts, ni en déterminer l'assiette ou les modalités de recouvrement. Elles peuvent seulement, dans la mesure fixée par la loi, déterminer le taux des quatre impôts locaux.

Les ressources d'une collectivité territoriale se répartissent en trois catégories :

- les ressources propres. Elles sont d'abord constituées par le produit de l'exploitation des divers biens appartenant aux collectivités locales et des services publics qu'elles exercent.

Elles sont ensuite le produit de recettes fiscales qui sont issues principalement de quatre taxes : les deux taxes foncières (l'une sur les propriétés bâties, l'autre sur les propriétés non bâties) et la taxe

Professionnelle, qui est réparties entre les communes, les départements et les régions, ainsi que la taxe d'habitation, qui est seulement répartie entre les communes et les départements.

- les ressources de transfert. Ce sont les subventions et dotations attribuées par l'Etat. Elles prennent généralement la forme de subventions ou de dotations globales dont l'emploi est librement déterminé par les collectivités locales (dotation globale de fonctionnement).

- les fonds d'emprunts. Ce sont les fonds que les collectivités locales empruntent auprès d'organismes financiers publics ou semi-publics, qui sont destinés à couvrir des dépenses d'investissement.

→ Quelle différence entre l'élection d'un maire et celle d'un député ?

L'élection municipale est une élection locale destinée à installer une équipe à la tête d'une commune pour en organiser la vie, les droits et les devoirs de ses habitants. Cette élection a pour but d'élire les membres du conseil municipal par scrutin direct à deux tours qui éliront le Maire de la commune lors d'un troisième tour indirect. Le mode de l'élection des conseillers varie selon le nombre d'habitants de la commune. Le Maire et les membres du conseil municipal sont élus pour six ans. Un député est élu lors d'élections législatives. Les élections législatives permettent d'élire les députés à l'Assemblée Nationale. Ils sont au nombre de 577 et sont élus au suffrage universel direct pour un mandat de 5 ans renouvelable.

Pratiques culturelles des français

→ Y a-t-il un renouveau des pratiques culturelles des Français depuis 10 ans ?

Il y a un renouveau des pratiques culturelles des Français depuis 10 ans. En effet, il y a une véritable montée en puissance du numérique et de l'Internet au cours de la décennie. Cette pratique des écrans concerne plutôt les jeunes. Cependant, ces pratiques viennent se cumuler des loisirs tournés vers l'extérieur.

Mais concernant les autres données de l'enquête, la pratique des français n'a pas changé. En effet, il y a eu une stagnation de la fréquentation des équipements culturels et le nombre de lecteurs de livres et de magazines continuent à baisser.

→ Quel est le pourcentage de la population française inscrite en bibliothèque?

43% de la population française fréquente une bibliothèque municipale (d'après une récente enquête du CREDOC) ; 5,9 millions de personnes sont inscrites en bibliothèque municipale (soit 16,6% de la population) et empruntent 162 millions d'imprimés (Source : Chiffres clés 2008 du Ministère de la culture et de la communication).

→ Le nombre de prêts au niveau national est-il en hausse ou en baisse ?

Si l'on en croit l'enquête du CREDOC réalisée pour le Ministère de la culture en 2005, la fréquentation des bibliothèques a doublé en 20 ans, passant de 23% à 43%. La création de nouveaux équipements et l'ouverture à tous les supports pourraient amener jusqu'à 50% de la population française à fréquenter une bibliothèque. Mais, pour autant, les prêts ne sont pas en accroissement et certains secteurs comme les discothèques régressent à l'échelon national. Ce qui progresse, de façon considérable, c'est la présence des non-inscrits, les "séjourner".

Que pouvez-vous dire de la démocratisation culturelle ?

La démocratisation culturelle n'a pas eu lieu car les établissements culturels sont par peu de français, par exemple, 31% des français seulement fréquente les bibliothèques. De plus, les lieux culturels sont en général fréquentés par les classes sociales ayant un niveau d'étude élevé. En effet, 32% des cadres ont fréquenté un lieu culturel contre seulement 4% des agriculteurs.

-

En quoi la communication diffère-t-elle de l'information ?

L'information prend sa racine dans le fait objectif (événement, actualité, ensemble de circonstances...). Elle se suffit à elle-même de manière brute ou traitée selon l'éclairage ou l'angle que l'on souhaite lui donner. C'est la référence à l'actualité et à l'importance de l'événement qui crée ou non l'intérêt du message, faisant que l'information se contente du fait et rien qu'au fait. Contrairement à l'information, la communication n'a rien d'objectif. En effet, elle vise à séduire le client ou l'utilisateur pour qu'il achète un produit ou qu'il participe à un événement culturel.

Définition du spectacle vivant :

On appelle spectacle vivant, un spectacle exécuté en direct devant le public avec la présentation physique des artistes. Sont classés dans cette catégorie, les pièces de théâtre, opéras, opérettes, comédies musicales, chorales, fanfares, pantomimes, ballets, récitals d'artiste de variété, spectacles de cirque, de rue, etc...

La culture peut-elle se gérer comme une entreprise?

Dans un premier temps, je pense que la culture peut se gérer comme une entreprise car les décideurs culturels doivent choisir des prestations culturelles qui satisferont les consommateurs. Cependant, la culture ne peut être totalement gérée comme une entreprise car une entreprise doit être rentable pour vivre. Or s'il fallait rendre une prestation culturelle rentable, les consommateurs ne s'intéresseraient plus à la culture car le prix de vente serait prohibitif.

Dans un deuxième temps, la culture est déjà gérée comme une entreprise, car dans la fonction publique territoriale, les collectivités choisissent leurs employés travaillant dans la filière culturelle comme le ferait une entreprise privée.

Que pensez-vous de la mode de construire des bibliothèques très visibles, signées par des architectes ?

Je pense que cela peut être une bonne idée car cela permet aux citoyens de voir le bâtiment de leur ville. Cela devient un point de repère dans la ville et cela peut donner envie de visiter le bâtiment. Mais faire des bibliothèques signées par des architectes peut être plus cher.

Que pensez-vous des journées du patrimoine ?

Les journées du patrimoine sont une opération plébiscitée par les Français. En effet, 12 millions de Français ont visité des lieux de patrimoine durant ces deux jours en 2010. De plus, elles permettent de découvrir des lieux qui sont fermés habituellement ce qui explique pourquoi, 20000 personnes sont pressées dans les salles du palais de l'Élysée.

Qu'est-ce que la DSI (Diffusion Sélective de l'Information) ?

La DSI est la fourniture personnelle, systématique et périodique d'informations (et/ou de documents) qui répond, pendant un temps déterminé, à une demande d'information correspondant à un domaine d'intérêt (ou " profil "). Il existe des profils standards prédéfinis par les fournisseurs d'information ou des profils personnalisés construits à la demande précise d'un usager. Les logiciels documentaires permettent de sauvegarder une ou plusieurs équations de recherche, exécutables périodiquement. Les services dits " push " utilisent ces méthodes de diffusion sélective de l'information et offrent en plus à l'utilisateur la maîtrise de l'abonnement/désabonnement au service ainsi que le choix des sources et les termes de recherche.

Quelles sont les missions du CNL (Centre National du Livre) ?

Le Centre national du livre a pour mission :

- de soutenir et encourager l'activité littéraire des écrivains français par des bourses (...) des prêts d'honneur, des subventions, des acquisitions de livres ou tous autres moyens (...) de favoriser par des subventions, avance de fonds ou tous autres moyens l'édition ou la réédition par les entreprises françaises d'œuvres littéraires dont il importe de favoriser la publication

- d'encourager tous les modes d'expression littéraire et concourir à la diffusion, sous toutes ses formes, d'œuvres littéraires en langue française

- de contribuer, par l'aide aux entreprises d'édition et de librairie, au développement économique du secteur du livre ainsi qu'au maintien et à la qualité des réseaux de diffusion du livre et de la lecture

- de participer à la défense et à l'illustration de la langue et de la culture françaises de favoriser la traduction d'œuvres étrangères en français et d'œuvres françaises en langues étrangères

- d'accompagner les manifestations littéraires ouvertes au plus large public, permettant la rencontre d'auteurs, favorisant la lecture et la vente d'ouvrages d'intensifier les échanges littéraires en France et à l'étranger, et concourir à toutes les actions de promotion du livre et de la lecture susceptibles de contribuer à la diffusion et au rayonnement du livre français

- de soutenir les bibliothèques, les établissements culturels et les librairies, en France et à l'étranger, qui commandent des ouvrages de langue française présentant un intérêt culturel, scientifique, technique ou touchant à la francophonie.

Citez trois types de textes réglementaires.

- Arrêté
- Délibération
- Décision.

Catalogage

→ Que trouve-t-on comme données indispensables sur une notice bibliographique de livre ?

- le titre,
- l'auteur
- l'éditeur
- l'année de publication
- l'ISBN

→ Pouvez-vous présenter le CCFr ?

Le CCFr (Catalogue Collectif de France), permet de localiser près de 20 millions de documents sur tous supports. Il est géré par la BnF et réunit le catalogue de la BnF (BNF Catalogue général) le SUDOC et la base patrimoine (catalogue des bibliothèques municipales possédant des fonds spécialisés).

→ Quelle est la différence entre le catalogage et le bulletinage ?

Le bulletinage est l'enregistrement, le contrôle et le pointage des périodiques de la bibliothèque à l'arrivée des numéros.

Le catalogage est la rédaction de notices bibliographiques à partir d'une description normalisée des éléments permettant l'identification d'un document.

→ Les langages documentaires

Un langage documentaire complet comprend:

- un ensemble de termes autorisés (vocabulaire contrôlé ou ensemble de descripteurs) : les synonymes ne sont pas permis,
- les termes non autorisés : le lecteur est renvoyé vers les descripteurs admis,
- les termes génériques, spécifiques et associés,
- les règles de syntaxe permettant de combiner les descripteurs,
- les notes d'application : pour éviter de possibles ambiguïtés.

Les langages documentaires les plus aboutis sont appelés thésaurus : chaque terme est lié à au moins un autre terme, et l'on peut descendre toute la hiérarchie depuis le terme le plus générique. Les thésaurus ne couvrent qu'un domaine particulier. Le langage documentaire utilisé en France est RAMEAU (répertoire d'autorités-matières encyclopédique et alphabétique).

→ Qu'est-ce qu'un thésaurus ?

Un thésaurus est un répertoire alphabétique qui réunit les termes et mots clés techniques pour le classement documentaire.

→ Quelles procédures d'analyse et d'indexation des documents connaissez-vous ?

Les procédures d'indexation qui existent sont :

- l'indexation par mots clés qui consiste à décrire le document grâce à des mots-clés
- l'indexation par indice qui consiste à ajouter au document un code,
- l'indexation au moyen d'un langage documentaire qui consiste à utiliser des descripteurs

→ Quel répertoire alphabétique de termes normalisés sert pour l'indexation dans la majorité des bibliothèques françaises ?

Le Répertoire d'Autorité Matière Alphabétique et Encyclopédique Unifié, RAMEAU est l'outil d'indexation matière utilisé actuellement par la majorité des bibliothèques françaises. La Bibliothèque nationale de France assure la gestion intellectuelle de ce répertoire.

→ Qui était Dewey ?

Melville Dewey, bibliothécaire américain né à New-York en 1851. Inventeur de la classification décimale qui répartit l'ensemble des connaissances en 10 grandes classes, elles-même subdivisées en 10 sous-classes.

→ Citez quatre classifications utilisées en bibliothèque?

- Dewey
- CDU (Classification décimale universelle)
- LCC (Library of Congress Classification)
- NLM (National Library of medicine).

→ Quelle est la différence entre l'indice et la cote ?

L'indice : symbole issu d'une classification, généralement alphabétique ou numérique qui traduit le contenu intellectuel des documents.

La cote (de libre accès) : c'est l'indice + les 3 premières lettres du nom de l'auteur ou les 3 premières lettres du titre si le document est anonyme.

→ Quel est le nom de la classification élaborée au 19e siècle par Otlet et Lafontaine à partir de la classification de Melvil Dewey?

La Classification décimale universelle (CDU)

→ Quel terme désigne l'ensemble de symboles relatifs à un mode de classement et servant à désigner la place d'un document sur les rayons ?

La cote

→ Quelle différence faites-vous entre classement et classification ?

On appelle classification un système intellectuel qui répartit les connaissances selon un ordre déterminé. Le classement est l'opération physique qui permet de ranger sur les rayons les documents selon une classification choisie.

Comment se définit un périodique ?

Un périodique est une publication imprimée, une périodicité de publication (régulière ou non), a une durée de vie non déterminé, réunissant des articles rédigées par différentes personnes et présentés dans un sommaire. Depuis 1975, un numéro d'ISSN caractérise la publication périodique.

Accès aux documents

Quels sont les différents types d'accès à un document que vous connaissez ?

Il y a trois types d'accès à un document dans une bibliothèque :

- L'accès direct: les documents en accès direct sont à la libre disposition du public, dans les rayonnages placés dans les accessibles,

-L'accès indirect: les documents en accès indirect ne sont à disposition du public, les lecteurs doivent en faire la demande après avoir relevé les références et la côte sur un bulletin de communication,

-l'accès semi-direct: Le public a accès à certaines collections après avoir fait un demande orale ou encore en étant accompagné sur le lieu même du stockage des documents.

Décrivez les avantages et les inconvénients du libre accès.

Aujourd'hui, le libre accès des collections est fortement encouragé. Même si ce système d'accès aux documents connaît ses propres limites, il reste à bien des égards avantageux. Le libre accès va inévitablement générer davantage de rangement. Les lecteurs, peu formés à la classification utilisée, auront tendance à déclasser les ouvrages sur les rayonnages. En outre, le libre accès consomme plus de surface au sol, par opposition aux magasins qui acceptent une grande capacité de stockage. Pourtant, l'accès libre aux documents rend plus confortable et plus autonome la démarche des usagers d'une bibliothèque. Associé à un mode de classement thématique, le libre accès propose aux publics un plus vaste choix de lecture.

Quelle différence entre la classification pour le libre accès et celle pour les magasins ?

Pour le libre accès, on choisit généralement une classification de style Dewey ou CDU. Dans les magasins, on privilégie un rangement par format ou par numéro d'inventaire.

Acquisitions/éliminations

Citez différents modes d'acquisition des documents

Achats, dons, legs, datations, échanges, dépôt légal, dépôt.

Quels sont les modes d'acquisition des fonds dans les services d'archives territoriaux ?

Préemption, dons, vente publique.

A quoi sert un office en bibliothèque ?

L'office permet de recevoir une sélection profilée de nouveautés éditoriales par son fournisseur. Avantages : aide à la sélection et rapidité de la commande.

Quels sont les outils permettant de constituer un fonds documentaire ?

Pour constituer un fonds documentaire, les outils dont il convient de se servir sont : les bibliographies commerciales courantes ou rétrospectives, les bibliographies sélectives, la presse comme aide à la sélection, les catalogues de livres disponibles en France, les librairies virtuelles, les catalogues d'éditeurs, les bibliothèques ayant déjà un fonds constitué, des sites Internet de référence.

Citez différents outils professionnels pour l'achat des documents.

Electre pour voir si le document est disponible ou des librairies en ligne telle que Decitre. Livres-Hebdo (bibliographie thématique, livre de la semaine), Livres de France, les catalogues d'éditeurs.

Si vous faisiez des acquisitions en livres jeunesse, quels outils utiliseriez-vous ?

On peut utiliser des blogs comme de Citrouille, de la Joie par les livres. Il y a aussi les blog de bibliothèques par exemple celui de l'espace jeunesse de la médiathèque de Chassieu ou Cap Ado, le blog du club lecture ado de la bibliothèque de Roanne. On peut aussi trouver des bibliographies faites les CRDP notamment ceux de Grenoble et de Créteil.

On peut aussi utiliser des revues spécialisées comme Citrouille, Lire Jeune.

Comment voyez-vous les rapports assistant de conservation/libraire ?

Les rapports entre assistants de conservation et libraires sont des rapports commerciaux. En effet, les assistants de conservation achètent des livres aux libraires.

Peut-on acheter des livres comme on veut en librairie ?

Un assistant du patrimoine et des bibliothèques ne peut acheter ce qu'il veut. En effet, pour les acquittions du secteur jeunesse, il faut acheter des livres respectant la loi du 16 juillet 1949. Selon cette loi, les publications ne doivent comporter aucune illustration, aucun récit, aucune chronique, aucune rubrique, aucune insertion présentant sous un jour favorable le banditisme, le mensonge, le vol, la paresse, la lâcheté, la haine, la débauche ou tous actes qualifiés crimes ou délits ou de nature à démoraliser l'enfance ou la jeunesse, ou à inspirer ou entretenir des préjugés ethniques.

De plus, toute acquisition doit se faire dans le respect des politiques documentaire de l'établissement.

Les marchés publics

Pour acheter des livres, les bibliothèques doivent utiliser la procédure des marchés publics. Cette procédure diffère selon la somme dépensée. En effet, il existe trois types de marchés publics :

Budget pour l'achat de livres (en EUR hors taxes)	Procédure de passation	Publicité préalable
supérieur à 230 000	appel d'offres	BOAMP* et JOUE*
entre 90 000 et 230 000	procédure adaptée	BOAMP* ou JAL*, et éventuellement périodique spécialisé
entre 4 000 et 90 000	procédure adaptée	publicité adaptée

*BOAMP : Bulletin officiel des annonces des marchés publics

*JOUE : Journal officiel de l'Union européenne

*JAL : journal habilité à recevoir des annonces légales

Y a-t-il de mauvais livres ?

Le bibliothécaire se doit de respecter le code de déontologie des bibliothécaires : ne pratiquer aucune censure, garantir le pluralisme et l'encyclopédisme des collections. Toutefois, il n'acquerra pas de publications faisant ouvertement l'apologie de la discrimination et de la violence

Quels outils utilise-t-on pour faire l'acquisition de livres numériques ?

Les catalogues d'éditeurs spécialisés (exemple : Numilog), de bibliothèques ayant déjà un fonds constitué, des sites Internet de référence.

Comment désherbe-t-on des collections ?

Les principaux critères justifiant le désherbage sont :

- document usagé (mauvais état matériel),
- document obsolète (contenu intellectuel dépassé),
- document inutilisé (pas d'emprunt de la part des usagers).

Commentaire:

Vous pouvez également baser votre réponse sur le développement de l'acronyme IOUPI : Incorrect (information fausse), ordinaire (qualité médiocre), usagé (document détérioré), périmé (information dépassée), inadéquat (ne correspond pas au fonds).

La méthode IOUPI est la méthode de désherbage la plus couramment utilisée par les professionnels.

Qu'est-ce qu'un consortium ? Citez-en au moins deux.

Un consortium est une association de mutualisation regroupant différentes structures : universités, écoles supérieures, organismes de recherche : (ex : COUPERIN, consortium universitaire pour les périodiques numériques et CAREL, consortium d'acquisition des ressources électroniques en ligne)

Quel est le numéro attribué une fois pour toute à chaque document entrant dans la bibliothèque ?

Le numéro d'inventaire

Peut-on vendre des livres mis au pilon ?

Non, si les livres doivent être pilonnés, ils doivent être détruits par une société spécialisée qui fournira un justificatif de destruction à la bibliothèque.

Peut-on acheter chez n'importe quel fournisseur des vidéos pour la bibliothèque ?

Non. Les DVD sont soumis à des droits d'exploitation très stricts, ainsi un usager ne peut en faire don à l'établissement qu'il fréquente. Comme pour tout autre support, les bibliothécaires passent par des fournisseurs institutionnels titulaires du marché pour l'année comme l'ADAV, CVS et COLACO.

Faut-il acheter un document pour un seul lecteur ?

Les acquisitions se font en fonction de la politique documentaire de l'établissement. Ce type de demande est à envisager en fonction du public potentiel du document (servira-t-il à d'autres usagers ?) et des budgets de la bibliothèque.

De plus, il ne faut pas oublier le réseau : on peut orienter l'utilisateur vers un autre établissement du réseau plus adapté à sa demande ou faire une demande de Prêt entre Bibliothèques.

Que feriez-vous pour mettre en valeur un fonds dont vous seriez responsable ?

La mise en valeur des fonds passe par plusieurs actions :

- désherbage, réparations, reclassement,
- installation de présentoirs de nouveautés, installation de la signalétique,
- diffusion de listes de nouveautés papiers ou électroniques,
- mise en place d'expositions, d'animations

Citez quatre éléments indispensables dans une notice d'exemplaire.

- Numéro d'exemplaire,
- Cote,
- Localisation,
- Disponibilité

Quelle est la différence entre une publication bimensuelle et une publication bimestrielle ?

Un bimensuel paraît deux fois par mois ; un bimestriel paraît tous les deux mois.

Quelle est la différence entre une réserve et un magasin ?

Une réserve est l'ensemble des livres (rares ou précieux) dont la consultation impose une autorisation spéciale. Exemple : la réserve des livres rares de la Bibliothèque nationale de France. C'est aussi le lieu où on les stocke et le service qui les gère.

Un magasin est le local où sont rangés les documents qui ne sont pas en libre accès;

Quel matériel sert à maintenir les documents placés à l'extrémité d'une étagère ?

Une butée ou serre-livres

Présentez ce qu'est le dépôt légal. Par qui a t'il été instauré et en quelle année ?

Le dépôt légal est l'obligation pour tout éditeur, imprimeur, producteur, distributeur de déposer chaque document qu'il édite, imprime, produit à la BNF ou auprès de l'organisme habilité à recevoir le dépôt, en fonction de la nature du document. Il permet notamment de constituer, conserver et communiquer le patrimoine national. Il a été instauré en 1537 par François 1^{er}.

Les documents reçus au titre du dépôt légal sont signalés dans la Bibliographie nationale Française.

Conservation

Citer plusieurs facteurs responsables de la dégradation des collections.

Le feu, les inondations, les agents microbiologiques (moisissure, champignons), les insectes/parasites, la nourriture, l'humidité, la lumière, les écarts de température (chaleur et froid), les photocopies, les mauvaises manipulations.

A quels objectifs répond la conservation préventive ?

La conservation préventive des documents a pour objectif de prendre les mesures nécessaires pour éviter leur vieillissement et leur altération du fait de leur utilisation ou simplement du fait du vieillissement naturel. Les mesures nécessaires à la bonne conservation des sont par exemple le contrôle de l'humidité et de la température.

Qu'appelle t'on un fonds ancien ?

Sont considérés comme fonds ancien des collections de documents publiés avant 1811 date de la création de la bibliographie nationale française. On peut y inclure également les ouvrages publiés au XIX^e siècle.

Quelles sont les conditions idéales de température et d'humidité pour la conservation des collections ?

La température idéale pour la conservation des collections est de 18 °, le taux d'hygrométrie doit quant à lui se situer à 55 %.

Quelle opération consiste à couvrir des livres avec un film plastique transparent pour en assurer une plus longue conservation ?

La plastification

Qu'est ce que l'équipement à la carte blanche ?

Le travail à la carte blanche permet de renforcer un livre au moment de son équipement physique.

Qu'est qu'un achevé d'impression ?

Mention disposée en fin de volume indiquant notamment la date de fin de tirage, le nom de l'imprimeur, éventuellement les particularités de l'ouvrage, notamment l'indication du caractère de composition et du papier du tirage.

Quels sont les avantages et les inconvénients du RFID ?

Avantage : une technologie qui permet notamment d'automatiser les opérations de prêts et de retours des documents. Le lecteur peut se voir par exemple suggérer, en fonction de ses emprunts, d'autres livres du même auteur ou sur le même sujet.

Inconvénient : parce que cette technologie peut également identifier les individus et éventuellement recenser leurs préférences et leurs habitudes, elle permet l'accès à des informations personnelles. Ainsi le déploiement de cette technologie pourrait sérieusement porter atteinte à l'intimité des gens. Aussi parallèlement à l'utilisation d'une telle technologie doivent se mettre en place des mesures visant à protéger les données nominatives et à garantir la liberté personnelle.

Prêts

→ Pouvez-vous expliquer la prudence des bibliothèques en matière de prêt des périodiques, ces derniers n'étant souvent consultables que sur place ?

L'emprunt des périodiques peut poser des problèmes :

- risque de détérioration du document
- risque de lacunes dans les collections.
- problème de l'emprunt lorsque les numéros ont été reliés entre eux.

→ Que pouvez-vous dire de la baisse d'emprunt des CD audio ? Que peut-on faire pour l'enrayer ?

On observe une baisse continue du marché du disque. Cela se traduit aussi dans les discothèques puisqu'on observe une baisse généralisée des prêts de documents sonores. Il est vrai que l'apparition du téléchargement a entraîné une révolution dans les modes d'écoute, de consommation de la musique enregistrée. Les supports évoluent (on peut intégrer toute sa discothèque dans un baladeur numérique ou sur un disque dur de 400Go !). Conséquence : c'est la fin du modèle de la discothèque de prêt traditionnelle.

→ Que pensez-vous du système de nouveautés en bibliothèque (prêt 1 semaine) ?

Véritable "produit d'appel", ce service répond à une réelle demande des usagers. Il dépoussière l'image des bibliothèques et favorise l'accès du lecteur, par la suite, à l'ensemble des collections.

→ Que vous inspire le prêt gratuit en bibliothèque ?

Le prêt gratuit en bibliothèque est une des préconisations du Manifeste de l'UNESCO sur les bibliothèques publiques (1994). Il a des avantages et des inconvénients. L'avantage principal est que cela permet un accès des documents à tous. En effet, il n'y a plus de condition d'argent donc le prêt de livre n'est une dépense supplémentaire pour les plus pauvres. L'inconvénient principal est que les usagers ne se rendent pas compte de la valeur des documents donc risquent de les dégrader.

→ Les réseaux et les prêts entre bibliothèque, Pourquoi le PEB n'est pas très développé en BM ? Problème des catalogues collectifs.

Le PEB n'est très développé en BM car contrairement à ce qui passe pour les BU qui ont un catalogue collectif le SUDOC, chaque BM a un programme de catalogage différent. Le problème est que seulement 150 bibliothèques du réseau « Culture » participaient au PIB en 2009. La participation au PIB est volontaire. De plus, toutes les bibliothèques ne proposent pas leur catalogue sur Internet.

Un lecteur a perdu une vidéo. Est-il préférable qu'il la rachète ou qu'il la rembourse ?

Il doit impérativement la rembourser à cause des droits spécifiques de prêts des vidéocassettes.

Qu'est-ce que le taux de rotation des collections ? A quoi sert-il ?

Le taux de rotation des collections c'est le rapport entre le nombre de documents empruntés et le nombre de documents empruntables. Il sert à évaluer l'utilisation du fonds documentaire par les usagers.

Accueil

Quels sont les éléments contribuant à la qualité de l'accueil en bibliothèque ?

Parmi les éléments contribuant à la qualité de l'accueil on peut citer :

- les éléments d'information sur la bibliothèque (publicité, logo d'identification de la bibliothèque, signalisation conduisant à l'établissement)
- les éléments matériels (locaux, mobilier, signalétique, décoration, charte graphique)
- les éléments administratifs (formalités et règlement, plan, guide du lecteur, cahier de suggestions)
- les éléments fonctionnels (personnel formé, continuité du service public et cohérence de la politique d'accueil au sein de l'équipe de la bibliothèque)
- les éléments liés au personnel (courtoisie, disponibilité, capacité d'écoute, sang froid, gestion des conflits, reformulation des demandes)
- les éléments liés à l'offre documentaire (qualité, cohérence avec les publics et les missions).

Vous êtes chargé(e) de l'accueil d'un groupe de nouveaux usagers entrant pour la première fois dans votre établissement. Comment organisez-vous cet accueil ?

Afin de mener à bien ce premier contact du groupe avec la bibliothèque, il conviendra de leur distribuer un document synthétique (guide du lecteur) pour leur donner quelques repères essentiels. Ensuite, il sera nécessaire de présenter l'établissement, les collections et les services en organisant une visite guidée des différents espaces publics. Pour finir, vous pourrez diriger les personnes vers le poste d'accueil de la bibliothèque afin de concrétiser leur inscription.

Quelles sont les formalités nécessaires pour s'inscrire dans une bibliothèque ?

- S'acquitter des droits d'inscription
- Fournir une photo d'identité
- Présenter un justificatif de domicile
- Proposer un justificatif pour bénéficier de réduction (personne handicapée, chômeur,...)

Quelles informations peuvent guider l'utilisateur à l'intérieur de la bibliothèque ?

Il faut avoir des informations sur les zones de la bibliothèques (section jeunesse/adulte, accueil), les informations sur les étagères servant à trouver les documents (la cote).

Comment concevez-vous l'accueil en bibliothèque des handicapés visuels ?

L'accueil des personnes mal ou non voyantes en bibliothèque requiert des aménagements. La personne doit pouvoir se déplacer dans la bibliothèque (signalisation en gros caractères, en braille, bandes podotactiles, système d'audio-guide afin d'aider à se localiser).

Une personne ressource, formée à l'accueil des handicapés visuels, pourra être dépêchée à l'accueil en vue d'aider le lecteur dans ses démarches (chercher une référence dans le catalogue, trouver le document sur les étagères, faire une recherche sur les ressources électroniques de la bibliothèque, une demande de prêt entre bibliothèques).

Il est également envisageable d'éditer un livret du lecteur en braille et de mettre en place un ou plusieurs ordinateurs convertisseurs, à l'utilisation desquels une partie du personnel aura été formée.

Citez au moins 4 mesures indispensables à l'accueil des personnes en fauteuil roulant dans une bibliothèque.

- Accessibilité des fauteuils roulants à l'intérieur de la bibliothèque (rampe inclinée d'accès)-
- Circulation adaptée à l'intérieur de la bibliothèque (ascenseurs, unités de passage de 90 cm minimum)
- Adaptabilité du mobilier au fauteuil roulant (tables de consultation, bornes d'interrogation des ressources électroniques et banques de prêt ou de communication abaissées)
- Disponibilité du personnel pour accompagner les lecteurs à mobilité réduite
- Dispositif d'évacuation des personnes handicapées en cas de problème de sécurité.

Quels sont les différents services accessibles dans une bibliothèque ?

Les différents services accessibles en bibliothèques peuvent être :

- une salle informatique,
- un photocopieur,
- des salles de travail séparées
- des poste d'écoute pour la musique.

Qu'est ce que la charte d'accueil ?

La charte d'accueil est un document qui engage la bibliothèque sur la qualité de l'accueil envers son public. En contrepartie, l'utilisateur doit respecter le règlement de la bibliothèque.

Qu'est ce que le public empêché ?

On entend par "publics empêchés" les personnes qui ne peuvent accéder directement à une structure de lecture publique (éloignement géographique, situation de handicap, personnes hospitalisées, incarcérées).

Comment faire rentrer des jeunes dans la bibliothèque ?

On peut monter des partenariats avec les écoles primaires en proposant une découverte des lieux, des jeux pour permettre aux élèves de découvrir la joie de lire. Certaines bibliothèques montent des partenariats avec les crèches et proposent une fois par semaine une rencontre bébé lecteurs. Pour développer le public des ados, des bibliothèques ont acquis des consoles de jeux vidéos ou proposent des ateliers autour des jeux vidéo. D'autres encore sont abonnées à des revues spécialisées dans les jeux vidéos.

Doit-on répondre à toutes les demandes des usagers ?

Il faut écouter chaque demande spécifique, l'évaluer et toujours donner une réponse, verbalement ou via le cahier de suggestions. Si c'est un refus, en explicitant la décision (règlement, contrainte budgétaire, choix de gestion des collections). Chaque usager se percevant comme unique, c'est au personnel de la bibliothèque qu'il incombe de présenter ses choix en proposant ce qui est possible, en privilégiant le dialogue.

Quel est le nom du service de réponses à distance de la BNF ? de la BPI ? de la BM de Lyon ? de l'Enssib ?

- la BnF : Sinbad
- la BPI : Bibliosés@me
- la BM de Lyon : Le guichet du savoir
- L'Enssib : Questions ? Réponses !

Que peut-on photocopier en bibliothèque ?

La photocopie est régie par la loi sur le droit de copie et n'est autorisée que pour un usage privé. D'un point de vue moral, il est interdit de photocopier un fascicule entier de périodique, ou une partie significative d'un ouvrage (supérieure à 10 %), ou des extraits d'œuvre en plusieurs exemplaires. Par ailleurs, pour des raisons de conservation, il est interdit de photocopier les documents fragiles, rares et précieux.

Comment relève-t-on les attentes du public ?

On relève les attentes du public en dialoguant avec lui ! Le rangement, l'accueil et le service public sont propices à un échange avec les usagers. Le cahier de suggestions est également fort utile. Enfin, on peut occasionnellement mettre en place des enquêtes auprès des publics, diffusées sous forme papier ou électronique.

Animations en Bibliothèque

→ Quelle est la fonction de l'animation ?

Mettre en place une animation permet d'attirer les publics, de mettre en valeur les collections, de faire connaître la bibliothèque, de faire de la médiation culturelle (faire connaître des œuvres, des auteurs).

→ Les phases de préparation d'une animation. Les phases de décisions

Pour une exposition :

Du 11^e au 8^e mois, on doit commencer à identifier les personnes et les lieux de ressources, notamment choisir et contacter un conseiller scientifique. Le 8^e mois, on doit décider scénario et commencer à passer des contrats avec les différents intervenants. Durant le 7^e et le 6^e mois, on élabore la liste définitive des œuvres et le scénario numérique et audiovisuel. Du 6^e au 4^e mois, on fait la demande de prêt aux particuliers. Le 4^e mois, on demande les devis de travaux, recherche les ayant-droits, fait le montage audiovisuel, choisit le plan d'implantation des œuvres et envoie les premiers dossiers de presse. Durant le 3^e mois, on rédige les textes de l'exposition, envoie les contrats de droits, demande l'autorisation aux éditeurs et aux ayant-droits, assure les œuvres. Les 3^e et 2 mois, on élabore le catalogue, l'affiche, cartons d'invitation que l'on diffuse. Du 2^e au dernier mois, on fabrique le catalogue et organise le convoiement et le transport. Le dernier mois, on rassemble les œuvres et les documents. La 3^e semaine, on envoie les cartons et on prépare le chantier. Les quinze derniers jours, on monte l'exposition et prépare le vernissage.

Pour une manifestation orale :

Pendant le 8^e mois, on identifie des personnes et des lieux de ressources et établit un premier contact avec le conseiller scientifique. Du 7^e au 6^e mois, on décide de l'armature générale et on contacte les intervenants. Du 6^e au 4^e mois, on esquisse le programme définitif et on établit une liste définitive des intervenants et des modérateurs. Le 4^e mois, on établit les contacts avec les intervenants et envoie les premiers dossiers de presse. Les 3^e et 2 mois, on élabore l'affiche, du programme et organise les transports et l'accueil des intervenants. Du 2^e au dernier mois, on fabrique l'affiche et le programme que l'on diffuse. Le Dernier mois, on organise une réunion préparatoire avec le conseiller scientifique, le modérateur et les intervenants pour organiser le déroulement de la manifestation. La 3^e semaine, on prévoit les besoins de régie. Les quinze derniers jours, on installe les dispositifs scéniques.

→ Quelles actions développerez-vous dans votre structure pour les scolaires ?

Pour les maternelles, on peut proposer des animations autour de lecture de conte ou d'album, de raconte-tapis, ou de kamishibai.

Pour les primaires, on peut proposer des animations permettant par exemple l'écriture du règlement

de la bibliothèque ou l'écriture d'une histoire de kamishibai, la découverte de la classification Dewey (pour le cycle 3), des genres de livres, du circuit du livre. On peut composer des clubs de lecture qui auront pour but de réaliser un petit fascicule visible à la bibliothèque, des prix littéraires réservés uniquement aux scolaires avec la rencontre de l'auteur lauréat. Les bibliothécaires peuvent également se baser un livre : le présenter (titre, auteur), faire identifier les personnages principaux.

→ Quelles sont les animations sur la gastronomie en bibliothèque ?

Les animations sur la gastronomie en bibliothèque peuvent être organisées pendant la semaine du goût. Notamment certaines bibliothèques organisent des dégustations de plats cuisinés par les lycées hôteliers présents sur leur territoire ou des ateliers avec des pâtisseries. Des conférences sur thèmes peuvent être proposés (agriculture biologique, cuisine moléculaire,). D'autres bibliothèques proposent des ateliers qui gastronomie et littérature comme l'atelier «Quand le policier passe à table» ou «cacao littéraire» ou apéritif littéraire « Du chocolat dans les livres et dans les verres ».

→ Vous dites que vous souhaitez rendre les lecteurs plus autonomes en les formant, est-ce pour ne plus avoir à les renseigner ?

L'utilisateur sait qu'il peut, aussi souvent qu'il le souhaite, solliciter les agents de la bibliothèque. Le former à la recherche dans le catalogue informatisé ou à la classification des documents ne vise qu'à lui permettre d'appréhender l'espace qui lui est offert. L'autonomie c'est la liberté. Liberté de ne pas attendre à un pôle d'accueil surchargé, ou de ne pas se sentir exclu voire dépassé face à certains supports.

Fonction publique et service public

Qu'est-ce que le service public et que vous inspire cette notion dans le cadre des activités d'une bibliothèque ?

Le service public désigne l'ensemble des organismes, qu'ils soient publics ou privés, chargés des missions d'intérêt général et relevant des secteurs d'activité de l'Etat ou des collectivités territoriales. Il existe trois catégories de missions de service public : les fonctions régaliennes, le secteur non marchand et le secteur marchand, régies par les principes d'adaptabilité, de continuité et d'égalité.

Les bibliothèques dépendent du ministère de la Culture et de la Communication ou de l'Enseignement supérieur et de la Recherche (secteurs administratifs non marchands). Elles ont pour missions, selon la Charte des bibliothèques, d'aider les citoyens à exercer leurs droits « à la formation permanente, à l'information et à la culture ». Elles proposent ainsi une large gamme de services en constante évolution et font reposer leurs activités sur un code de déontologie assurant le même traitement pour tous.

Quelles sont les missions réglementaires dévolues au cadre d'emploi des agents territoriaux qualifiés de conservation du patrimoine et des bibliothèques ?

Les assistants de conservation assurent les travaux courants dans les établissements ou services où ils sont affectés. Ils sont également chargés du contrôle de la bonne exécution des travaux confiés aux fonctionnaires appartenant aux cadres d'emplois de catégorie C ainsi que de leur encadrement. Lorsqu'ils sont affectés dans les bibliothèques, ils sont chargés de la promotion de la lecture publique. Dans chacune de leur spécialité, ils contribuent au développement d'actions culturelles et éducatives.

Quels sont les droits et devoirs du fonctionnaire ?

Les fonctionnaires bénéficient en général de toutes les libertés publiques : liberté d'opinion, droit syndical, droit de grève. Ils bénéficient en outre du droit à la participation. Le droit à la participation concerne l'organisation et le fonctionnement des services publics, l'élaboration de règles statutaires, l'examen des décisions individuelles relatives à leur carrière. Le fonctionnaire a droit à la protection dans l'exercice de ses fonctions, ainsi qu'à une série d'autres droits : droit à la formation permanente, droit à la mobilité, droit à l'emploi, droit aux congés, droit à certaines conditions d'hygiène et de sécurité.

Les obligations des fonctionnaires leur assurent l'indépendance et garantissent le meilleur fonctionnement du service public. On distingue : obligation de désintéressement (interdiction en principe de toute activité lucrative professionnelle autre que son service) ; obligation de service (responsabilité à l'égard des tâches confiées) ; obligation d'obéissance hiérarchique (subordination des fonctionnaires à tous les échelons) ; obligation de discrétion professionnelle ; devoir de réserve ; obligation de résidence ; obligation d'informer (satisfaire aux demandes d'information du public).

Quelles sont les positions du fonctionnaire ?

Les positions possibles du fonctionnaire au cours de sa carrière sont au nombre de six :

- Activité à temps complet ou partiel : exercice effectif des fonctions dans l'administration et dans le corps pour lequel l'agent a été recruté.
- Mise à disposition : elle permet au fonctionnaire de demeurer dans son corps d'origine, mais d'effectuer son service dans une autre administration que la sienne (conservateurs d'Etat mis à disposition dans les bibliothèques municipales classées par exemple).
- Détachement : placé hors de son corps d'origine, le fonctionnaire continue à bénéficier dans ce corps de ses droits à l'avancement et à la retraite.
- Position hors cadres : correspond à une prolongation du détachement. Le fonctionnaire perd ses droits à l'avancement et à la retraite.
- Disponibilité : placé hors de son corps d'origine, le fonctionnaire perd ses droits à l'avancement et à la retraite. Elle peut être d'office, sur demande, de droit.
- Congé parental : accordé sur demande au père ou à la mère pour élever un enfant de moins de trois ans.

Dans cette position, le fonctionnaire n'acquiert pas de droits à la retraite, et conserve ses droits à l'avancement d'échelon, réduits de moitié.

Quelles sont les trois catégories de la fonction publique et leurs principales missions statutaires ?

- Catégorie A : fonctions d'études générales, de conception et de direction.
- Catégorie B : fonctions d'application supposant un pouvoir d'appréciation et d'initiative.
- Catégorie C : tâches d'exécution.

Quelle est la composition d'un comité technique paritaire. A quoi sert-il ?

Un comité technique paritaire est composé à part égale de représentants de l'administration et de représentants du personnel, désignés librement par les organisations syndicales les plus représentatives. Il existe des CTP au niveau ministériel et dans les établissements publics dont l'effectif est supérieur à 50 personnes. Ils comprennent entre 8 et 30 membres. La durée du mandat d'un CTP est de trois ans.

Le comité technique paritaire est un organe consultatif : il émet des vœux, donne son avis, mais ne prend pas part aux décisions. Il est consulté sur :

- l'organisation et le fonctionnement des établissements ou services (méthodes et techniques de travail et leurs incidences sur le personnel.)
- les problèmes d'hygiène et de sécurité : le C.T.P. peut demander la création du Comité d'hygiène et de sécurité (CHS)
- les critères de répartition des primes de rendement
- les questions relatives à la formation des agents.

Il examine le rapport annuel et le budget de l'établissement. L'élaboration ou la modification des règles statutaires est examinée par le CTP ministériel.

Quelle est la composition d'une commission administrative paritaire ? A quoi sert-elle ?

Les commissions administratives paritaires (CAP) s'inscrivent dans le cadre du droit à la participation des fonctionnaires : elles font partie des organismes consultatifs paritaires chargés de veiller au respect de leurs garanties. Pour les personnels de l'Etat, les CAP sont placées auprès des administrations centrales et des établissements publics. Il existe une ou plusieurs CAP dans chaque corps de fonctionnaires. Elles sont composées en nombre égal de représentants de l'administration et de représentants du personnel (généralement 2 titulaires par grade et 2 suppléants), élus pour trois ans à la proportionnelle sur des listes proposées par les organisations syndicales. A l'issue du vote, les résultats obtenus servent à apprécier la représentativité syndicale pour la désignation des personnels qui siégeront dans les autres organismes consultatifs : comités techniques paritaires (CTP), comités d'hygiène et de sécurité (CHS), Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat (CSFPE), etc. Les CAP sont consultées pour toute question d'ordre individuel concernant la carrière des fonctionnaires : titularisation, notation, avancement, mutation, positions, etc. La commission administrative paritaire peut-être saisie pour le refus d'attribution d'un temps partiel ou d'une formation. Compétente en matière de discipline, la CAP siège en conseil de discipline et donne son avis sur les sanctions prononcées par l'administration à l'encontre des fonctionnaires contrevenants.

Quels sont les droits à la formation des fonctionnaires ?

La formation de perfectionnement, est dispensée dans le but de développer les compétences des fonctionnaires territoriaux ou de leur permettre d'acquérir de nouvelles compétences. Les fonctionnaires peuvent, dans l'intérêt du service, être tenus de suivre les actions de formation de perfectionnement demandées par leur employeur.

Les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique ont pour objet de permettre aux fonctionnaires de se préparer à un avancement de grade ou à un changement de cadre d'emplois par la voie des examens professionnels ou concours réservés aux fonctionnaires. Ces actions peuvent également concerner l'accès aux corps de la fonction publique de l'Etat et de la fonction publique hospitalière, ainsi que les procédures de sélection destinant aux emplois des institutions de la Communauté européenne.

Quelles sont les différentes sortes de bibliothèques de lecture publique en France ?

Nous pouvons distinguer les bibliothèques municipales et les bibliothèques départementales de prêt (BDP). Les bibliothèques municipales à vocation régionale (BMVR) ne sont qu'une « variante » de bibliothèque municipale, sans spécificité administrative propre. Certaines bibliothèques municipales se caractérisant par la richesse de leurs fonds anciens sont dites classées (BMC, liste établie par décret), d'autres ont été transférées à la structure intercommunale à laquelle appartient leur commune de localisation. Par ailleurs, trois établissements dépendant de l'Etat sont des bibliothèques de lecture publique : la BNF, la BPI et la médiathèque de la cité des sciences à la Villette.

Citez deux collectivités territoriales qui gèrent des bibliothèques

Ce sont les communes qui assurent la gestion des bibliothèques municipales (BM), et les départements celle des bibliothèques départementales de prêt (BDP). Le maire, ou le délégué aux

affaires culturelles, en relation et en collaboration avec le directeur de la bibliothèque municipale, fixe les objectifs du service, attribue le budget annuel, recrute le personnel et établit le règlement de la bibliothèque (horaires d'ouverture, conditions de prêt des documents, etc.). Le président du conseil général, ou le délégué aux affaires culturelles du département, assurent les mêmes attributions au regard des bibliothèques départementales de prêt.

Quel est le nombre de BDP et de bibliothèques municipales en France ?

On compte en France 97 bibliothèques départementales de prêt métropolitaines et 4 bibliothèques départementales des départements d'outre-mer). On dénombre par ailleurs 4213 bibliothèques municipales, dont 1332 dans des communes de moins de 2000 habitants (Source : Chiffres clés 2008 du Ministère de la culture et de la communication)

Quel était le fonctionnement des BDP à l'origine ?

Les BDP sont conçues dès l'origine comme des bibliothèques de dépôt, des magasins, l'accès aux collections ne se fait pour les lecteurs pas dans la bibliothèque mais par l'intermédiaire des bibliobus et des divers dépôts organisés dans les communes rurales de moins de 15 000 habitants (seuil abaissé à 10 000 en 1986).

De plus à l'origine, les BDP (alors appelé bibliothèque centrale de prêt) était géré non par les départements mais par l'Etat.

Si les BDP faisaient à nouveau du prêt direct aux populations, qu'en penseriez-vous ?

Si les BDP faisaient à nouveau du prêt direct aux populations, cela permettrait de développer encore plus la lecture publique. En effet, cela aux communes n'ayant pas les moyens d'avoir un local et du personnel pour organiser un dépôt de livres de proposer à leur population des livres sans avoir à leur charge des frais structurel.

Quels sont les modes de financement d'une bibliothèque municipale ?

Les établissements sont financés par la commune dont elles dépendent. Le budget annuel est voté par le conseil municipal. D'autres types de financement sont possibles, comme par exemple les crédits d'acquisition accordés sur projet par le Centre national du livre, les dotations normées gérées par le Ministère de la culture et octroyées par le Ministère de l'intérieur dans le cadre de la Dotation générale de décentralisation, d'autres crédits d'investissement octroyés dans le cas de constructions ou de réaménagements.

Qu'est-ce qu'une BMC ?

Les bibliothèques municipales classées sont, comme les autres bibliothèques municipales, des services des communes. Les BMC se caractérisent par l'importance de leur fonds ancien et moderne, par l'étendue de leur public potentiel et par la présence d'un personnel scientifique d'Etat garant de la surveillance du fonds d'Etat, issu en majorité des confiscations révolutionnaires. Il

existe 54 bibliothèques municipales classées.

Qui effectue le contrôle technique des BM et des BDP ?

Le contrôle technique des bibliothèques municipales et des bibliothèques départementales de prêt est effectué par l'Inspection générale des bibliothèques à la demande du ministre chargé de la culture. Il s'exerce dans les bibliothèques mêmes, c'est donc un contrôle sur pièces et sur place. Il peut porter sur la qualification des personnels, l'organisation des locaux, la constitution, la gestion, le traitement et la conservation des collections. Il a pour but de vérifier le caractère pluraliste et diversifié des collections. Il évalue les exigences techniques en vigueur relatives au traitement documentaire et à la conservation des documents. Chaque inspection donne lieu à l'établissement d'un rapport qui est remis au ministre, puis transmis au maire ou au président du conseil général par l'intermédiaire du préfet.

Les bibliothèques ont-elles une mission sociale ?

Les bibliothèques ont évidemment une mission sociale : elles luttent contre les inégalités sociales, l'illettrisme, et désormais contre la fracture numérique. L'accès à la culture pour tous est inscrit dans leurs missions.

Quel est le rôle des bibliothèques face à l'illettrisme ?

Selon le Manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique de 1994, elles doivent soutenir les activités et les programmes d'alphabétisation en faveur de toutes les classes d'âge, y participer, et mettre en oeuvre de telles activités, si nécessaire.

Quelles sont les missions de lecture publique ?

Initier à la lecture, faciliter l'accès à l'information, contribuer à la formation permanente, ouvrir à toutes les cultures, proposer un large choix de documentation et participer à l'offre de loisirs.

Que pensez-vous de l'ouverture des bibliothèques le dimanche ? Connaissez-vous des exemples de bibliothèques ouvertes le dimanche.

La question de l'ouverture des bibliothèques le dimanche fait débat au sein de la profession et plus particulièrement pour les bibliothèques de lecture publique.

Cette ouverture a pour but de proposer aux usagers des horaires d'ouverture adaptés à leurs besoins. La BNF est ouverte le dimanche de même que la nouvelle bibliothèque Marguerite Yourcenar du réseau des bibliothèques de la ville de Paris.

Que pensez-vous des ouvertures nocturnes des bibliothèques ?

Les ouvertures nocturnes des bibliothèques représentent un avantage pour les usagers. Car ils

peuvent s'y rendre en rentrant de travail et les étudiants peuvent y travailler le soir.

Quelle association professionnelle a pour but de mettre en valeur les collections audiovisuelles en bibliothèques ?

Il s'agit d'Images en bibliothèques. Cette association a pour but de « valoriser les collections cinématographiques et audiovisuelles des vidéothèques, oeuvrer pour la reconnaissance d'un savoir-faire collectif et d'une identité professionnelle, animer le réseau des bibliothécaires de l'image ». Parmi ses activités l'association propose une sélection de films documentaires, organise chaque année le mois du film documentaire, manifestation d'ampleur nationale et dispense de nombreuses formations.

Traitement automatisé de l'information

→ Comment les technologies de l'information et de la communication peuvent-elles aider à valoriser le patrimoine d'un établissement culturel ?

Les TIC peuvent aider à valoriser les patrimoines d'un établissement culturel de plusieurs façons. En effet, les établissements culturels peuvent mettre en ligne des expositions virtuelles pour faire découvrir au public leurs expositions. Les TIC permettent d'accéder plus facilement à des documents donc les bibliothèques peuvent proposer la consultation des fonds anciens sur internet.

→ Comment utiliser les TIC dans les actions culturelles de l'établissement ?

On peut proposer des ateliers d'initiation à Internet, une animation autour des jeux vidéo ou de la photo numérique, sur l'utilisation des réseaux sociaux.

→ Comment les NTIC permettent-elles une coopération entre établissements culturels ?

Les NTIC permettent la coopération entre établissements culturels. En effet grâce à l'informatique et à Internet, il est possible de mettre en place l'échange de notices, les catalogues collectifs comme le réseau hermine en Bretagne ou la base bibliographique bourguignonne.

→ Faut-il proposer seulement un aménagement numérique en équipement ?

Il faut proposer un aménagement numérique en équipement. En effet, selon le manifeste de l'UNESCO sur la bibliothèque publique de 1994, une des missions de la lecture publique est de faciliter le développement des compétences de base pour utiliser l'information et l'informatique. Dans ce cadre, on peut proposer des formations aux nouvelles technologies. De plus cela peut permettre d'attirer un autre public, en particulier les adolescents. En effet, dans cet espace multimédia on peut proposer un accès aux consoles de jeux.

Bibliothèques et informatique

→ L'informatique dans les bibliothèques, pour quoi faire ?

L'informatique dans les bibliothèques peut servir à gérer le fonds (catalogage et bulletinage), les prêts, les retours. Ces travaux se font grâce au SIGB. L'informatique peut aussi servir à l'utilisateur à faire une recherche dans le fonds de la bibliothèque.

L'informatique peut également servir à avoir accès à des revues numériques ou à livres numériques. Il sert également aux bibliothécaires à connaître les publications faites en France grâce aux bases bibliographiques notamment Electre.

→ Quels nouveaux services grâce à l'informatique ?

Les nouveaux services que l'on peut proposer grâce à l'informatique et plus spécifiquement grâce à Internet sont nombreux :

- accès au catalogue de la bibliothèque en ligne,
- service question-réponses en lignes,
- ordinateurs en libre service pour permettre aux usagers de surfer sur Internet ou d'utiliser un traitement de textes,
- écouter de la musique en streaming,
- prêt de livres électroniques.

→ Que pouvez-vous dire du malaise des bibliothécaires face aux nouvelles générations plus adaptées aux nouvelles technologies ?

Les trois dernières décennies ont été à ce point de vue déterminantes pour les mutations professionnelles. D'où parfois une réorientation nécessaire vécue comme un malaise: on changeait de supports traités. Les amoureux du livre ont dû opérer leur changement culturel. Pour surmonter ses difficultés, on peut proposer des formations.

→ L'informatique dans les bibliothèques, pour quoi faire ?

L'informatique dans les bibliothèques peut servir à gérer le fonds (catalogage et bulletinage), les prêts, les retours. Ces travaux se font grâce au SIGB. L'informatique peut aussi servir à l'utilisateur à faire une recherche dans le fonds de la bibliothèque.

L'informatique peut également servir à avoir accès à des revues numériques ou à livres numériques. Il sert également aux bibliothécaires à connaître les publications faites en France grâce aux bases bibliographiques notamment Electre.

→ La formation à l'informatique en médiathèque

On peut proposer des ateliers d'initiation à l'informatique aux usagers. Lors de ces ateliers, on peut apprendre aux participants à utiliser un traitement de texte ou une boîte mail, leur présenter le site de la bibliothèque.

→ Quelles sont les raisons de recourir à la numérisation des documents ?

Le principal motif qui peut conduire une bibliothèque à numériser certains documents reste le souci permanent de préserver ou conserver leurs versions originales. Mais d'autres objectifs justifient de recourir à ce procédé : la diffusion et la valorisation optimisées des collections. Enfin, les possibilités offertes de consultation à distance via Internet et par plusieurs utilisateurs à la fois concourent parfois à organiser des opérations de numérisation.

→ Qu'appelle-t-on un bouquet électronique ?

Il s'agit d'une offre éditoriale regroupant plusieurs bases de données (le plus souvent des périodiques) regroupées en une seule base (donc le coût est moindre)

Ex Factiva

Banque de données d'actualité internationale rassemblant le texte intégral de plus de 8000 sources parmi lesquelles Le Monde, les Echos, Le Figaro, La Tribune, The Financial Times, The Wall Street Journal ainsi que tous les grands titres de la Presse internationale... Des profils financiers d'entreprises et des cours de bourse y sont aussi disponibles.

Ex : SpringerLink

Base de données multidisciplinaire donnant accès à plus de 1 200 périodiques académiques en texte intégral publiés par Springer. En outre, SpringerLink contient désormais les périodiques anciennement publiés par Kluwer.

SpringerLink propose également de nombreuses monographies en texte intégral

Ex : Science direct

Base de revues en texte intégral de l'éditeur Elsevier. Surtout pour la psychologie et les sciences de la vie, depuis 1995. Donne aussi accès à la base bibliographique médicale Medline. Ignorez les formalités d'identification, tapez directement votre recherche.

→ Quels sont les intérêts des publications électroniques ?

Consultation des articles en ligne en simultané et quelque soit l'endroit où l'on se trouve si la bibliothèque propose un accès distant.

→ Quel est l'intérêt des automates de prêt ?

Les automates de prêts permettent aux usagers d'effectuer eux-mêmes les opérations rapides d'emprunt et/ou de retour. Ils évitent ainsi le plus souvent les queues au comptoir de prêt, et le personnel de l'établissement est plus disponible pour l'accueil et le renseignement.

→ Comment choisir un progiciel ?

Pour choisir un progiciel, il faut réfléchir sur les services que l'on veut offrir au public notamment ceux directement liés à l'OPAC (les suggestions d'acquisition, réservation des documents, la consultation de l'état du compte lecteur), ceux liés à la recherche (consultation élargie de d'autres catalogues, méta-moteur de recherche, élargissement des recherches vers des sites WEB et ceux liés à services multimédias (consultation de cdroms, d'Internet, des documents numérisés).

Ensuite, on s'occupe des spécifications professionnelles. Les fonctionnalités les plus courantes sont la gestion du prêt à l'aide de codes barres.

Ensuite on s'intéresse aux spécifications informatiques (les spécifications de l'architecture réseau et du réseau, l'étude de la migration des données du système en place).

→ Quelle différence y a-t-il entre un catalogue collectif et un OPAC ?

L'OPAC, open public access catalog, désigne le catalogue informatisé d'une bibliothèque. Un catalogue collectif regroupe plusieurs catalogues de bibliothèque.

→ Qu'est ce qu'un SIGB ? Citez un ou plusieurs SIGB ?

Un SIGB est un système intégré de gestion des bibliothèques ; c'est un progiciel destiné à la gestion informatique des différentes tâches d'une bibliothèque (catalogage, gestion de la circulation des documents, acquisitions, statistiques...).

Horizon, Loris , Opsys, Koha,

→ Quels modules de votre SIGB utilisez-vous ?

Réponse possible : le module circulation et le module catalogue

Le module circulation permet d'effectuer les prêts, les renouvellements de prêt, les retours, les réservations des documents. Le module catalogue quant à lui permet d'effectuer des recherches sur le catalogue de la bibliothèque ainsi que les opérations de création ou de modification des notices bibliographiques.

Commentaire :

Vous pouvez aussi citer d'autres modules :

- le module acquisition qui permet de saisir une description abrégée des documents à acquérir et d'établir ainsi les bons de commandes à envoyer aux fournisseurs.

- le module périodique ou bulletinage qui permet de gérer ce type particulier de document (acquisition, réception, réclamation auprès du fournisseur)

-le module statistique qui permet d'effectuer toutes sortes de recherches statistiques (Ex : les emprunts de documents par catégorie d'utilisateurs)

-le module lecteur qui permet de gérer les inscriptions

- le module budget qui permet le suivi financier des commandes

- le module administrateur qui permet de délivrer à chaque membre du personnel de la bibliothèque, les droits d'utiliser ou non, telle ou telle fonction du système (Ex : possibilité de supprimer une notice bibliographique).

→ Quels changements un système d'information peut-il induire dans la communication d'un établissement culturel ?

Il permet d'assurer la collecte, le stockage, le traitement, la transmission, l'archivage des informations produites, utilisées ou transmises, pour répondre aux objectifs de l'unité d'activité et au cadre réglementaire.

→ Quel peut être l'incidence de l'intercommunalité sur les systèmes des établissements culturels et patrimoniaux des collectivités territoriales ?

Certaines intercommunalités partagent le système de gestion des bibliothèques comme par exemple, le Syndicat d'agglomération Nouvelle-Ouest Provence qui a mis en place une médiathèque intercommunale unique à plusieurs sites sur les communes de Fos-sur-Mer, d'Istres, de Miramas.

→ Comment un système d'information permet-il un travail partagé ?

Un système d'information peut permettre un travail partagé. En effet au niveau du catalogage, si les ordinateurs de la structure sont en réseau, il peut permettre à plusieurs personnes de participer au catalogage de livres.

Un service d'information fournit également plusieurs types de service au public comme par exemple l'accès aux périodiques électroniques. Comme plusieurs personnes peuvent accéder à la même ressource en même temps. On peut dire qu'ils partagent les ressources.

→ Qu'apportent les systèmes d'informations au public ?

Un système d'information apporte au public la possibilité d'accéder à Internet, de consulter le catalogue de la bibliothèque, des cédéroms, de documents numérisés, des ressources numériques tel que les périodiques électroniques et des bases de données.

→ Que pouvez-vous dire de la mise en place d'une application documentaire (cahier des charges) ?

Dans un cahier des charges d'informatisation, il y a plusieurs chapitres nécessaires :

1. Objet du marché et présentation du projet,
2. Lot 1 Coordination et conduite de projet,
3. Lot 2 Migration des données et conversion des fichiers,
4. Lot 3 Acquisition et installation du système d'information,
Annexe 1: Statistiques sur les activités de la bibliothèque
Annexe 2: Exemple de fiches
Annexe 3: Architecture du système

→ Les banques de données : définition et typologie

Ensemble de données relatif à un domaine défini des connaissances, généralement organisé et structuré en base de données pour être offert aux utilisateurs (JO). On distingue les banques de données bibliographiques (références de documents primaires, avec ou sans résumé), les banques de données iconographiques (images fixes ou animées ; à ne pas confondre avec le mode image), les banques de données textuelles (texte intégral complet ou partiel de documents primaires) ou de type GED (document complet au format original), les banques de données numériques (données chiffrées, plus ou moins structurées) et multimédias (documents comprenant des textes, des images et des sons).

Bibliothèques et Internet :

→ Le rôle d'Internet dans les bibliothèques ?

Internet permet de faciliter l'accès à l'information en général, mais aussi plus particulièrement à l'offre documentaire de la bibliothèque (catalogue, ressources électroniques, répertoire de signets, ...) via le site de l'établissement.

→ Qu'est-ce que le Web 2.0 ? Quelles sont ses applications en bibliothèque ?

Le web 2.0 désigne l'évolution des techniques et des usages d'Internet vers un web communautaire interactif. Les outils les plus emblématiques sont : les blogs, les wikis et les fils RSS. Ainsi en bibliothèque, offrir aux lecteurs les potentialités du Web 2.0, c'est proposer des services réellement interactifs comme réserver des documents, déposer un commentaire sur un livre, faire une suggestion d'acquisition ou encore personnaliser son compte afin de recevoir des informations sur mesure (bibliographie sur un thème donné, alerte par mail ou par sms).

→ Qu'est-ce que le Wi-Fi ? Quelle est son utilisation en bibliothèque ?

Le terme Wi-fi pour « Wireless Fidelity » désigne un réseau local hertzien (sans fil) à haut débit destiné aux liaisons d'équipements informatiques dans un cadre domestique ou professionnel. Il permet notamment aux usagers de la bibliothèque de se connecter sans fil à internet depuis leur ordinateur portable.

→ La recherche d'information sur Internet.

Pour chercher des informations sur Internet, il y a plusieurs types d'outils de recherche. Tout d'abord, il y a les répertoires ou annuaires (exemple : Yahoo!). Ceux-ci répertorient les sites Internet qui sont décrits par des notices. Pour se repérer dans la base, il existe deux solutions : on navigue dans une classification appelée «catégories» soit on recherche par un des mots qui sont dans les fiches descriptives. Dans un deuxième temps, il y a les moteurs de recherche Web (exemple: Altavista et Excite) qui fonctionnent à partir d'index construits automatiquement par des robots qui parcourent le web et engrangent les résultats d'exploration des pages. Dans un troisième temps, il y a les méta-outils (exemple: MetaCrawler, Debriefing, Dogpile, SavvySearch) .Ils offrent à l'utilisateur la possibilité de rechercher sur plusieurs outils en utilisant une seule manœuvre dans un grand nombre d'outils déjà présents sur Web comme Yahoo, Altavista, Hotbot ou Lycos. L'interface renvoie les résultats retrouvés à partir des autres moteurs de recherche. Dans un quatrième temps, il y a les agents de recherche (exemple: Copernic). C'est un logiciel que l'on installe sur son propre ordinateur et qui est capable d'interroger le Web à partir d'une question en langage plus ou moins naturel. Ces agents s'appuient ensuite sur les divers autres outils présents sur le Web en les interrogeant directement dans leur langage système. Ils sont capables de relancer la recherche à intervalle et ainsi d'effectuer le suivi sur un sujet, et d'une certaine manière, d'effectuer de la veille. Pour finir, il y a les pages de liens. Ce sont des pages qui contiennent une collection de liens vers des sites repérés par l'auteur de la page.

→ Qu'est qu'un signet ?

Moyen d'accéder rapidement à une adresse universelle préalablement stockée en mémoire par l'utilisateur.

→ Utilisation d'internet en France, son développement. Doit-on offrir l'accès au courrier électronique en bibliothèque ?

L'enquête du Deps faite en 2008 montre une montée en puissance d'internet entre 1997 et 2008. L'internet a permis l'émergence de nouvelles pratiques culturelles concernant la publication de contenu.

Un argument pour permettre l'envoi d'e-mail est qu'on aide déjà certains lecteurs dans leur stratégie d'emploi, dans la frappe de leur CV. Pourquoi ne pas aller jusqu'à l'autoriser à envoyer son CV et une lettre de motivation par le réseau ? Dans ce cas, on sort de la mission de lecture publique et on rentre dans la mission de la bibliothèque.

→ Lorsqu'une bibliothèque propose d'offrir un accès public à Internet, quel doit être son usage, quels écueils doivent être évités et quelles mesures doivent être prises ?

La bibliothèque doit favoriser l'usage des ressources documentaires. La consultation de certains sites illicites (pornographiques, révisionnistes,...) est interdite. Pour contrer de telles utilisations, plusieurs options pourront être mises en oeuvre, parmi lesquelles : une charte de bon usage des ressources électroniques, un système d'identification de l'utilisateur lors de chaque connexion au réseau (nom et mot de passe), des filtres qui interdiraient l'accès à des informations douteuses, une boîte de dialogue électronique (messages d'avertissement pour l'interrogation de certains sites) et la vigilance du personnel.

→ Comment favoriser l'accès à Internet auprès des publics d'une bibliothèque ?

Les bibliothèques auront à initier les pratiques des internautes afin qu'ils ne se perdent pas dans cette immense toile. Ils formeront les utilisateurs à l'interrogation et à l'évaluation des sources d'information. Pour favoriser l'accès à un plus grand nombre, il conviendra de multiplier les accès (postes informatiques, bornes en libre accès, réseau Wi-Fi et prêt de portable) et éventuellement de mettre en place un système de réservation des postes internet.

→ Quels usages peut-on faire de l'écran au delà de la recherche documentaire en ligne ?

On peut proposer des ateliers autour de l'informatique (initiation à l'utilisation des logiciels de bureautique, à la création de page Web) ou autour de la photo numérique ou autour des jeux vidéo.

→ Que trouve-t-on sur le site web d'une bibliothèque ?

- Des informations pratiques (adresse, plan, accès par différents modes de transport, heures d'ouverture, contact, conditions d'inscriptions).
- Des informations sur les collections, sur les dernières acquisitions.
- L'accès au catalogue et aux diverses ressources numériques (bibliothèque virtuelle, bases de données, base de signets).
- Des expositions virtuelles.
- L'accès aux services réservés (compte lecteur).
- Informations sur les animations, l'agenda de passage du bibliobus.

→ Site web d'un établissement culturel : vitrine ou outil documentaire ?

Le site web d'un établissement culturel est aussi bien une vitrine qu'un outil documentaire. En effet, il permet de faire passer des informations sur les animations proposées par l'établissements ainsi que un accès de documents rares ou des expositions virtuelles donc pour ces cas-là, on peut dire que le site est une vitrine pour les actions et les collections de l'établissement en question. Le site web d'une bibliothèque est aussi un outil documentaire car il propose souvent un outil de recherche dans les collections de celle-ci mais aussi l'accès à un certain nombre de services documentaires comme l'accès à des revues électroniques ou à des bases de données.

→ L'exposition virtuelle

L'exposition virtuelle permet à un établissement culturel soit de mettre valeur leur fonds soit de mettre en valeur une exposition qu'ils ont organisée et de la faire découvrir à un plus large public.

→ Les bibliothèques numériques sont-elles en rupture ou en continuation avec les bibliothèques traditionnelles ? (avantages et inconvénients des bibliothèques électroniques par rapport aux bibliothèques traditionnelles)

Les bibliothèques virtuelles ne sont pas en rupture avec les bibliothèques traditionnelles, mais elles sont plutôt en continuation. En effet, comme les bibliothèques traditionnelles, elles proposent l'accès à des documents. Les avantages des celles sont qu'elles permettent à n'importe qui d'accéder à des documents anciens qui sont réservés dans les bibliothèques traditionnelles sont réservés aux chercheurs. De plus, plusieurs personnes peuvent avoir accès au même document en même temps ce qui est impossible dans une bibliothèque traditionnelle à moins d'avoir plusieurs exemplaires du même document. Pour finir, ce n'est pas la peine de s'inscrire pour consulter un document rare, or dans les bibliothèques traditionnelles, seul les inscrits peuvent consulter ce genre de document. Le seul inconvénient qu'ont les bibliothèques virtuelles sur les bibliothèques traditionnelles est que les personnes n'ont le contact physique.

→ Donnez deux exemples de bibliothèques numériques.

Europeana et Gallica 2

Internet et Intranet

→ Moyens que peuvent mettre en place les collectivités territoriales pour lutter contre la fracture numérique ?

Les collectivités territoriales peuvent financer l'installation des réseaux de Fibres optiques comme l'a fait notamment le Conseil Général des Hauts-de-Seine ou décider de couvrir avec le haut débit les zones blanches en signant des conventions avec l'Etat comme l'ont fait le conseil régional et 4 conseils généraux d'Auvergne.

→ Quelle est la différence entre réseau Internet et réseau Intranet ?

Internet est le réseau informatique mondial qui rend accessibles au public, des services comme le courrier électronique, la messagerie instantanée, les systèmes de partage de fichiers poste à poste (peer to peer) et le World Wide Web. Utilisant les techniques de l'Internet, les intranets sont des réseaux informatiques privés (identification avec login et mot de passe) au sein des entreprises ou des administrations.

→ Que savez-vous de l'Internet, de l'Intranet, de l'Extranet, du haut débit, de l'ADSL, des fibres optiques, du protocole TCP/IP ?

L'Intranet et l'extranet sont des moyens plus au moins protégés d'accéder à l'Internet. Il y a plusieurs types de configuration de l'Intranet :

- l'Intranet clos sans aucun contact avec l'Internet,
- l'Intranet communicant permet seulement des contacts de style messagerie,
- l'Intranet ouvert sur le monde.

L'Extranet permet de se connecter hors de l'entreprise avec un code d'accès et un mot de passe.

Le haut débit, l'ADSL et la fibre optique sont des moyens matériels permettant aux personnes d'accéder d'une manière de plus ou moins rapide à Internet.

Le protocole TCP/IP est un protocole utilisé sur le réseau Internet pour transmettre des données entre deux machines. Protocole de transport, TCP prend à sa charge l'ouverture et le contrôle de la liaison entre deux ordinateurs. Protocole d'adressage, IP assure le routage des paquets de données. A voir comme un langage universel permettant à deux machines de communiquer entre elles peu importe leur système d'exploitation.

→ Qu'est qu'un firewall ? Où se place-t-il ?

Un firewall (angl. pare-feu) est un logiciel d'interface et de contrôle entre un Intranet et Internet. Ce type de logiciel permet :

- de contrôler l'accès à Internet à partir du réseau interne de l'entreprise.
- d'empêcher les intrusions externes d'Internet vers le réseau de l'entreprise.

Il se place sur le serveur du réseau.

Internet général

→ Citez au moins 3 moteurs de recherche ?

Google, Altavista, Exalead.

→ Quelle est la particularité de Wikipédia ?

Wikipédia est une encyclopédie collaborative en ligne, créée en 2001. Chaque internaute peut s'il le souhaite rédiger un article de l'encyclopédie. Cela n'est pas sans poser le problème de la fiabilité de l'information.

→ Que savez-vous des difficultés de l'industrie du disque face à Internet ?

Depuis l'apparition d'Internet, les consommateurs achètent beaucoup moins de disques car ils téléchargent la musique sur internet. Ces téléchargements sont bien souvent faits illégalement.

→ Quelle fiabilité accorder aux informations que l'on peut trouver sur Intranet et Internet ?

La fiabilité des informations que l'on trouve sur l'Internet dépend de la crédibilité du site sur lequel on se rend, par exemple sur un site officiel, d'une banque ou d'une association, on a peu de chance de trouver des informations fausses ce qui moins le cas sur les blogs d'une personne privée qui peut y retranscrire des opinions personnel.

→ Qu'est qu'un proxy ?

Le proxy est un ordinateur faisant office de passerelle entre le réseau d'un particulier ou d'une entreprise et Internet. Il a deux utilités : il fait office de firewall pour tout le réseau, ce qui en fait une sécurité de plus en cas d'attaque et sert de mémoire cache, téléchargeant les pages web visitées par les utilisateurs du réseau local, ce qui permet de les exécuter ensuite à partir du proxy et non du serveur distant qui héberge le site.

→ Le fonctionnement de l'ADSL

Le but de l'ADSL est de permettre le transport des données concernant la voix (c'est-à-dire le téléphone) et celles en provenance et à destination d'Internet sur le même support physique : la paire de cuivre. Pour ce faire, l'ADSL utilise le multiplexage fréquentiel. C'est à dire que la bande passante du support va être divisée en trois largeurs de fréquences différentes :

- Le premier canal contient les données voix,
- Le second les données à destination d'Internet,
- Le troisième les données en provenance d'Internet.

L'ADSL étant une technologie asynchrone, le débit "abonné vers opérateur" n'est pas le même que le débit "opérateur vers abonné". En l'occurrence en ADSL, le débit ascendant est plus petit que le débit descendant. Ce choix est dû au fait que sur Internet, l'abonné reçoit plus de données qu'il n'en émet.

→ Qu'est ce que le spam ?

Le spam est l'envoi massif et automatique, parfois répété, de courriers électroniques non sollicités, à des personnes avec lesquelles l'expéditeur n'a jamais eu de contact et dont il a récupéré les adresses électroniques de façon irrégulière (Définition tirée de la CNIL).

Informatique général

→ Le réseau de cédéroms est en panne, tous les postes publics sont gelés, que faites-vous ?

Je vérifie s'ils sont bien branchés, s'il n'y a pas de panne de secteur. J'en informe mon supérieur hiérarchique ou l'administrateur du service informatique qui me donnera les consignes à suivre.

→ Un raccourci vers une application a disparu du bureau Windows d'un poste public, comment faites-vous pour le rétablir ?

Si j'ai la main sur ce poste, je rentre dans le menu programme, et je recrée un raccourci. Si le poste est bridé, j'en informe mon supérieur hiérarchique ou l'administrateur du service informatique.

→ Citez quatre périphériques d'un ordinateur.

Souris, clavier, lecteur de cédéroms, lecteurs de disquettes, imprimante, scanner.

→ Comment protéger un ordinateur des virus ?

Il faut installer un antivirus et le mettre à jour régulièrement. On doit être vigilant quand on télécharge des logiciels gratuits, choisit les logiciels qui communiquent leur code source (open source).

→ Que met-on à jour dans un anti-virus ? A quelle fréquence faut-il le mettre à jour ?

Afin de protéger son ordinateur contre les virus indésirables, il est important d'utiliser un logiciel antivirus qui met continuellement à jour sa base de données de virus et fournit en permanence ces mises à jour.

→ Spécifiez le rôle d'un système d'exploitation. Citez-en quatre ainsi que leurs principales particularités.

Un OS est un logiciel qui permet de donner vie à l'ordinateur. Sans OS, un PC n'est qu'une boîte vide.

Un OS va permettre :

-de gérer les différents constituants internes de l'ordinateur. (mémoire vive, disque dur, chipset, processeur)

- L'interaction de l'utilisateur avec le PC (clavier, souris, écran.)

- la gestion de l'accès à la mémoire, l'écriture sur le/les disques, l'ordonnement des processus.

La caractéristique principale de Windows est sa gestion cohérente et normalisée, grâce aux symboles, aux menus et aux zones de dialogue graphiques que l'on active généralement par un clic

de la souris Linux est fondé sur le [noyau Linux](#), [logiciel libre](#) créé en 1991 par [Linus Torvalds](#). Il est souvent utilisé avec les logiciels du système d'exploitation libre [GNU](#). [Mac OS](#) Système d'exploitation des ordinateurs Mac. [OS/400](#) est le [système d'exploitation](#) d'[IBM](#) conçu pour ses machines de la gamme [AS/400](#), [iSeries](#) et [i5](#) (ou [System i](#)). Il s'agit d'un système dédié à l'informatique de gestion qui intègre des technologies brevetées comme un système de fichiers objet et une base de données intégrée.

→ Définissez un microprocesseur dans une machine à traiter l'information.

Un microprocesseur est un processeur dont les composants ont été suffisamment miniaturisés pour être regroupés dans un unique circuit intégré. Fonctionnellement, le processeur est la partie d'un ordinateur qui exécute les instructions et traite les données des programmes.

→ A qui appartient un logiciel ? Qu'achetons lorsqu'on achète un logiciel ?

Lorsque vous achetez un logiciel, vous n'achetez qu'une licence d'utilisation. Donc le logiciel ne nous appartient pas.

→ Qu'est-ce qu'un logiciel intégré ? Un logiciel intégrateur ?

Un logiciel intégré est un logiciel qui peut s'intégrer au système d'information par exemple un OPAC comme ceux que propose Book Line, des logiciels gérant l'accès des réseaux de cdroms, des systèmes de gestion de documents, des méta-moteurs, un créateur de liens contextuels.

Un logiciel intégrateur est un logiciel qui permet d'intégrer les SIGB et les applications multimédia dans les systèmes d'informations.

→ Citez trois types de mémoires que l'on peut trouver sur un microordinateur.

La mémoire vive, généralement appelée RAM (Random Access Memory, traduisez mémoire à accès direct), est la mémoire principale du système, c'est-à-dire qu'il s'agit d'un espace permettant de stocker de manière temporaire des données lors de l'exécution d'un programme.

La mémoire morte, appelée ROM pour Read Only Memory (traduisez mémoire en lecture seule) est un type de mémoire permettant de conserver les informations qui y sont contenues même lorsque la mémoire n'est plus alimentée électriquement. A la base ce type de mémoire ne peut être accédée qu'en lecture. Toutefois il est désormais possible d'enregistrer des informations dans certaines mémoires de type ROM.

La mémoire flash est un compromis entre les mémoires de type RAM et les mémoires mortes. En effet, la mémoire Flash possède la non-volatilité des mémoires mortes tout en pouvant facilement être accessible en lecture ou en écriture. En contrepartie les temps d'accès des mémoires flash sont plus importants que ceux de la mémoire vive.

→ Qu'est-ce la GED ?

La Gestion Électronique des Documents ou GED est un système informatisé d'acquisition, classement, stockage, archivage des documents (exemple d'utilisation : la numérisation de masse de documents papiers). Elle permet l'indexation des documents et surtout la numérisation qui permet de remplacer le « volume papier ». Il existe 4 étapes majeures dans la GED: L'acquisition des documents, Le classement des documents, Le stockage des documents, La diffusion des documents.

→ Qu'englobe la bureautique ?

La bureautique désigne les développements de l'informatique vers le secteur tertiaire. Désigne donc classiquement la trilogie base de données - traitement de texte - tableur. On peut y ajouter les logiciels de comptabilité ou de communication.

→ Quelles sont les différentes composantes d'une unité centrale ?

Les différentes composantes d'une unité centrale sont :

- l'alimentation,
- la carte mère,
- le microprocesseur,
- le Quartz.

→ Quelles sont les caractéristiques techniques d'un scanner ?

Les caractéristiques techniques d'un scanner sont :

- la résolution mesurée en dpi,
- la vitesse de numérisation,
- le format du papier.

→ Quelles sont les contraintes techniques et organisationnelles de la loi informatique et libertés ?

Pour pouvoir faire l'objet de la procédure de déclaration simplifiée, les traitements automatisés d'informations nominatives relatifs aux prêts de livres, de supports audiovisuels et d'œuvres artistiques et à la gestion des consultations de documents d'archives publiques doivent :

- ne porter que sur des données objectives aisément contrôlables par les intéressés grâce à l'exercice du droit individuel d'accès ;
- n'appliquer à ces données que des logiciels dont les résultats puissent être facilement contrôlés;
- ne pas donner lieu à des interconnexions autres que celles nécessaires à l'accomplissement des fonctions énoncées à l'article 2 ci-dessous ;
- comporter des dispositions propres à assurer la sécurité des traitements et des informations à la garantie des secrets protégés par la loi ;
- satisfaire en outre aux conditions énoncées aux articles 2 à 5 ci-dessous ;
- ne pas déroger aux lois et règlements concernant les droits de propriété, d'auteur, de compositeur et d'interprétation liés aux supports prêtés et à la loi no 79-18 du 3 janvier 1979 sur les archives.

Les traitements doivent avoir pour seules fonctions :

- de fournir des informations individuelles pour la gestion financière des prêts et la récupération des ouvrages ou supports prêtés ou consultés ;
- d'éditer des états statistiques dépersonnalisés pour les besoins de gestion et d'amélioration des services rendus (nature des ouvrages et des documents d'archives le plus souvent consultés, nom des œuvres et des auteurs ou références des documents d'archives, etc.).

Les informations relatives à l'identité des emprunteurs sont conservées tant qu'ils continuent à participer au service de prêts. La radiation peut être demandée par l'emprunteur lui-même. Lorsque celle-ci n'est pas demandée par l'emprunteur, elle doit intervenir d'office et dans tous les cas à l'issue d'un délai d'un an à compter de la date de fin de prêt précédent.

Les informations concernant chaque prêt sont conservées jusqu'à la fin du quatrième mois suivant la restitution de l'objet du prêt. Au-delà de ce délai, les informations sur support magnétique sont détruites; elles ne peuvent être conservées sur support papier que pour les besoins et la durée d'un contentieux éventuel. S'agissant des documents d'archives, les informations relatives aux consultations sont conservées jusqu'au prochain récolement - inventaire - et dans la limite d'une durée maximum de dix ans.

→ La réglementation en matière de numérisation de documents

Pour numériser un document, il faut posséder les droits nécessaires à la numérisation :

- pour les œuvres sous droit, il faut demander l'autorisation de reproduction et de représentation à l'auteur ou à ses ayants droits,

- Pour les manuscrits, brouillons et correspondances, l'image du manuscrit ne dispose pas de protection en tant que telle, mais l'objet de la protection est le contenu :

-La numérisation et mise en ligne intervient dans les soixante-dix ans suivant le décès de l'auteur : l'autorisation au titre du droit patrimonial de l'auteur ou de ses ayants droit est alors nécessaire et un contrat sera établi ;

- le projet de numérisation intervient plus de soixante-dix ans après le décès de l'auteur: les droits patrimoniaux sont alors entre les mains de celui qui détient la propriété matérielle de l'œuvre et procède ou fait procéder à l'édition de cette œuvre, donc la collectivité locale ou éventuellement la bibliothèque si elle a une personnalité juridique (article L 123-4 du code de la propriété intellectuelle).

→ Quelles sont les précautions à prendre lors de la création d'un site Internet ? Quels en sont la méthodologie et les aspects juridiques ?

La loi du 21 juin 2004 pour la confiance dans l'économie numérique fait obligation aux personnes qui éditent un site web de tenir à la disposition du public, sur leur propre site plusieurs informations. Ces informations sont les suivantes :

- le nom du directeur ou du codirecteur de la publication et, le cas échéant, celui du responsable de la rédaction ;
 - le nom, la dénomination ou la raison sociale et l'adresse et le numéro de téléphone de l'hébergeur.
 - pour les personnes physiques : leurs nom, prénoms, domicile et numéro de téléphone et, si elles sont assujetties aux formalités d'inscription au RCS ou au répertoire des métiers, le numéro de leur inscription ;
 - pour les personnes morales : leur dénomination ou leur raison sociale et leur siège social, leur numéro de téléphone et, s'il s'agit d'entreprises assujetties aux formalités d'inscription au RCS ou au répertoire des métiers, le numéro de leur inscription, leur capital social, l'adresse de leur siège social ;

→ Est-il normal qu'un agent et qu'un élu soit pénalement responsables des dérives de consultation sur Internet quand la connexion a lieu dans un lieu public ?

Oui, cela me paraît normal si l'agent fait actes délictueux à partir de son ordinateur de travail connecté avec son login et son mot de passe personnels.