

BIBLIOTHECAIRE (Filière culturelle, catégorie A)

Textes

- [Décret n° 91-845](#) du 2 septembre 1991
- [Décret n° 2017-502](#) du 6 avril 2017
- [Décret n° 91-846](#) du 2 septembre 1991
- [Arrêté 05 mars 2009](#)
- [Décret n° 92-900](#) du 2 septembre 1992
- [Arrêté 25 janvier 2002](#)
- [Décret n° 2019-847](#) du 19 août 2019
- [Décret n° 2016-1695](#) du 22 décembre 2016

Grades

Le cadre d'emplois comprend le grade de bibliothécaire et le grade de bibliothécaire principal.

Fonctions

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

1. Bibliothèques
2. Documentation

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

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

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

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées dans le décret. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'ad-joint du conservateur de bibliothèques ou à diriger l'un des secteurs d'activités de l'établissement.

RECRUTEMENT DANS LE GRADE

Bibliothécaire

Modalité de recrutement

PAR CONCOURS

Concours externe ⁽¹⁾

Ouvert* aux candidats titulaires d'un diplôme national sanctionnant un second cycle d'études supérieures ou d'un titre ou d'un diplôme de niveau équivalent figurant sur une liste établie par le décret n° 92-900 du 2 septembre 1992.

** pour les deux tiers au moins des postes à pourvoir*

Concours interne

Ouvert* aux fonctionnaires et agents publics ainsi qu'aux agents en fonction dans une organisation internationale intergouvernementale. Les candidats doivent justifier, au 1^{er} 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.

**pour le tiers au plus des postes à pourvoir*

- (1) Dispense de diplôme accordée pour les mères et pères de famille d'au moins trois enfants qu'ils élèvent ou ont élevés, pour les sportifs de haut niveau inscrits sur la liste établie par le Ministre chargé des sports et les candidats justifiant de qualifications au moins équivalentes attestées (par autre diplôme ou expérience professionnelle).

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

Modalité de nomination

PAR VOIE DE PROMOTION INTERNE (Réservé aux fonctionnaires)

Peuvent être inscrits sur la liste d'aptitude correspondant à la spécialité où ils ont fait acte de candidature les assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques titulaires des grades d'assistant de conservation principal de 2^{ème} classe et d'assistant de conservation principal de 1^{ère} classe qui justifient d'au moins dix ans de services publics effectifs, dont au moins cinq années dans le cadre d'emplois des assistants territoriaux de conservation du patrimoine et des bibliothèques en position d'activité ou de détachement.

Bibliothécaire principal

Modalité de nomination

PAR AVANCEMENT DE GRADE (Réservé aux fonctionnaires)

- 1) Après avoir satisfait à un examen professionnel, les bibliothécaires qui justifient au 1^{er} janvier de l'année au titre de laquelle est établi le tableau d'avancement, d'une durée de 3 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et ont atteint le 5^{ème} échelon de leur grade.
- 2) Par la voie du choix, les bibliothécaires qui justifient au plus tard le 31 décembre de l'année au titre de laquelle le tableau d'avancement est établi, d'au moins 7 ans de services effectifs dans un cadre d'emplois, corps ou emploi de catégorie A ou de même niveau et ont atteint le 8^{ème} échelon de leur grade.

FORMATIONS

Types de formation	Nombre de jours et délais
Formation d'intégration pour bibliothécaires recrutés et nommés sur liste d'aptitude après concours.	10 jours dans l'année qui suit la nomination
Formation de professionnalisation au 1 ^{er} emploi	5 jours* dans les 2 ans à compter de la nomination
Formation de professionnalisation tout au long de la carrière	2 jours* par période de 5 ans (à l'issue du délai de 2 ans prévu ci-dessus)
Formation de professionnalisation suivie à la suite de l'affectation sur un poste à responsabilité (au sens de l'article 15 du décret n° 2008-512 du 29/05/2008)	3 jours* dans les 6 mois à compter de l'affectation sur l'emploi considéré

* Cette durée peut être portée au maximum à 10 jours en cas d'accord entre l'autorité territoriale et l'agent.

EPREUVES DU CONCOURS

Bibliothécaire

Concours externe

- Epreuves d'admissibilité

1) Une composition portant sur :

- Pour la spécialité bibliothèques : l'organisation des bibliothèques, la bibliothéconomie, l'économie du livre, la sociologie des pratiques culturelles.
- 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)

- Epreuve 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 :

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

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

Concours interne

• Epreuves 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)

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

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

Epreuve facultative commune aux deux concours

Les candidats aux concours externe et interne peuvent demander, au moment de l'inscription au concours, à passer une épreuve facultative d'admission soit de langue, soit de traitement automatisé de l'information.

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

- Soit, sans dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues étrangères suivantes au choix du candidat : anglais, allemand, italien, espagnol, grec, portugais, néerlandais, russe ou arabe moderne
- Soit, avec dictionnaire, d'un texte dans l'une des langues anciennes suivantes : latin, grec

(Durée : deux heures, coefficient 1)

L'épreuve de traitement automatisé de l'information.

(Durée : vingt minutes, avec une préparation de même durée ; coefficient 1)

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

Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20, chaque note est multipliée par le coefficient correspondant. Le jury arrête, pour chacun des concours, la liste des candidats admis à se présenter aux épreuves d'admission d'après le total des points qu'ils ont obtenus à l'ensemble des épreuves d'admissibilité. Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une de ces épreuves entraîne l'élimination de la liste d'admissibilité.

Le programme des épreuves du concours

- **Le programme de la première épreuve d'admissibilité du concours externe**

- *Spécialité Bibliothèques*

- ❖ Organisation des bibliothèques

- Organisation administrative des bibliothèques, des grands organismes nationaux et internationaux intéressant les bibliothèques
- Typologie des bibliothèques
- Fonctionnement des bibliothèques dans la collectivité ou l'organisme dont elles font partie
- Articulation fonctionnelle et coopération entre les différentes bibliothèques
- Politiques publiques en matière de lecture et de bibliothèques : compétences des différentes collectivités françaises ; les programmes européens de soutien aux entreprises culturelles

- ❖ Bibliothéconomie

- Organisation des ressources d'information et de lecture et de leur accès pour le public : catalogues, principes d'indexation, notions de classement ; notions sur l'usage de l'informatique en bibliothèques ; constitution et gestion des collections
- Notions sur l'informatique documentaire : la numérisation, les systèmes d'information, la production et la gestion de documents électroniques
- Notions générales sur le contexte technique et juridique de la diffusion électronique de l'information
- Organisation des services aux publics : services d'animation et de diffusion

- ❖ Économie du livre et des autres formes d'édition

- Production, distribution du livre, des périodiques et des autres supports imprimés
- Notions élémentaires d'histoire du livre et de l'édition ; éléments historiques et juridiques concernant la fonction patrimoniale des bibliothèques
- Économie des supports non textuels présents en bibliothèques (musique, image)
- Économie de l'édition électronique et multimédia
- Notion sur la législation et la réglementation appliquée à la création et à l'édition

- ❖ Sociologie des pratiques culturelles

- Pratiques culturelles des Français
- Typologie des publics des différentes bibliothèques
- Sociologie des pratiques de lecture

- *Spécialité Documentation*

- ❖ Les documents, leur traitement et leur conservation

- Les critères d'appréciation de la pertinence des documents
- Les différents supports
- Le repérage, la collecte et la sélection des documents
- La politique d'acquisition et ses modalités pratiques de mise en œuvre
- Les fonctions, les normes et la pratique du catalogage
- L'analyse documentaire, l'indexation et le résumé documentaire
- Les langages
- Les normes documentaires
- Le stockage et le classement des documents
- La gestion des collections

❖ Les produits et prestations

- La recherche documentaire et ses instruments
- Les différents produits et services documentaires et leur élaboration
- L'organisation de la consultation et de la communication des documents

❖ Les technologies de l'information et de la communication

- Les technologies de l'information et de la communication (TIC) et leurs applications à la documentation
- Les logiciels documentaires et leur typologie
- L'information de la fonction documentaire
- Les nouveaux supports de stockage de l'information
- Les sources d'information et les outils de recherche sur l'internet

❖ Notions de base des législations et réglementations concernant la collecte, la conservation, la communication, la diffusion, ainsi que la publication des documents, et notamment :

- Le droit de la diffusion et de la communication au public, notamment le droit de la publication des ouvrages et des périodiques
- Le droit de la communication des publications
- Le droit du traitement des données informatisées
- Le droit de la propriété intellectuelle, plus particulièrement de la propriété littéraire et artistique
- Le droit d'accès aux documents administratifs
- Les perspectives d'évolution de ces législations et réglementations et les débats qu'elles suscitent

• **Le programme de la deuxième épreuve d'admissibilité du concours interne**

➤ *Spécialité Bibliothèques*

- Bibliothèques : organisation, mission, rôle, environnement culturel et administratif
- La lecture et son développement : problèmes, politiques et enjeux actuels, rôle des bibliothèques dans la diffusion du livre et de l'information, édition et vie littéraire et scientifique
- Economie du livre et des autres formes d'édition
- Publics et services culturels : aspects sociologiques et évolution, accès des publics à l'information et aux documents
- Partenaires culturels : la bibliothèque dans la cité, réseaux et coopération
- Vie et politiques culturelles (régionale, nationale ou internationale)
- Notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'État et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires
- Connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'État et des collectivités territoriales

➤ *Spécialité Documentation*

- Les politiques documentaires, les structures professionnelles
- Les missions, les objectifs, l'organisation, la gestion administrative et financière d'un service ou d'un centre de documentation
- Les usagers des services ou des centres de documentation
- Les documents, leur forme et leur contenu (typologie, supports, pertinence)
- Les traitements de l'information, la conservation des documents et la gestion des collections
- Les produits et prestations d'un service documentaire
- Les réseaux documentaires
- Les technologies de l'information et de la communication et leur application à la documentation
- Notions sur le droit de l'information et de la communication
- Notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'État et des collectivités territoriales, organisation de la fonction publique, statut général, en particulier droits et obligations des fonctionnaires
- Connaissance des principes généraux de l'organisation administrative et des structures administratives de l'État et des collectivités territoriales

- **Le programme de l'épreuve orale facultative d'admission des concours externe et interne portant sur le traitement automatisé de l'information**

- ❖ Les aspects techniques : notions générales
 - Notions générales sur les différents types de réseaux, les principales fonctions des ordinateurs, les terminaux et les périphériques
 - Les logiciels : notions générales sur les systèmes d'exploitation et les différents types de logiciels : logiciels propriétaires, logiciels libres ; les fichiers
 - L'internet : notions générales et principales fonctionnalités
- ❖ L'informatique et les nouvelles technologies de la communication appliquées, selon la spécialité choisie, soit aux bibliothèques, soit aux services ou centres de documentation
 - Informatique et relations du travail
 - Informatique et organisation des services
 - Informatique et communication interne
 - Informatique et relations avec les usagers et le public
- ❖ Le droit du traitement et de la communication de l'informatique
 - Les principes généraux du droit du logiciel
 - L'informatique et les libertés
 - L'accès aux documents administratifs

EPREUVES DE L'EXAMEN PROFESSIONNEL

Bibliothécaire principal

Avancement de grade

- **Epreuve d'admissibilité**

Un examen du dossier* de chaque candidat.

Cet examen doit permettre d'apprécier le parcours professionnel du candidat et son aptitude à accéder au grade de bibliothécaire principal.

** Le dossier constitué par le candidat est établi conformément au modèle type figurant à l'annexe I du décret n° 2019-847 du 19 août 2019.*

Il comprend :

- *une présentation de sa formation initiale, de sa formation statutaire, de sa formation professionnelle tout au long de la vie et de son niveau de qualification*
- *une présentation de son parcours professionnel*
- *une présentation des acquis de son expérience professionnelle, de ses aptitudes et de sa motivation en matière de conduite de projets culturels et d'encadrement*
- *un rapport présentant une réalisation professionnelle de son choix.*

(Coefficient 1)

• Epreuve d'admission

Un entretien avec le jury destiné à apprécier les motivations du candidat, son expérience professionnelle ainsi que son aptitude à exercer les missions et les responsabilités dévolues aux bibliothécaires principaux.

Cet entretien commence par un exposé du candidat de dix minutes au plus qui doit permettre au jury d'apprécier les acquis de l'expérience professionnelle du candidat. Il se poursuit par un échange avec le jury qui doit permettre à ce dernier d'apprécier :

- Son expertise technique ;
- Ses aptitudes et sa motivation en matière de conduite de projets culturels et d'encadrement ;
- Sa connaissance des collectivités territoriales et de leur action en matière de culture.

(Durée de l'entretien : trente-cinq minutes dont vingt-cinq minutes d'échange ; coefficient 2)

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

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

Ne sont autorisés à se présenter à l'épreuve d'admission que les candidats déclarés admissibles par le jury.

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

RÉMUNÉRATION

