



Les pages intermédiaires sont blanches

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE
DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE

LES CARRIÈRES

DES

BIBLIOTHÈQUES

PARIS
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE
1962

Les pages intermédiaires sont blanches

Ministère de l'Education nationale

DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES DE FRANCE

LES CARRIERES
des
BIBLIOTHEQUES

0
0 0

961



En vente : PARIS, Bibliothèque nationale



Bod

55

Les pages intermédiaires sont blanches

Les carrières des bibliothèques sont en général mal connues et le grand public s'en fait une idée inexacte - soit qu'il sous estime les difficultés des examens et concours professionnels, soit qu'il ignore les avantages de carrière et les débouchés qui peuvent s'offrir au simple bachelier d'une part, au titulaire d'une licence ou de certificats de licence d'autre part, soit encore que faute d'être informé suffisamment il méconnaisse l'intérêt d'une profession attachante entre toutes.

Une autre erreur assez répandue c'est de croire que les bibliothécaires doivent obligatoirement passer par l'Ecole des Chartes. S'il est exact qu'un recrutement spécial (dans les conditions définies ci-après) est prévu au bénéfice des archivistes paléographes en raison de l'indispensable concours qu'ils apportent aux bibliothèques, il faut se souvenir que les deux tiers au moins des bibliothécaires d'Etat suivent une autre voie.

Afin de pouvoir renseigner les candidats éventuels le Bureau Universitaire de Statistique a étudié et mis en vente il y a quelques années " une monographie professionnelle " préparée à la Direction des Bibliothèques de France (1er bureau). Cette brochure renseignait sur les débouchés offerts à toutes les catégories de personnel affecté aux bibliothèques. Elle est à l'heure actuelle épuisée et les renseignements qu'elle contient ne sont d'ailleurs plus à jour. Une réédition s'imposerait d'autant plus que certains avantages de carrières ont été récemment obtenus et que, d'autre part, le nombre de postes offerts est appelé au cours des prochaines années à s'accroître dans de fortes proportions.

En raison même de cet accroissement, une réforme professionnelle est actuellement à l'étude. Elle pourrait prendre effet à dater d'octobre 1963.

Il serait donc prématuré de rééditer la monographie dont il est question ci-dessus et l'on s'est borné à rédiger un texte qui permettra aux candidats éventuels de se renseigner sur la formation professionnelle telle qu'elle est actuellement organisée pour les bibliothécaires et sous bibliothécaires, de même que sur les débouchés offerts par l'Etat.

Nous donnons également ci-après sous toutes réserves quelques renseignements sur la formation professionnelle actuellement à l'étude.

Pour obtenir des renseignements plus complets et se tenir au courant des modifications éventuelles on pourra s'adresser au Secrétariat des cours : 61 rue de Richelieu Paris 2°.

Les inscriptions aux concours de recrutement sont reçues à la Direction des bibliothèques de France (1er bureau) 40 avenue d'Iéna Paris XVIe

Les pages intermédiaires sont blanches

1 - DIPLOME SUPERIEUR DE BIBLIOTHECAIRE

Le Diplôme supérieur de bibliothécaire (1) est délivré après examen, par la Direction des bibliothèques au Ministère de l'Éducation nationale. Il sanctionne une formation scientifique technique et administrative acquise au cours d'un cycle d'études (cours et travaux pratiques) organisé, chaque année scolaire, d'octobre à mai à Paris, auprès de la Bibliothèque nationale 61 rue de Richelieu.

Les candidats qui ne peuvent suivre les cours sont autorisés à se présenter après un stage professionnel de plusieurs mois effectué dans une ville d'université.

Le Diplôme supérieur de bibliothécaire ne confère pas le droit à être bibliothécaire d'État dans un établissement relevant de la Direction des bibliothèques, mais il est indispensable pour pouvoir se présenter au concours normal de recrutement comme on le verra ci-après.

Il est considéré comme un titre professionnel pour le recrutement dans une gamme variée d'établissements (bibliothèques municipales non classées - bibliothèques de ministères et d'administrations publiques - bibliothèques et centres de documentation spécialisés etc...). Il permet également de devenir bibliothécaire contractuel.

Conditions d'admission

L'enseignement et la formation professionnelle qui conduisent au Diplôme supérieur sont essentiellement destinés aux futurs bibliothécaires de l'État. Toutefois l'enseignement peut être suivi par des étudiants ne désirant pas accéder au Corps scientifique des Bibliothèques. C'est pourquoi il n'est pas exigé de conditions d'âge et de nationalité pour se présenter à l'examen.

a) Conditions de titres : Les candidats doivent justifier de l'un des titres ou diplômes suivants :

- Elève de l'École Nationale des Chartes.
- Elève de l'École Normale Supérieure, de l'École Normale Supérieure de jeunes filles, de l'École Normale Supérieure de Saint

(1) Textes législatifs de base : arrêté du 29. 7. 1950 modifié par l'arrêté du 31 Octobre 1961.

- Cloud, de l'Ecole Normale Supérieure de Fontenay aux Roses ;
- Diplôme de l'Institut d'études politiques de l'Université de Paris (2e)
 - Diplôme de l'Ecole Nationale des Langues Orientales vivantes ;
 - Diplôme de l'Ecole pratique des Hautes Etudes ;
 - Elève agrégé de l'Ecole du Louvre ;
 - Etudiant en médecine (4ème année) ;
 - Etudiant en pharmacie (4ème année) ;
 - Trois certificats de licence ès lettres ;
 - Deux certificats de licence ès sciences ;
 - Licence en droit .

b) autres conditions : Les candidats doivent en outre, préalablement aux épreuves :

- avoir suivi régulièrement les travaux pratiques organisés pour la préparation à l'examen; ou bien
- avoir effectué un stage professionnel dans une bibliothèque publique relevant du ministère de l'Education nationale.

Les travaux pratiques ou le stage professionnel sont valables pour la session qui a lieu au cours de l'année durant laquelle ils ont été effectués et pour la session suivante. Il peuvent être renouvelés une seule fois dans les mêmes conditions de validité.

c) droits d'inscription, de travaux pratiques, de bibliothèques et d'examen.

Droit d'inscription : Un droit d'inscription annuel de 10 NF. est perçu des candidats suivant l'enseignement préparatoire, effectuant le stage professionnel ou dispensés de ce stage.

Droit de travaux pratiques et de bibliothèque : Un droit trimestriel de travaux pratiques et de bibliothèque, fixé à 15 NF. et perçu durant trois trimestres est exigé des candidats suivant l'enseignement préparatoire.

Droit d'examen : Un droit d'examen de 15 NF. est perçu de tous les candidats.

d) Bourses : La Direction des bibliothèques de France alloue, chaque année, quatre à cinq bourses annuelles d'un montant moyen de 1.000 NF. pour la préparation au Diplôme supérieur de bibliothécaire

...../...

S'adresser 61 rue de Richelieu, Paris (2e).

Les demandes sont faites au moment des inscriptions à la préparation.

e) Exonérations : Les candidats ayant obtenu une bourse pour la préparation du Diplôme supérieur de bibliothécaire sont exonérés de plein droit du versement des droits d'inscription, de travaux pratiques et de bibliothèque.

Des exonérations de ces droits peuvent être accordées, sur leur demande, aux candidats non boursiers.

Aucune exonération du droit d'examen ne peut être accordée.

f) Modalités d'inscription : Les dossiers d'inscription au Diplôme supérieur de bibliothécaire doivent être adressés au Secrétariat des cours, 61 rue de Richelieu Paris (2e), entre le 1er et le 15 avril.

Chaque dossier doit comprendre :

1° Une demande d'inscription sur papier libre adressée au ministre de l'Education nationale, indiquant la langue vivante choisie pour l'épreuve écrite, la ou les épreuves orales à option ;

2° Un curriculum vitae ;

3° Un extrait d'acte de naissance ;

4° Une pièce attestant la possession de l'un des titres énumérés au paragraphe a) ci-dessus ;

Les candidats doivent en outre, huit jours avant la date fixée pour les épreuves écrites, produire un certificat attestant qu'ils ont régulièrement suivi les travaux pratiques ou qu'ils ont effectués le stage préparatoire.

Les candidats inscrits à l'enseignement du Diplôme supérieur de bibliothécaire sont immatriculés à la sécurité sociale, régime "Etudiants" et bénéficient des oeuvres en faveur des étudiants.

Programme

Afin de réaliser une meilleure adaptation de l'enseignement aux divers types de bibliothèques et d'amorcer une spécialisation rendue nécessaire par l'évolution de l'enseignement supérieur, il a été jugé utile, tout en maintenant une formation de base commune, de prévoir, à l'intention des candidats une double orientation qui n'était pas prévue dans les textes primitifs.

Le programme de la série A marque une orientation vers les bibliothèques de type traditionnel. Celui de la série B met l'accent sur la bibliographie spécialisée (sciences exactes et sciences sociales) et sur les techniques modernes de documentation.

..../...

SERIE A.

1 - Histoire et technique du livre.

a) Le livre manuscrit.

Origines de l'écriture ; les civilisations écrites de l'antiquité . les documents graphiques et le livre dans les civilisations de l'antiquité. Le livre au Moyen-Age, en Orient et en Occident. Evolution de l'écriture, de la décoration de l'illustration. Techniques de la fabrication du livre au Moyen-Age, parchemin, papier, reliure. Sa diffusion. Notions sur les collections de livres et les bibliothèques au Moyen-Age.

Le manuscrit après l'invention de l'imprimerie. Définition. Collections modernes, publiques et privées de documents manuscrits.

b) Le livre imprimé.

- Les origines de la gravure ; les livres xylographiques, découverte de la typographie. Diffusion de l'imprimerie en Europe au XVe siècle ; les incunables.
- Techniques de l'imprimerie^{et} de l'illustration au XVIe siècle. Les grands centres de production du livre. Le livre et l'humanisme.
- Evolution des caractères d'imprimerie et de l'illustration au XVIIe et XVIIIe siècles. Les débuts de la presse et des publications périodiques. Les grands éditeurs.
- L'imprimerie, les industries et le commerce du livre au XIXe siècle. L'édition et la librairie. Le développement de la presse périodique.
- L'imprimerie, les industries et le commerce du livre au XXe siècle. Techniques nouvelles de la composition, d'impression et d'illustration. Technique de la reproduction de documents graphiques. L'édition et la librairie. La presse, les revues et les publications périodiques.
- La reliure des origines à nos jours.
- La bibliographie, les grandes collections. Livres rares et précieux.

c) Techniques actuelles du livre.

Les parties constitutives du livre ; définition des termes usuels.
Préparation d'un manuscrit pour l'impression. Correction des
épreuves. Législation de la propriété littéraire et artistique de
l'édition ; copyright.

II - Bibliographie

A - Bibliographie générale.

- a) Histoire des techniques bibliographiques (recensement des
livres et documents).

Les bibliographies et leurs usagers ; divers types de biblio-
graphies ; principes et méthodes de la recherche bibliogra-
phique ; principes et méthodes de l'établissement des biblio-
graphies. La bibliographie comme science, la bibliographie
comme technique.

- b) Bibliographies de bibliographies. Bibliographies universelles,
c) Bibliographies nationales.
d) Catalogues collectifs, catalogues imprimés.
e) Encyclopédies, dictionnaires.

B - Bibliographies spécialisées.

- a) Sciences humaines : histoire, ethnologie, géographie, linguis-
tique et philologie, histoire des littératures, philosophie,
sciences juridiques, sciences économiques, sciences sociales,
sciences religieuses.
b) Beaux-arts.
c) Sciences pures ; astronomie mathématiques, physique, chimie
sciences biologiques et naturelles. Médecine.
d) Sciences appliquées et techniques.

III - Administration.

a) Organisation générale.

Administration centrale (Direction des Bibliothèques).
Administration des bibliothèques nationales, universitaires,
municipales et centrales de prêt. Commissions et Comités.

...../.....

b) Personnel.

Statut des personnels scientifique, technique, administratif, de service et ouvrier. Nominations, promotions, mutations, détachements, mise en disponibilité, retraite, discipline.

c) Budget et gestion financière.

Budget de l'Etat, des Universités, des départements, des communes. Principes de comptabilité publique, engagement, ordonnancement des dépenses. Règlement des marchés, mémoires et factures. Régies d'avances. Etats de traitements, d'indemnités, etc...

IV - Organisation et fonctionnement des bibliothèques

a) Notions sur l'histoire des bibliothèques et collections de documents graphiques en France et à l'étranger .

Les bibliothèques et la vie intellectuelle. Les bibliothèques et la vie sociale.

b) Différents types de bibliothèques (France et étranger)

Bibliothèques nationales, bibliothèques universitaires, bibliothèques municipales. Autres bibliothèques d'étude et bibliothèques spéciales, bibliothèques circulantes. Bibliothèques administratives.

c) Organisation des bibliothèques et des services de documentation (France et étranger) .

Concentration et déconcentration des services. Coopération entre les bibliothèques

- sur le plan national ;
- sur le plan international.

d) Local et mobilier.

Divers services d'une bibliothèque. Services publics : réception des lecteurs, salles de catalogues, de consultation, de lecture, de travail, bureau de prêt. Services intérieurs, administration, réception des livres, des périodiques ; reliure ; bureau, magasins, dépôts, réserves, annexes et dépendances. Etude des plans, de la distribution et de l'aménagement des locaux. Eclairage, chauffage, aération, climatisation. Les mobiliers, rayonnages, classeurs, fichiers etc...

..../....

e) Accroissement des collections.

- Accroissement à titre gratuit. Dons et legs de particuliers. Versements obligatoires ; dépôt légal (historique, dispositions actuelles) ; dépôt des thèses. Concessions de l'Etat. Echanges nationaux et internationaux.
- Accroissement à titre onéreux. Choix des acquisitions. Fourniture des livres. Usages commerciaux (éditeurs, libraires, occasions, ventes publiques). Acquisitions des ouvrages étrangers. Abonnement, souscriptions. Entrée des livres et documents, estampillage.

f) Classifications.

Classifications encyclopédiques, classifications spéciales.

g) Classement et numérotage des collections.

Classement alphabétique. Classement topographique. Classement systématique. Classement par fonds spéciaux, par série. Classement par ordre d'entrée, registre entrée-inventaire. Sections suivant les formats. Le classement des suites. Usuels, Périodiques, Réserves, Classement des pièces et documents autres que les livres.

h) Conservation des collections

Protection contre l'usure : reliure, traitement des brochures et autres documents. Protection contre le désordre (recolements), le vol, les insectes, l'humidité, la poussière, lumière, la chaleur, l'incendie (aménagement des locaux, assurances) la guerre (protection sur place, évacuation).

i) Communication des collections.

Organisation des salles de travail. Admission des lecteurs, communication, surveillance et hygiène. Prêt (diverses sortes de prêt, registres et fiches de prêt). Prêt interbibliothèques, prêt international. Publicité. Expositions. Visites. Conférences. Statistiques.

j) Moyens techniques de la documentation.

Procédés de reproduction photographique des documents.

k) Rapports du bibliothécaire avec le lecteur et l'utilisateur.

Diverses catégories de lecteurs et d'utilisateurs ; travailleurs intellectuels, chercheurs, érudits, professeurs et étudiants.

.../.....

Le lecteur des bibliothèques de lecture publique, le citadin, le rural. Le bibliothécaire et la culture populaire.

V - Etablissement et rédaction des catalogues

- Catalogues de bibliothèques et de collections. Notions sur l'histoire des catalogues et la catalographie. Divers types de catalogues.
- Présentation matérielle des catalogues : manuscrits, imprimés sur registres, sur fiches, sur feuilles mobiles ; catalogues généraux, catalogues spéciaux, catalogues collectifs.
- Principe de la rédaction des catalogues. Rédaction des notices : notices signalétiques, notices descriptives, notices analytiques. Catalogues de manuscrits, d'incunables, d'impressions rares, d'unica ; catalogues de microfilms, de photogrammes. Autres documents susceptibles de figurer dans une bibliothèque. Inventaires sommaires et répertoires de documents.
- Rédaction des notices de "suites" et de périodiques. Catalogues de périodiques.
- Classement des notices suivant la nature des catalogues :
 - a) Catalogue alphabétique par noms d'auteurs et par titres. Les anonymes. Règles générales du classement alphabétique.
 - b) Catalogues systématiques.
 - c) Catalogues alphabétique des matières.
 - d) Catalogues dictionnaires. Variantes de ces divers types.

SERIE B

I - Histoire et technique du livre .

- Notions sommaires sur l'histoire du livre contemporain et l'évolution des techniques.
- Techniques actuelles du livre et de l'édition. L'imprimerie, les industries et le commerce du livre au XXe siècle. L'édition et la librairie. La presse et les publications périodiques. Préparation d'un manuscrit pour l'impression. Corrections des épreuves. Législation de la propriété littéraire et artistique. Dépôt légal. Copyright. L'illustration documentaire.
- Techniques nouvelles, Substituts de l'impression. Procédés de reproduction documentaire. Reproduction photographique et microcopies. Autres procédés.

II - Bibliographie .

A - Bibliographie générale .

- a) Histoire des techniques bibliographiques. Les bibliographies et leurs usagers. Divers types de bibliographies.
- b) Bibliographies de bibliographies. Bibliographies universelles.
- c) Bibliographies nationales.
- d) Catalogues collectifs, catalogues imprimés.
- e) Encyclopédies, dictionnaires.

B - Bibliographies spécialisées .

Etude des grandes bibliographies spécialisées, rétrospectives et courantes. Description précise : champs de recensement. Contenu. Limites chronologiques. Type. Présentation, etc...

C - La pratique de la bibliographie .

- a) La bibliographie appliquée aux achats. Etablissement d'un programme d'achat au moyen de bibliographies nationales, générales et sélectives, de revues bibliographiques, de catalogues d'éditeurs et de libraires d'occasion.
- b) La bibliographie utilisée pour l'aide au lecteur. Recherches bibliographiques. Etablissement de bibliographies signalétiques et analytiques. Etablissement d'index. Fichiers documentaires. Techniques de sélection manuelle et mécanique.

.../...

III - Administration .

a) Organisation générale.

Administration centrale (Direction des bibliothèques) Administration des bibliothèques nationales et universitaires. Commissions et Comités.

b) Personnel.

Statut des personnels scientifique technique, administratif, de service et ouvrier. Nominations, promotions, mutations, détachements, mise en disponibilité, retraite, discipline.

c) Budget et gestion financière.

Budget de l'Etat, des Universités, des grands établissements. Principes de comptabilité publique ; engagement, ordonnancement des dépenses. Règlement des marchés, mémoires et factures. Régies d'avance. Etats de traitements, d'indemnités ; etc...

IV - Organisation et fonctionnement des bibliothèques.

a) Notions sur l'histoire des bibliothèques.

en insistant sur les collections spécialisées.

b) Différents types de bibliothèques.

c) Organisation des bibliothèques et des services de documentation (France et étranger).

Concentration et déconcentration des services. Coopération entre les bibliothèques.

- sur le plan national ;
- sur le plan international.

d) Local et mobilier.

Divers services d'une bibliothèque. Services publics : réception des lecteurs, salles de catalogues, de consultation, de lecture, de travail, bureaux de prêt. Services intérieurs, administration, réception des livres, des périodiques ; reliure ; bureau, magasins, dépôts, réserves, annexes et dépendances. Etudes des plans, de la distribution et de l'aménagement des locaux. Eclairage, chauffage, aération, climatisation. Les mobiliers, rayonnages, classeurs, fichiers, etc...

e) Accroissement des collections.

- accroissement à titre gratuit. Dons et legs de particuliers. Versements obligatoires : dépôt légal (historique, dispositions actuelles) ; dépôt des thèses. Concessions de l'Etat. Echanges nationaux et internationaux.

.../...

- accroissement à titre onéreux. Choix des acquisitions. Fournitures des livres. Usages commerciaux (éditeurs, libraires, occasions, ventes publiques) Acquisitions des ouvrages étrangers. Abonnements, souscriptions, Entrée des livres et documents, estampillage.

f) Classifications encyclopédiques et classifications spéciales

Notions sur la C. D. U.

g) Classement et numérotage des collections.

Classement alphabétique, classement topographique. Classement systématique. Classement par fonds spéciaux, par séries. Classement par ordre d'entrée, registre entrée-inventaire. Section suivant les formats. Le classement des suites. Usuels. Périodiques. Réserves. Classement des pièces et documents autres que les livres.

h) Notions sommaires sur la conservation et la protection des documents.

i) Communication des collections.

Organisation des salles de travail. Admission des lecteurs, communication. Surveillance et hygiène. Prêt (diverses sortes de prêt, registre et fiches de prêt) Prêt interbibliothèques, prêt international. Publicité. Expositions. Visites. Conférences. Statistiques.

j) Rapport du bibliothécaire avec les professeurs, les chercheurs, les étudiants.

Rapports de la bibliothèque universitaire avec d'autres établissements en particulier les bibliothèques d'instituts, de laboratoires et les centres et services de documentation.

V - Etablissement et rédaction des catalogues

- Divers types de catalogues.
- Présentation matérielle des catalogues
- Principes de la rédaction des catalogues. Rédaction des notices : notices signalétiques, notices analytiques.
- Catalogues alphabétiques d'auteurs et d'anonymes. Règles générales du classement alphabétique
- Catalogues systématiques-topographiques (C. D. U.)
- Catalogues systématiques (C. D. U.)
- Catalogue alphabétique de matières
- Rédaction des notices de "suites" et de périodiques. Catalogues de périodiques...
- Catalogues des cartes et plans.
- Catalogues de microcopies et documents audio-visuels.

.../...

EPREUVES DE L'EXAMEN

A - Epreuves de la série A :

- Les épreuves écrites de la série A comprennent :

- 1° une composition sur l'histoire et les techniques du livre, manuscrit et imprimé.
- 2° une composition sur une question de caractère général concernant la bibliographie.
- 3° une composition sur un sujet relatif à l'organisation des bibliothèques.
- 4° une version de langue vivante au choix du candidat : allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais, russe (l'usage d'un dictionnaire de la langue est autorisé).

- Les épreuves pratiques de la série A comportent la rédaction de notices de catalogues d'ouvrages, en latin et en langues modernes (français, allemand, anglais, espagnol, italien) appartenant à diverses époques de l'imprimerie.

- Les épreuves orales de la série A comprennent :

- 1° une interrogation sur l'histoire ou les techniques du livre et une épreuve pratique comportant l'identification de manuscrits, imprimés, reliures et illustrations.
- 2° une interrogation sur deux sujets de bibliographie spécialisée.
- 3° une interrogation sur l'organisation administrative et financière des bibliothèques.
- 4° une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement techniques des bibliothèques.
- 5° une interrogation sur la catalographie.
- 6° une épreuve à option :
 - a) paléographie : lecture préparée d'un texte en latin ou en français du Moyen-Age,
 - b) analyse d'un texte dans une langue au choix du candidat, soit latin soit l'une des langues énumérées au 4° des épreuves écrites, à l'exception de celle choisie par le candidat pour l'épreuve écrite,
 - c) exposé oral sur une question concernant l'éducation et la culture par le livre.

.../...

B - Epreuves de la série B :

- Les épreuves écrites de la série B comprennent :

- 1° une composition sur les techniques d'impression et d'édition du livre contemporain et les techniques de reproduction documentaire.
- 2° une composition sur une question de caractère général concernant la bibliographie.
- 3° une composition sur un sujet relatif à l'organisation des bibliothèques .
- 4° la traduction d'un texte de caractère professionnel dans une des 5 langues vivantes laissée au choix des candidats (allemand, anglais, espagnol, italien, russe).

- Les épreuves pratiques de la série B comportent :

- 1° la rédaction de notices de catalogues d'ouvrages des XIXe et XXe siècles (ouvrages isolés, suites, collections, thèses) en langues modernes (français, allemand, anglais, espagnol, italien).
- 2° la rédaction de notices analytiques brèves d'articles de périodiques généraux, un en français, un dans la langue étrangère choisie par le candidat (avec indication du ou des indices C. D. U. correspondants).

- Les épreuves orales de la série B comprennent :

- 1° une interrogation sur les techniques d'impression et d'édition du livre contemporain, et les techniques de reproduction documentaire.
- 2° une interrogation sur la bibliographie spécialisée, épreuve pratique comportant une recherche bibliographique et l'établissement d'une bibliographie.
- 3° une interrogation sur l'organisation administrative et financière des bibliothèques.
- 4° une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement technique des bibliothèques.
- 5° une interrogation sur la catalographie, les classifications, l'indexation.

- Les épreuves pratiques de la série A et B sont choisies en conformité du programme annexé au présent arrêté.

II - CONCOURS POUR LE RECRUTEMENT DE BIBLIOTHECAIRE

L'accès au corps scientifique des bibliothèques s'effectue, en application du statut du fonctionnaire et du statut du bibliothécaire par voie de concours (1) dans la limite des postes vacants. (2)

Débouchés et traitements.

Le personnel scientifique ainsi recruté est affecté aux établissements relevant de la Direction des bibliothèques de France : Bibliothèque nationale, bibliothèques universitaires, bibliothèques des grands établissements scientifiques, bibliothèques municipales classées, bibliothèques centrales de prêt.

Un bibliothécaire stagiaire (1^o échelon) débute à Paris à un traitement net de NF. 317,75 par mois (indice de base 300). Au 6^o échelon (indice de base 530) il touche NF. 1364,40 par mois (3)

Nommé conservateur il débute au 1^o échelon (560) à NF. 1444,77 par mois. Il peut atteindre, après avoir franchi les 4 échelons, un échelon dit fonctionnel (785) soit : NF. 2020,19 (3).

S'il est appelé au poste de conservateur en chef il peut terminer sa carrière en classe exceptionnelle à l'indice de base 1000 - soit actuellement NF. 2575,18 (3) par mois à Paris.

Une indemnité spéciale de bibliothèque a été obtenue récemment au profit du personnel scientifique (taux moyen annuel : 1000 NF. pour les bibliothécaires, 1500 pour les conservateurs, 1800 pour les conservateurs en chef).

Conditions générales.

Pour accéder au corps scientifique des bibliothèques les candidats doivent :

- a) posséder la nationalité française depuis cinq ans au moins.
- b) jouir de leurs droits civiques et être de bonne moralité.

(1) Arrêté du 23 juillet 1952 fixant l'organisation du concours (J. O. 28 et 29 juillet)

(2) A titre indicatif 32 postes ont été mis au concours en 1961

(3) Chiffres valables au 1 juillet 1962

.../....

- c) être en possession régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée ;
- d) remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour exercer l'emploi de bibliothécaire et être soit indemmes de toute affection tuberculeuse, cancéreuse ou nerveuse, soit définitivement guéris.

Conditions d'âge .

Les candidats à un emploi de bibliothécaire doivent être âgés de moins de 35 ans au 1er janvier de l'année du recrutement. Cette limite d'âge peut être reculée :

- d'une durée égale à celle des services antérieurs civils ou militaires valables ou validables pour la retraite ;
- d'un an supplémentaire par enfant à charge ;
- d'une durée égale à la période durant laquelle le candidat s'est trouvée empêché d'accéder aux services publics par suite d'évènements de guerre.

L'âge limite d'accès ne peut être reculé au-delà de 40 ans.

Modalités de recrutement .

Le recrutement des fonctionnaires du Corps scientifique a lieu :

- a) en règle générale, par voie d'un concours annuel sur épreuves, ouvert aux candidats justifiant :

Soit à la fois du Diplôme supérieur de bibliothécaire et de l'un des titres énumérés ci-dessous :

- Doctorat d'Etat ;
- Licence ès lettres (à l'exclusion d'une licence libre) ;
- Licence ès sciences admise pour le doctorat d'Etat ;
- Licence en droit accompagnée d'un diplôme d'études supérieures ou d'un diplôme d'un institut d'études politiques de l'université ;
- Licence libre accompagnée du diplôme de l'Ecole nationale des langues orientales vivantes, ou du diplôme de l'Ecole du Louvre, ou du diplôme d'études supérieures d'Art et d'Archéologie ou du diplôme d'un institut d'études politiques de l'université ;
- Doctorat en médecine ;
- Doctorat en pharmacie ;
- Diplôme de l'Ecole pratique des Hautes Etudes, si le candidat est auteur d'un mémoire retenu pour être publié dans la bibliothèque des Hautes Etudes ;
- Diplôme d'ingénieur, délivré conformément aux dispositions de la loi du 16 juillet 1934 ;

.../...

Soit du diplôme d'archiviste paléographe ;
Soit de cinq ans de services dans le corps des sous-bibliothécaires
(voir chapitre IV ci-après)

- b) à titre exceptionnel, par voie de concours particuliers sur épreuves, ouverts aux candidats justifiant de titres ou de travaux importants dans une spécialité exigée pour occuper un emploi qui n'a pu être pourvu par la voie du concours normal.

L'âge limite est fixé à 50 ans pour l'accès aux emplois de bibliothécaires spécialistes.

- c) à concurrence du tiers des nominations au grade de début, par voie de concours sur titres réservés aux archivistes paléographes

Concours normal.

Périodicité

Le concours a lieu tous les ans. Il se déroule à Paris et éventuellement dans des centres de province. Il est annoncé par voie de publication au Journal officiel et est ouvert, en principe au cours du dernier trimestre de l'année civile.

Les épreuves orales ont lieu à Paris.

Modalités d'inscription

Les candidatures doivent être adressées, avant l'expiration du délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours, à la Direction des bibliothèques de France Bureau du personnel, 40 avenue d'Iéna, Paris XVIe

Chaque dossier doit comprendre :

- 1° une demande d'inscription sur papier libre, accompagnée d'une enveloppe timbrée à l'adresse du candidat.
- 2° un extrait d'acte de naissance ;
- 3° une copie certifiée conforme du ou des diplômes exigés pour se présenter au concours (voir ci-dessus).
- 4° un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- 5° un certificat médical attestant que le candidat est indemne de toute infirmité incompatible avec la fonction de bibliothécaire ;
- 6° pour les candidats de sexe masculin, une pièce attestant que l'intéressé se trouve en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée ;
- 7° un certificat de nationalité française.

Les candidats occupant un emploi dans les services et établissements relevant de la Direction des bibliothèques sont dispensés de

.../...

la production des pièces visées aux 2°, 4°, 6°, 7° ci-dessus. Ils doivent toutefois mentionner leur date de naissance sur la demande d'inscription aux épreuves du concours.

Les candidats occupant un emploi public ne relevant pas de la Direction des bibliothèques sont dispensés de la production des pièces prévues aux 4°, 6°, et 7° ci-dessus. Ils doivent cependant présenter, en l'absence de ces pièces, un certificat d'exercice délivré par l'Administration dont ils relèvent.

Programme

Les connaissances de bases exigées aux épreuves du concours sont celles qui ont été acquises au cours de la préparation au Diplôme supérieur de bibliothécaire. A l'écrit le candidat n'est pas appelé à dresser de mémoire des listes d'éditions rares ou de bibliographies spécialisées, mais il doit montrer qu'il est capable de faire un effort de réflexion sur un des problèmes généraux qui se posent au bibliothécaire et de rédiger dans une langue claire et précise une dissertation où les connaissances acquises lors de la préparation du Diplôme supérieur lui permettront de donner plus de relief à la démonstration. C'est pourquoi aucun programme n'a été fixé pour l'épreuve écrite.

A l'oral les questions sont choisies dans un programme limitatif fixé chaque année et porté à la connaissance des candidats par voie de publication au Journal officiel. Ce programme limitatif est établi dans le cadres d'un programme général prévu par l'arrêté du 23 juillet 1952 fixant l'organisation du concours (J. O. du 28 et 29).

Epreuves

Le concours comporte :

- a) une composition française sur un sujet de caractère général relatif au livre et aux bibliothèques (durée de l'épreuve 5 heures; coefficient 4)
- b) trois épreuves orales comportant respectivement :
 - un exposé sur l'organisation administrative et financière des bibliothèques (coefficient 2) ;
 - un exposé sur l'organisation technique des bibliothèques (coefficient 2) ;
 - une interrogation portant sur les problèmes généraux de fonctionnement des bibliothèques (coefficient 2) ;

Durée de chaque interrogation : 20 minutes.

Pour être admis à subir les épreuves orales, les candidats doivent avoir obtenu la moyenne à l'épreuve écrite.

Les candidats disposent de 30 minutes pour se préparer à chaque épreuve orale. Ils peuvent demander communication des documents qui leur sont nécessaires, à l'exclusion des cours et manuels.

.../....

Les pages intermédiaires sont blanches

III - CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE BIBLIOTHECAIRE

La création (1) d'un Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire a été prévue pour sanctionner l'acquisition de connaissances indispensables pour assurer le gestion des bibliothèques de moyenne importance et celle d'un certain nombre d'établissements qui ne dépendent pas de la Direction des Bibliothèques.

Comme il s'agit d'établissements de types très divers, une réforme récente (2) prévoit plusieurs orientations dont le programme porte sur des sujets bien définis : Bibliothèques municipales, Bibliothèques de lecture publique, Bibliothèques d'enseignement (Bibliothèques de lycée, bibliothèques d'enfants), Bibliothèques d'instituts et bibliothèques spécialisées.

Conditions d'admission

Titres exigés : Les candidats au Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire doivent justifier du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou du brevet supérieur. Des équivalences de titres peuvent être admises après avis d'une commission consultative siégeant auprès du Directeur des bibliothèques.

S'ils ne justifient pas de ces titres universitaires, ils peuvent être admis à se présenter sous réserve de remplir l'une des deux conditions ci-après :

- exercer depuis deux ans au moins les fonctions de bibliothécaire ou bibliothécaire-adjoint dans une bibliothèque publique ;
- avoir exercé, pendant au moins cinq années consécutives, des fonctions administratives auprès d'une collectivité municipale avec, au minimum, le grade de rédacteur.

(1) Dispositions réglementaires. - Arrêté du 17 septembre 1951 (J. O. du 28 septembre) instituant un Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire.

Arrêtés des 15 janvier 1952 (J. O. du 31 janvier), 14 juin 1952 (J. O. du 15 juillet), 9 janvier 1953 (J. O. du 30 janvier), et 28 février 1956 (J. O. du 6 mars) modifiant l'arrêté du 17 septembre 1951.

(2) Arrêtés du 2 septembre 1960 (J. O. n° 211 du 10 septembre 1960 p. 8305, J. O. n° 226 du 28 septembre 1960, pp. 8817-8818.

.../...

Droits d'inscription, de travaux pratiques et d'examen.

Un droit d'inscription annuel de 10 NF. est perçu des candidats suivant l'enseignement préparatoire, effectuant le stage professionnel ou dispensés de ce stage.

Un droit trimestriel de travaux pratiques et de bibliothèque, fixé à 15 NF. et perçu durant deux trimestres est exigé des candidats suivant l'enseignement préparatoire.

Un droit d'examen de 15 NF. est perçu de tous les candidats.

Programme.

1. Enseignement général.

Administration.

Le Ministère de l'éducation nationale. La Direction des bibliothèques de France et l'Inspection générale des bibliothèques de France. Structure administrative des établissements gérés ou contrôlés par la Direction des bibliothèques de France. Le personnel des bibliothèques (personnel d'Etat : personnel municipal) ; notions sommaires sur le recrutement et le statut des divers catégories. Notions pratiques sur la comptabilité dans les bibliothèques.

Organisation et fonctionnement des bibliothèques

Divers types de bibliothèques, Bibliothèques d'étude et Bibliothèques de lecture publique. Local, mobilier et équipement : Normes générales.

Accroissement des collections : Diverses catégories de documents. Diverses formes d'acquisitions (dépôt légal, achats, échanges, dons et legs, dépôts de l'Etat). Organisation et fonctionnement d'un service d'acquisitions ; instruments de travail dont il doit disposer : bibliographies, catalogues et prospectus d'éditeurs, catalogues de libraires (neufs et d'occasion), etc..., rapports avec les libraires, commandes et reception; factures et mémoires, etc..., Enregistrement (registres d'entrée, estampillage, règles particulières pour les ouvrages à suite, collections périodiques).

Classification : Notions générales sur les relations entre l'analyse, la classification, le catalogage, l'indexation et la sélection. Histoire. Systèmes actuels (Bibliothèque du Congrès, Dewey, C. D. U., Bliss, Ranganathan, etc...).

Classement : la cotation des documents. Le classement par format par ordre d'entrée, par ordre alphabétique, systématique, etc...

.... / ...

Catalogage : Divers types de catalogues, Rédaction de la notice. Vedettes auteurs et anonymes. Collectivités auteurs. Catalogues matières (Alphabétique et systématique) Publications en série (périodiques, suites et collections) Catalogues particuliers.

Conservation des documents : Principes généraux de conservation et de protection des documents. reliure.

Communication sur place : Usuels. Prêt à domicile. Prêt interbibliothèque. Services d'extension. Rapports avec les lecteurs.

Bibliographie.

Principes généraux et définitions. Bibliographie des bibliographies. Bibliographies nationales françaises courantes (y compris les bibliographies sélectives). Bibliographies nationales étrangères courantes (y compris les bibliographies sélectives : choix de quelques bibliographies). Les périodiques. Catalogues de bibliothèques et catalogues collectifs. Bibliographie générale rétrospective. Etude de quelques grandes bibliographies appartenant à des secteurs spécialisés différents.

Technique du livre

(Nota. - Des notions historiques très sommaires pourront être données à propos des techniques.) Parties constitutives du livre : le papier. Les procédés d'impression. Procédés d'illustration. L'édition et la librairie. Procédés graphiques de reproduction. Procédés photographiques de reproduction.

2. Enseignements spécialisés.

Bibliothèques d'instituts et de laboratoires.

Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche. Organisation actuelle des bibliothèques universitaires et grandes bibliothèques d'étude. Local et mobilier. Accroissement des collections. Classifications. Indexation. Sélection. Catalogage. Analyse. Etablissement de bibliographies. Rédaction de monographies, Traductions, etc. Procédés de reproduction et de sélection. Bibliographies spécialisées. Problèmes particuliers à certaines catégories de documents (brevets, microcopies, etc...)

Bibliothèques d'établissements d'enseignement et bibliothèque pour la jeunesse

Histoire. Organisation actuelle. Local et mobilier.

Classification et classement. Catalogage.

Psychologie de l'enfant et de l'adolescent, méthodes pédagogiques ; rôle de l'enfant dans la bibliothèque, exposition, heure du conte, etc.

Services d'extension. Discothèque. Problèmes documentaires.

Histoire de la littérature pour enfants. Les problèmes du choix.
Le prêt pour enfants et adolescents.

Bibliothèques municipales.

Administration : Collectivités locales, municipales et départementales. Histoire des bibliothèques municipales. Organisation actuelle des bibliothèques municipales. Local et mobilier. Classement des collections. Classification et classement.

Catalogage : Ouvrages anciens (Manuscrits, incunables) fonds locaux.

Conservation : Réserve. Problèmes posés par la conservation et l'entretien des documents anciens.

Communication : Rapports avec les lecteurs. Extension. Expositions. Liaisons avec les autres manifestations culturelles.

Problèmes particuliers à certaines catégories de documents : estampes, photographies, cartes géographiques, monnaies.

Disques et discothèques.

Histoire du livre (y compris la technique, la reliure des livres anciens).

Les bibliographies utilisées dans les bibliothèques municipales.

Lecture publique rurale.

(Nota. - Un certain nombre de cours pourront être communs, soit aux bibliothèques municipales, soit aux bibliothèques de lycée et bibliothèques pour enfants).

Administration : Collectivités locales, municipales et départementales.

Histoire de la lecture publique.

Organisation actuelle de la lecture publique. Local et mobilier (y compris bibliobus). Accroissement des collections. Classification et classement.

Catalogage. Communication, rapports avec les lecteurs, liaison avec les autres manifestations culturelles. Expositions. Disques et discothèque.

Choix des livres, y compris la lecture pour enfants.

Préparation aux épreuves d'admissibilité

L'enseignement général est donné 61 rue de Richelieu, Paris 2e, au cours du premier trimestre de l'année scolaire. Il comporte des cours théoriques et des travaux pratiques et il est complété par un stage d'application de 6 semaines dans une bibliothèque habilitée, soit à Paris, soit auprès d'un centre régional.

Peuvent être dispensés de stage ou autorisés à accomplir un stage réduit après avis favorable d'une commission compétente, les candidats.

.../...

exerçant des fonctions de bibliothécaire et de bibliothécaire-adjoint depuis au moins deux ans dans une bibliothèque publique.

Epreuves d'admissibilité

Les épreuves d'admissibilité ont lieu au mois de janvier.

Elles comportent :

- 1°) une épreuve sur un sujet relatif à l'administration, à l'organisation et au fonctionnement des bibliothèques (durée 3 heures)
- 2°) une épreuve de bibliographie (durée 2 heures)
- 3°) une épreuve de catalogage comportant :
 - a) la rédaction des fiches de 4 ouvrages imprimés en langue française,
 - b) la rédaction des fiches de deux ouvrages imprimés en langue étrangère, les deux langues étant choisies par le candidat entre l'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien et le russe. (durée de l'épreuve 3 heures)

Préparation aux épreuves d'admission.

Les candidats se préparent aux épreuves d'admission au cours d'un stage effectué sous le contrôle d'un directeur de stage dans un établissement correspondant à l'option qu'ils ont choisie, soit à Paris, soit en province. Afin de permettre l'unification de l'enseignement suivi, les stages sont complétés par des cours organisés à Paris, 62 rue de Richelieu et donnent lieu à des exercices et à des corrections par correspondance au bénéfice des candidats provinciaux régulièrement inscrits.

Epreuves d'admission.

Les épreuves d'admission ont lieu à Paris en mai. Elles comportent :

A. - Bibliothèques d'instituts et de laboratoires.

- 1°) une épreuve sur l'organisation et la gestion (durée 1 heure)
- 2°) analyse de deux articles de revue scientifique, l'un en langue française, l'autre en langue étrangère au choix du candidat avec indexation (allemand, anglais, espagnol, italien, russe) (durée 4 heures)
- 3°) une épreuve pratique de recherche bibliographique faite en temps limité et portant sur deux sujets tirés au sort

B. - Bibliothèques d'établissements d'enseignement et bibliothèques pour la jeunesse.

- 1°) une épreuve sur l'organisation et la gestion des bibliothèques pour la jeunesse (bibliothèques d'établissements d'enseignement, sections de bibliothèques municipales, services de lecture publique)
- 2°) une épreuve pratique de bibliographie sur la lecture et le choix des livres, sous forme d'un exposé commenté, les candidats disposent du temps de préparation nécessaire.
- 3°) analyse de deux livres pour enfants et adolescents, rédigés en temps limité et que les candidats devront commenter oralement.

C. - Bibliothèques municipales.

- 1°) une épreuve sur l'organisation et la gestion des bibliothèques municipales.
- 2°) une épreuve sur l'acquisition, le traitement, le catalogage, la conservation et la communication des livres anciens, manuscrits et imprimés.
Cette épreuve comporte obligatoirement la rédaction, en temps limité, de notices bibliographiques et une interrogation complémentaires sur les estampes, les cartes et les plans.
- 3°) une épreuve sur le choix des livres, sous forme d'un exposé commenté, les candidats disposent du temps nécessaire de préparation.

D. - Lecture publique.

- 1°) une épreuve sur l'organisation et la gestion des bibliothèques de lecture publique urbaine et rurale.
- 2°) une épreuve de bibliographie pratique sur le choix des livres.
- 3°) une épreuve comportant l'analyse de deux livres (un roman et un ouvrage documentaire). Pour cette épreuve les candidats présenteront une analyse rédigée, qu'ils seront invités à commenter. Les livres à analyser seront indiqués au sort sur une liste qui sera communiquée aux candidats trois mois avant l'examen.

.../...

IV - LES CARRIERES DE SOUS-BIBLIOTHECAIRES - FORMATION ET RECRUTEMENT DU PERSONNEL TECHNIQUE D'ETAT (1)

Aux sous-bibliothécaires sont confiées, sous le contrôle de bibliothécaires, des tâches variées notamment l'enregistrement et le catalogage des ouvrages et périodiques acquis, les services de prêt et d'aide au lecteur.

Ils sont affectés soit à la Bibliothèque nationale, soit aux bibliothèques des grands établissements scientifiques, soit aux bibliothèques universitaires soit aux bibliothèques centrales de prêt (bibliobus)

Les sous-bibliothécaires recrutés au niveau du baccalauréat peuvent prétendre actuellement à leur entrée en fonctions à un traitement net mensuel de 588,48 NF (indice de base 210 : stagiaire) et terminer leur carrière en classe exceptionnelle à un traitement net mensuel de 1161,55 NF.

S'ils désirent bénéficier des avantages prévus dans le cadre de la promotion de travail, ils peuvent également au bout de cinq ans de service se présenter au concours de recrutement du personnel scientifique et devenir bibliothécaires.

Conditions générales d'accès .

Pour accéder au corps de sous-bibliothécaires, les candidats doivent :

- a) posséder la nationalité française depuis cinq ans au moins ;
- b) jouir de leurs droits civiques et être de bonne moralité ;
- c) être en position réglementaire au regard des lois sur le recrutement de l'armée ;
- d) remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour exercer l'emploi de sous-bibliothécaire et être soit indemmes de toute affection tuberculeuse, cancéreuse ou nerveuse, soit définitivement guéris.

Conditions d'âge

Les candidats à un emploi de sous-bibliothécaire doivent être âgés de moins de 30 ans au 1er janvier de l'année du concours. Cette limite d'âge peut être reculée.

(1) Statut général des fonctionnaires : ordonnance du 4 février 1959 (J. O. du 8 février 1959 - Rectificatif du 20 février 1959)

Statut des sous-bibliothécaires : Décret du 5 avril 1950 (J. O. du 8 avril 1950)

- D'une durée égale à celle des services antérieurs civils ou militaires valables ou validables pour la retraite ;
- D'un an supplémentaire par enfant à charge ;
- D'une durée égale à la période durant laquelle le candidat s'est trouvé empêché d'accéder aux services publics par suite d'évènements de guerre.

Modalités de recrutement.

Le recrutement des sous-bibliothécaires a lieu exclusivement par voie de concours.

Pour prendre part aux épreuves du concours, les candidats doivent justifier :

- soit du baccalauréat de l'enseignement secondaire ou du brevet supérieur ;
- soit de cinq ans de services dans un établissement relevant de la Direction des bibliothèques de France.

Organisation du concours.

Le concours a lieu tous les ans, il se déroule à Paris et éventuellement dans des centres de province. Il est annoncé par voie de publication au Journal officiel. Les épreuves orales ont lieu à Paris.

Modalités d'inscription.

Les candidatures doivent être adressées avant l'expiration du délai fixé par l'arrêté portant ouverture du concours à la Direction des bibliothèques, bureau du personnel, 40 avenue d'Iéna, Paris XVIe.

Chaque dossier doit comprendre :

- 1°) une demande d'inscription sur papier libre mentionnant la langue étrangère choisie par le candidat et l'adresse de ce dernier ;
- 2°) un extrait d'acte de naissance ;
- 3°) une copie certifiée conforme de l'un des diplômes prévus ci-dessus pour l'accès au concours ;
- 4°) un extrait de casier judiciaire datant de moins de 3 mois ;
- 5°) un certificat médical attestant que le candidat est indemne de toute infirmité incompatible avec la fonction de sous-bibliothécaire et qu'il a un usage normal de ses membres ;
- 6°) Pour les candidats du sexe masculin, une pièce attestant que l'intéressé se trouve en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée ;

.../...

7°) un certificat de nationalité française.

Les candidats occupant un emploi dans les services relevant de la Direction des bibliothèques sont dispensés de la production des pièces visées aux 2°, 4°, 6° et 7° ci-dessus, ils doivent toutefois mentionner leur date de naissance sur la demande d'inscription aux épreuves du concours.

Les candidats occupant un emploi dans les services **publics** ne relevant pas de la Direction des bibliothèques sont dispensés de la production des pièces visées aux 4°, 6° et 7° ci-dessus. Ils doivent cependant présenter en l'absence de ces pièces un certificat d'exercice délivré par l'Administration ou la collectivité dont ils relèvent.

Préparation.

Il est conseillé aux candidats de suivre la préparation organisée à Paris, 61 rue de Richelieu, pour les candidats aux épreuves d'admissibilité du C. A. F. B. (Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire) (voir ci-dessus p. 23) Les deux formations exigent, en effet les mêmes connaissances de base:

Toutefois afin de compléter, pour les candidats au concours, l'enseignement prévu pour le C. A. F. B. notamment pour assurer aux candidats une meilleure préparation à leurs fonctions propres, une série de cours et de travaux pratiques est organisée (date variable) en vue du concours annuel. Cet enseignement donne lieu à des exercices dont le texte et les corrigés peuvent être adressés aux centres provinciaux.

Programme.

1°) Techniques du livre

Parties constitutives et présentation d'un livre : papier, format, typographie, illustration, reliure.

Mention de dépôt légal et copyright.

Définitions : manuscrit, incunable, tome, volume, fascicules, périodiques, suites, collections, etc.

2°) Administration des bibliothèques.

a) Organisation générale : Schéma de l'organisation du Ministère de l'Education nationale. Notions sur l'organisation de la Direction des bibliothèques de France et des bibliothèques qui en relèvent, notamment sur les bibliothèques nationales, bibliothèques universitaires, bibliothèques centrales de prêt, Législation.

.../...

b) Personnel : Notions sur l'administration du personnel d'Etat et des autres collectivités publiques.

c) Finances : Notions sur le budget et la comptabilité des bibliothèques

3°) Fonctionnement des bibliothèques.

a) Entrée des livres et documents : Acquisitions, dons, legs, dépôts et concessions de l'Etat, échanges, estampillage, enregistrement, classement (les différentes classifications, (notamment la Classification décimale adoptée dans les bibliothèques centrales de prêt), numérotage, cotation.

b) Catalogage : Différents types de catalogues, présentation matérielle des catalogues. Rédaction des notices de catalogues. Traitement particulier des périodiques, des suites, des collections, des brochures etc.

c) Equiperment des livres pour le prêt et la reliure : Préparation des trains de reliure, vérification.

d) Communication des livres et documents : Admission des lecteurs et des emprunteurs. Communications sur place, surveillance; communication au dehors ; prêt (divers sortes de prêt ; registre et fiches de prêt).

e) Rôle et activité des bibliothèques nationales, des bibliothèques universitaires; des bibliothèques centrales de prêt. Bibliothèques d'études et bibliothèques de lecture.

f) Rapports avec le lecteur et l'usager : Rôle des bibliothèques et de la lecture dans l'éducation.

4°) Bibliographie. Différentes catégories de bibliographies. Bibliographies nationales françaises courantes. Encyclopédies. Dictionnaires.

Utilisation des bibliographies pour le choix des livres. Principales sources d'information.

Epreuves.

Le concours pour le recrutement de sous-bibliothécaires comporte des épreuves écrites et des épreuves orales.

Les épreuves écrites comprennent :

1° - Une composition sur un sujet concernant les bibliothèques.
(durée de l'épreuve : 3 heures ; coefficient 3) ;

2° - L'analyse d'une note, d'un rapport ou d'un dossier sur un sujet relatif aux bibliothèques (durée de l'épreuve : 1 h 30 ; coefficient : 2) ;

.../...

- 3° - La rédaction de fiches de livres imprimés modernes :
 - en langue française,
 - en langue allemande, anglaise, espagnole, italienne ou russe au choix du candidat (durée de l'épreuve : 2 heures ; coefficient 3)
- 4° - La copie dactylographiée d'une lettre manuscrite en langue française et une fiche de catalogue en langue étrangère (durée de l'épreuve 1 heure ; coefficient 1).

Toute note inférieure à 6 est éliminatoire.

Les épreuves orales comprennent :

- 1° - une interrogation sur les techniques du livre (coefficient 1) ;
- 2° - une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement administratif et financier des bibliothèques (coefficient 2) ;
- 3° - une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement technique des bibliothèques (coefficient 2)
- 4° - une interrogation sur la bibliographie générale et sur le choix des livres (coefficient 2) ;
- 5° - une interrogation sur les catalogues (coefficient 2).

0 0 0

.../...

Les modalités actuelles définies ci-dessus pour les différents concours et examens seraient valables pour l'année 1963 et vraisemblablement pour l'année qui suivrait, même si la réforme envisagée était adoptée.

Un décret en cours d'examen propose, en effet, la création d'une Ecole de bibliothécaires qui prendrait en charge la formation professionnelle du personnel scientifique et technique.

Le personnel scientifique appelé à servir dans les bibliothèques d'Etat relevant de la Direction des bibliothèques de France entrerait à l'Ecole chaque année par la voie du concours ouvert aux titulaires d'une licence ou d'un titre jugé équivalent ou éventuellement supérieur. Les candidats admis seraient immédiatement rétribués comme fonctionnaires stagiaires.

La scolarité prévue par le texte en préparation est de deux ans :
1ère année - Formation de base commune à l'ensemble des candidats et sanctionnée par un examen. Titre obtenu : Diplôme de bibliothécaire
2ème année - Stage d'application et formation spécialisée sanctionnés par un examen de sortie donnant droit au Diplôme supérieur de bibliothécaire bibliographe.

Auprès des élèves titulaires l'Ecole accepterait contre paiement de droits d'inscription "des élèves associés" désireux de suivre la préparation et d'acquérir les diplômes professionnels délivrés par l'Ecole et mentionnés ci-dessus.

Si ce projet aboutit il pourrait prendre effet dès octobre 1963. Le concours d'entrée ne comporterait aucune préparation.

Les candidats éventuels sont priés de se renseigner au Secrétariat des cours à partir du mois de Novembre 1962.

