

LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE

CONCOURS DE BIBLIOTHECAIRE TERRITORIAL

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de Loir-et-Cher
3 rue Franciade
41260 LA CHAUSSÉE-SAINT-VICTOR
☎ 02.54.56.28.50.
☎ 02.5456.28.55.
Courriel : cdg41@wanadoo.fr
Site internet : www.cdg-41.org

CONCOURS DE BIBLIOTHECAIRE

L'EMPLOI

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

- 1° Bibliothèques ;
- 2° Documentation.

Ils participent à la constitution, l'organisation, l'enrichissement, l'évaluation et l'exploitation des collections de toute nature des bibliothèques, à la communication de ces dernières au public ainsi qu'au développement de la lecture publique.

Ils concourent également aux tâches d'animation au sein des établissements où ils sont affectés.

Ils ont vocation à assurer la recherche, la constitution, le classement, la conservation, l'élaboration, l'exploitation, et la diffusion de la documentation nécessaire aux missions des collectivités territoriales et de leurs établissements publics.

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées au deuxième et troisième alinéas de l'article 2 du décret n° 91-845 du 2 septembre 1991. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur de bibliothèques.

LES CONDITIONS D'INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

Sont inscrits sur la liste d'aptitude à l'emploi de Bibliothécaire, les candidats déclarés admis à :

- Un concours externe ouvert pour les deux tiers au moins de postes à pourvoir ;
- Un concours interne ouvert pour le tiers au plus des postes à pourvoir.

Les concours sont ouverts dans l'une ou plusieurs des spécialités suivantes :

- **Bibliothèques,**
- **Documentation.**

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

LES CONDITIONS D'ACCES AUX CONCOURS

Les conditions générales d'accès

Tout candidat doit :

- être de nationalité française ou ressortissant des Etats membres de la Communauté européenne ou d'un autre Etat partie à l'accord sur l'Espace économique européen et de la Principauté d'Andorre autres que la France,
- jouir de ses droits civiques dans l'Etat dont on est ressortissant,
- ne pas avoir subi une condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions,
- être en position régulière au regard des obligations de service national de l'Etat dont on est ressortissant,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice des fonctions (compte tenu éventuellement des possibilités de compensation d'un handicap).

Les conditions d'accès au concours

A. Le concours externe.

Le concours externe est ouvert aux candidats titulaires :

- d'un diplôme national ou reconnu ou visé par l'État sanctionnant une formation d'une durée totale au moins égale à trois années d'études supérieures après le baccalauréat ;
- ou d'un titre ou diplôme homologué au moins au niveau II des titres et diplômes de l'enseignement technologique.

B. Le concours interne.

Le concours interne est ouvert aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au **1er janvier** de l'année du concours, de quatre ans au moins de services publics effectifs, compte non tenu des périodes de stage ou de formation dans une école ou un établissement ouvrant accès à un grade de la fonction publique.

Dispositions applicables aux candidats handicapés :

Si aucune disposition législative n'oblige un candidat à la Fonction Publique à déclarer son handicap lors de son inscription à un concours ou à un examen, cette déclaration peut toutefois lui permettre de bénéficier de dérogations aux règles normales de déroulements des épreuves.

Ainsi, les candidats travailleurs handicapés ayant fait l'objet d'une orientation en milieu ordinaire de travail doivent, pour être admis à concourir à ce titre, produire la décision de la C.O.T.O.R.E.P. ou de la Commission des Droits et de l'Autonomie des Personnes Handicapés, ainsi qu'un certificat médical délivré par un médecin généraliste agréé par le préfet du département de leur lieu de résidence (si possible compétent en matière de handicap), confirmant la compatibilité de leur handicap avec l'emploi auquel le concours ou l'examen professionnel donne accès.

Les aménagements d'épreuves (octroi d'un tiers temps supplémentaire, fractionnement des épreuves, aides humaines et techniques,...) sont accordés par le président du Jury du concours ou de l'examen, sur demande du candidat accompagnée le cas échéant d'un certificat médical du médecin agréé précisant la nature des aménagements que nécessite son handicap.

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE
DE LOIR-ET-CHER

LES EPREUVES ET LE PROGRAMME DES CONCOURS

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

Peuvent seuls être autorisés à se présenter aux épreuves d'admission les candidats déclarés admissibles par le jury.

Le candidat qui obtient une note inférieure à 5 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission est éliminé.

Le candidat dont la moyenne des notes est inférieure à 10 sur 20, après application des coefficients ne peut être déclaré admis.

Epreuves du concours externe

Les épreuves d'admissibilité

1° Une composition portant sur :

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

(durée : trois heures ; coefficient 2)

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

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

(durée : quatre heures ; coefficient 2) ;

L'épreuve d'admission

Une conversation permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

- a) Pour la **spécialité bibliothèques** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que la fonction publique territoriale ;
- b) Pour la **spécialité documentation** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

(durée de la préparation : trente minutes ; durée de l'épreuve : trente minutes dont environ dix minutes de commentaire et vingt minutes d'entretien ; coefficient 3) ;

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

L'épreuve facultative

Les candidats peuvent demander, au moment de leur inscription, à passer une épreuve facultative d'admission soit de langue, soit de traitement automatisé de l'information (coefficient 1).

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

- soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : allemand, anglais, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne ;
 - soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes au choix du candidat : latin ou grec.
- (durée : deux heures)

L'épreuve facultative de traitement automatisé de l'information est d'une durée de vingt minutes avec une préparation de même durée.

Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Epreuves du concours interne

Les épreuves d'admissibilité

1° Une note de synthèse établie à partir d'un dossier portant, au choix du candidat, soit sur les lettres et les sciences humaines et sociales, soit sur les sciences exactes et naturelles et les techniques, soit sur les sciences juridiques, politiques ou économiques (durée : trois heures ; coefficient 2) ;

2° Une étude de cas portant sur :

- a) Pour la spécialité bibliothèques : les aspects de la gestion d'une bibliothèque ;
 - b) Pour la spécialité documentation : les aspects de la gestion d'un centre de documentation ou d'un réseau documentaire.
- (durée : quatre heures ; coefficient 3).

L'épreuve d'admission

Une conversation permettant d'apprécier les motivations du candidat et débutant par le commentaire d'un texte, tiré au sort au début de l'épreuve, portant sur :

- c) Pour la **spécialité bibliothèques** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale), les relations des bibliothèques avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que la fonction publique territoriale ;
- d) Pour la **spécialité documentation** : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique et sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'Etat et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale.

(durée de la préparation : trente minutes ; durée de l'épreuve : trente minutes dont environ dix minutes de commentaire et vingt minutes d'entretien ; coefficient 3) ;

L'épreuve facultative

Les candidats peuvent demander, lors de leur inscription, à subir en cas d'admissibilité une épreuve orale consistant en une interrogation sur les questions ayant trait à la gestion et au traitement automatisé de l'information (durée : dix minutes avec préparation de même durée ; coefficient 1).



CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

Les points excédant la note 10 à l'épreuve facultative s'ajoutent au total des notes obtenues aux épreuves obligatoires et sont valables uniquement pour l'admission.

Ainsi par exemple, un candidat obtenant une note de 15 sur 20 à l'épreuve facultative verra son total de points pour l'admission augmenter de 5 points, tandis qu'une note de 8 sur 20 ne lui rapportera aucun point supplémentaire.

Le programme de l'épreuve facultative

Systèmes informatiques

1. Les équipements:
 - Les ordinateurs;
 - Les périphériques;
 - Les réseaux.
2. Les logiciels:
 - Les systèmes d'exploitation;
 - Les langages et les progiciels.
3. Les différents types d'organisation informatique:
 - L'informatique centralisée;
 - L'informatique répartie.
4. Les fichiers.
5. Les banques et les bases de données.

Bureautique

1. Le matériel.
2. Les logiciels.
3. Les applications.

Gestion de l'informatique

1. Le schéma directeur et le cahier des charges.
2. L'informatique et les conditions de travail.
3. L'acquisition et l'implantation d'un système.
4. La maintenance et le développement.
5. Le personnel informaticien.

Droit du traitement et de la communication de l'information

1. Les principes généraux du droit du logiciel.
2. L'informatique et les libertés.
3. L'accès aux documents administratifs.



INSCRIPTION SUR LA LISTE D'APTITUDE

A l'issue de toutes les épreuves, les jurys arrêtent, dans la limite des places mises au concours, une liste d'admission distincte pour chacun des concours. Cette liste fait mention de la spécialité choisie par le candidat.

Les lauréats devront en outre, au moment de leur nomination, justifier de leur aptitude physique à occuper l'emploi. A cet effet, ils devront satisfaire à une visite médicale d'embauche auprès d'un médecin généraliste agréé désigné par l'Administration.

CENTRE DE GESTION DE LA FONCTION PUBLIQUE TERRITORIALE DE LOIR-ET-CHER

Le Président du Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale arrête, la liste d'aptitude, qui est établie par ordre alphabétique, au vu de la liste d'admission. La liste d'aptitude fait mention de la spécialité au titre de laquelle le candidat a concouru.

L'inscription sur la liste d'aptitude ne vaut pas recrutement. Il appartient aux lauréats de se rapprocher des collectivités qui ont déclaré des emplois vacants, seules investies du pouvoir de nomination. La liste d'aptitude ayant une validité nationale, les lauréats peuvent être recrutés dans toutes les collectivités territoriales.

Cette inscription est valable un an, renouvelable deux fois sur la demande de l'intéressé.

LA NOMINATION, LA FORMATION ET LA TITULARISATION

La nomination

Les candidats inscrits sur la liste d'aptitude au grade de Bibliothécaire et recrutés par une collectivité ou un établissement public local sont nommés stagiaires par l'autorité territoriale pour une durée d'un an.

La formation

Les Bibliothécaires nommés stagiaires suivent une formation d'intégration pour une durée totale de cinq jours prévue par le décret n° 2008-512 du 29 mai 2008 relatif à la formation statutaire obligatoire des fonctionnaires.

La titularisation

La titularisation intervient à la fin du stage, éventuellement prolongé, par décision de l'autorité territoriale, au vu notamment d'une attestation de suivi de la formation d'intégration établie par le Centre national de la fonction publique territoriale.

Lorsque la titularisation n'est pas prononcée, le stagiaire est soit licencié s'il n'avait pas auparavant la qualité de fonctionnaire, soit réintégré dans son cadre d'emplois, corps ou emploi d'origine.

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

LA CARRIERE

Durée de carrière

Les avancements d'échelon sont effectués soit à l'ancienneté minimum, soit maximum, en fonction de l'appréciation portée par l'autorité territoriale.