



Centres de gestion de la région
Auvergne-Rhône-Alpes

CONCOURS

BIBLIOTHÉCAIRE TERRITORIAL

FILIÈRE CULTURELLE – CATÉGORIE A

Concours externe et interne

SOMMAIRE

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS	2
A. Le cadre d'emplois	2
B. Les fonctions exercées.....	2
C. Les exemples de métiers	2
II. LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS	2
A. Les conditions générales d'accès	2
B. Les conditions particulières	3
C. Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap.....	4
III. LES SPÉCIALITÉS ET OPTIONS.....	4
IV. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES	4
A. Les règles générales de déroulement d'un concours.....	4
B. La nature des épreuves	5
V. LE PROGRAMME DES ÉPREUVES	6
VI. SE PRÉPARER AU CONCOURS	7
VII. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES.....	7
VIII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES.....	8

I. PRÉSENTATION DU CADRE D'EMPLOIS

A. Le cadre d'emplois

Les bibliothécaires territoriaux constituent un cadre d'emplois de catégorie A qui comprend les grades de bibliothécaire et bibliothécaire principal.

B. Les fonctions exercées

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

1. Bibliothèques ;
2. Documentation.

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

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

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

Ils peuvent être nommés aux emplois de direction des services de documentation et des établissements contrôlés assurant les missions mentionnées aux deuxième et troisième alinéas du présent article. Dans les services ou établissements dirigés par un conservateur de bibliothèques, les bibliothécaires territoriaux ont vocation à remplir les fonctions d'adjoint du conservateur de bibliothèques ou à diriger l'un des secteurs d'activités de l'établissement.

C. Les exemples de métiers

Afin de préparer votre projet professionnel et découvrir les métiers territoriaux, vous pouvez consulter le répertoire des métiers sur le site www.cnfpt.fr. Les métiers présentés sont répartis en 35 familles professionnelles. Vous trouverez pour chacun la description du métier, des activités, des compétences et les cadres d'emplois associés.

II. LES CONDITIONS D'ACCÈS AUX CONCOURS

A. Les conditions générales d'accès

- être de nationalité française, ou être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne, ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen,
- se trouver en position régulière au regard des obligations du service national de l'État dont le candidat est ressortissant,
- jouir de ses droits civiques,
- ne pas avoir subi de condamnation incompatible avec l'exercice des fonctions auxquelles le concours donne accès,
- remplir les conditions d'aptitude physique exigées pour l'exercice de la fonction.

Pour les candidats ressortissants d'un autre État membre de l'Union européenne ou d'un autre État partie à l'accord sur l'Espace économique européen, sont requis, notamment :

- l'original ou la photocopie lisible du certificat de nationalité émis par le pays d'origine ou tout autre document authentique faisant foi de la nationalité dans le pays d'origine dont la traduction en langue française est authentifiée ;
- une attestation sur l'honneur de leur position régulière au regard des obligations de service national de l'État dont ils sont ressortissants.

B. Les conditions particulières

CONCOURS EXTERNE

Il est 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 décret.

Les candidats au concours externe d'accès au cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux, qui comprend deux spécialités « bibliothèques » et « documentation », doivent être titulaires d'un :

a) 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

b) titre ou diplôme homologué au moins au niveau 6 des titres et diplômes de l'enseignement technologique, en application de l'article 8 de la loi n° 71-577 du 16 juillet 1971 sur l'enseignement technologique.

Les dispenses de diplôme

Une dispense de diplôme est accordée sur présentation de documents justificatifs aux :

- mères ou pères de famille élevant ou ayant élevé effectivement trois enfants,
- sportifs, arbitres et juges de haut niveau de haut niveau, une photocopie de la liste publiée au Journal Officiel attestant de leur statut à la date des épreuves.

Les équivalences de diplôme

Un dispositif d'équivalence permet sous certaines conditions de reconnaître l'expérience professionnelle et de prendre en compte d'autres diplômes que ceux requis lorsque le contenu de cette expérience ou des diplômes peuvent être comparés avec le contenu de la formation requise pour exercer les fonctions auxquelles le concours donne accès. Cette comparaison peut permettre d'obtenir une dérogation pour se présenter au concours mais n'équivaut pas à la détention du diplôme.

Pour les concours ouverts aux candidats titulaires de diplômes ou titres sanctionnant un niveau d'études déterminé relevant d'une formation générale ou de plusieurs spécialités de formation

L'autorité compétente est :

LE CENTRE DE GESTION ORGANISATEUR DU CONCOURS

Le candidat présente sa demande d'équivalence au moment de son inscription au concours.
Après étude de son dossier, l'autorité compétente l'informerá de la décision prise.

Conditions de reconnaissance de l'expérience professionnelle

Toute personne qui justifie de l'exercice d'une activité professionnelle, salariée ou non salariée, exercée de façon continue ou non, équivalente à une durée totale cumulée d'au moins trois ans à temps plein et relevant de la même catégorie socioprofessionnelle que celle de la profession à laquelle la réussite au concours permet l'accès, peut également faire acte de candidature à ce concours.

La durée totale cumulée d'expérience exigée est réduite à deux ans lorsque le candidat justifie d'un titre ou d'un diplôme de niveau immédiatement inférieur à celui requis.

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

Conditions de reconnaissance de diplômes

Les candidats aux concours dont l'accès est subordonné à la possession d'un diplôme sanctionnant un niveau d'études déterminé, bénéficient d'une équivalence de plein droit pour s'inscrire à ces concours dès lors qu'ils satisfont à l'une au moins des conditions suivantes :

1° Être titulaire d'un diplôme, d'un titre de formation ou d'une attestation établie par une autorité compétente prouvant que le candidat a accompli avec succès un cycle de formation au moins de mêmes niveau et durée que ceux sanctionnés par les diplômes ou titres requis ;

2° Justifier d'une attestation d'inscription dans un cycle de formation dont la condition normale d'accès est d'être titulaire d'un diplôme ou d'un titre de formation au moins de même niveau que celui des diplômes ou titres requis ;

3° Être titulaire d'un diplôme ou d'un titre homologué, en application du décret du 9 janvier 1992 susvisé, ou d'un diplôme ou titre à finalité professionnelle enregistré au répertoire national des certifications professionnelles, classé au moins au même niveau que le diplôme ou titre requis ;

4° Être titulaire d'un diplôme ou titre de formation au moins équivalent, figurant sur une liste fixée, pour chaque niveau de diplôme, par un arrêté conjoint du ministre intéressé, du ministre chargé de l'éducation et du ministre chargé de la fonction publique.

Pour les diplômes étrangers le candidat est tenu de fournir, à l'appui de sa demande, une copie du diplôme ou titre, le cas échéant, dans une traduction en français établie par un traducteur assermenté.

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 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.

Les services concourant à des missions de service public effectués au sein d'un service public administratif dans le cadre de contrats aidés de droit privé (contrats emploi solidarité (CES), contrats emploi consolidé (CEC), contrats uniques d'insertion (CUI), contrats emplois-jeunes, emplois d'avenir, etc.) peuvent être pris en compte au titre de la durée de services publics requise (Conseil d'État, 1^{er} octobre 2014, « Mme B. », n° 363482). Toutefois, les candidats en contrat de droit privé à la date de clôture des inscriptions ne sont pas autorisés à concourir n'étant pas agents publics. Enfin, le temps effectif de service civique (loi n° 2010-241 du 10 mars 2010 relative au service civique) peut être pris en compte dans le calcul de l'ancienneté.

Les contrats de droit privé effectués au sein d'un service public industriel et commercial et les contrats d'apprentissage et de professionnalisation ne donnent pas accès au concours interne.

Les candidats doivent également être en activité le jour de la clôture des inscriptions.

C. Dispositions applicables aux candidats en situation de handicap

Conformément à l'article L.352-3 du Code général de la fonction publique, les personnes en situation de handicap bénéficient de dérogations aux règles normales de déroulement des concours et des examens afin d'adapter la durée et le fractionnement des épreuves à leur situation ou de leur apporter les aides humaines et techniques nécessaires précisées par eux avant le déroulement des épreuves. Des temps de repos suffisants entre deux épreuves successives leur sont accordés, de manière à leur permettre de composer dans des conditions compatibles avec leur situation.

Par conséquent, toute personne sollicitant un aménagement prévu par la réglementation, doit fournir un certificat médical délivré par un médecin agréé précisant la nature des aménagements demandés.

III. LES SPÉCIALITÉS ET OPTIONS

Le concours comprend deux spécialités :

- Bibliothèques,
- Documentation.

Lorsque le concours est ouvert dans plus d'une spécialité, le candidat choisit, au moment de son inscription, la spécialité dans laquelle il souhaite concourir.

IV. LE DÉROULEMENT ET LA NATURE DES ÉPREUVES

A. Les règles générales de déroulement d'un concours

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

- Il est attribué à chaque épreuve une note de 0 à 20.
- Chaque note est multipliée par un coefficient.
- Toute note inférieure à 5 sur 20 à l'une des épreuves obligatoires d'admissibilité ou d'admission entraîne l'élimination du candidat.
- Tout candidat à un concours qui ne participe pas à l'une des épreuves obligatoires est éliminé.
- Seuls les candidats déclarés admissibles par le jury sont autorisés à se présenter aux épreuves d'admission.
- 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.

B. La nature des épreuves

	CONCOURS EXTERNE	CONCOURS INTERNE
Épreuves écrites 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.	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 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.	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.
Épreuves obligatoires 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'État et des collectivités territoriales, ainsi que de la fonction publique territoriale ; b) Pour la spécialité documentation : les grands thèmes de l'actualité (intellectuelle, culturelle, économique, sociale) et les relations des centres de documentation avec leur environnement, les principes généraux de l'organisation administrative de l'État 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.	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'État 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'État 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.
Épreuves facultatives d'admission	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 (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 : 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). 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.	

V. LE PROGRAMME DES ÉPREUVES

Le programme de la première épreuve écrite d'admissibilité du **concours externe** est fixé ainsi qu'il suit :

1° Pour la 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 du multimédia ;
- notions sur la législation et la réglementation appliquées à la création et à l'édition ;

Sociologie des pratiques culturelles :

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

2° Pour la 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 de documentaires et leur typologie ;
- l'informatisation de la fonction documentaire ;
- les nouveaux supports de stockage de l'information ;
- les sources d'information et les outils de recherche sur l'internet ;

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 écrite d'admissibilité du **concours interne** est fixé ainsi qu'il suit :

1° Pour la 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 ;
- économie du livre et des autres formes d'édition ;
- publics et services culturels : aspects sociologiques et évolution, accès des publics à l'information et aux documents ;
- partenaires culturels : la bibliothèque dans la cité, réseaux et coopération ;
- vie et politiques culturelles (régionale, nationale ou internationale) ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'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.

2° Pour la spécialité documentation :

- les politiques documentaires, les structures professionnelles ;
- les missions, les objectifs, l'organisation, la gestion administrative et financière d'un service ou d'un centre de documentation ;
- les usagers des services ou des centres de documentation ;
- les documents, leur forme et leur contenu (typologie, supports, pertinence) ;
- les traitements de l'information, la conservation des documents et la gestion des collections ;
- les produits et prestations d'un service documentaire ;
- les réseaux documentaires ;
- les technologies de l'information et de la communication et leur application à la documentation ;
- notions sur le droit de l'information et de la documentation ;
- notions élémentaires du droit de la fonction publique : statuts des fonctions publiques de l'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.

VI. SE PRÉPARER AU CONCOURS

- Le site internet des centres de gestion d'Auvergne-Rhône-Alpes

Vous trouverez sur le site internet www.cdg-aura.fr, le calendrier des concours, les dates des épreuves, les périodes d'inscription ainsi que le centre de gestion organisateur.

Vous y trouverez aussi les notes de cadrages des épreuves, les annales des sessions antérieures ainsi que les rapports des présidents de jury des sessions antérieures qui constituent une source d'information utile pour les candidats.

- Le Centre National de la Fonction Publique Territoriale (CNFPT)

Pour les candidats déjà en poste dans l'administration, le CNFPT assure des actions de préparation aux concours et examens de la fonction publique territoriale. Des ouvrages sont également disponibles aux éditions du CNFPT.

www.cnfpt.fr

- Les ouvrages et organismes de formation privés

De multiples ouvrages de préparation aux concours et examens professionnels sont disponibles. Des organismes de formation proposent également des préparations spécifiques aux concours de la fonction publique.

VII. LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES

- Code général de la fonction publique.
- Décret n° 2013-593 du 5 juillet 2013 modifié relatif aux conditions générales de recrutement et d'avancement de grade et portant dispositions statutaires diverses applicables aux fonctionnaires de la fonction publique territoriale.
- Décret n° 91-845 du 2 septembre 1991 modifié portant statut particulier du cadre d'emplois des bibliothécaires territoriaux.
- Décret n° 92-900 du 2 septembre 1992 modifié fixant les conditions d'accès et les modalités d'organisation des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux.
- Arrêté du 25 janvier 2002 fixant les programmes des épreuves des concours pour le recrutement des bibliothécaires territoriaux.

VIII. LES COORDONNÉES DES CDG AUVERGNE-RHÔNE-ALPES

Centre de gestion de l'Ain	www.cdg01.fr	04 74 32 13 81	145 chemin de Bellevue 01960 PERONNAS
Centre de gestion de l'Allier	www.cdg03.fr	04 70 48 21 00	Maison des communes - 4 rue Marie Laurencin 03400 YZEURE
Centre de gestion de l'Ardèche	www.cdg07.com	04 75 35 68 10	Le Parc d'activités du Vinobre - 175 chemin des Traverses - CS 70187 07204 LACHAPELLE SOUS AUBENAS CEDEX
Centre de gestion du Cantal	www.cdg15.fr	04 71 63 89 35	Village d'Entreprises - 14 avenue du Garric 15000 AURILLAC
Centre de gestion de la Drôme	www.cdg26.fr	04 75 82 01 30	Allée André Revol - Ile Girodet - BP 1112 26011 VALENCE
Centre de gestion de l'Isère	www.cdg38.fr	04 76 33 20 33	416 rue des Universités - CS 50097 38401 SAINT MARTIN D'HERES CEDEX
Centre de gestion de la Loire	www.cdg42.org	04 77 42 67 20	24 rue d'Arcole 42000 SAINT ETIENNE
Centre de gestion de la Haute-Loire	www.cdg43.fr	04 71 05 37 20	46 avenue de la Mairie 43000 ESPALY SAINT MARCEL
Centre de gestion du Puy de Dôme	www.cdg63.fr	04 73 28 59 80	7 rue Condorcet 63063 CLERMONT FERRAND CEDEX 1
Centre de gestion du Rhône et de la Métropole de Lyon	www.cdg69.fr	04 72 38 49 50	9 allée Alban Vistel 69110 SAINTE FOY-LES-LYON
Centre de gestion de la Savoie	www.cdg73.fr	04 79 70 22 52	Parc d'activités Alpespace - Bât. Ceres 113 voie Albert Einstein - 73800 FRANCIN
Centre de gestion de la Haute- Savoie	www.cdg74.fr	04 50 51 98 64	55 rue du Val Vert BP 138 74601 SEYNOD CEDEX