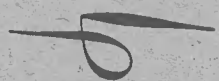


Br  
Z 2  
FRA

*double de A br 2/120  
br 1335*

SITAIRE DE STATISTIQUE  
ET DE DOCUMENTATION SCOLAIRES ET PROFESSIONNELLES

# LES CARRIÈRES DES BIBLIOTHÈQUES



MONOGRAPHIE PROFESSIONNELLE

Etude établie par la  
**DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE**  
55, Rue Saint-Dominique - PARIS-VII<sup>e</sup>

---

MISE A JOUR : MAI 1954

PRIX : 175 Frs

---

B. U. S., 29, Rue d'Ulm, PARIS V<sup>e</sup>.  
AU MUSÉE PÉDAGOGIQUE

Tél. ODE. 76-50

Cette brochure a été mise à jour en Mai 1954.  
Il est recommandé au lecteur de s'assurer le cas  
échéant de sa validité auprès d'un Centre Régional  
du B.U.S.

*(Voir la liste des Centres au dos de la couverture.)*

---

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

---

DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE

55, Rue Saint-Dominique - PARIS (7°)

Téléphone : INValides 99-30

---

LES CARRIÈRES  
DES BIBLIOTHÈQUES

---



**Les pages intermédiaires sont blanches**

# SOMMAIRE

PAGES

AVANT-PROPOS .....	
INTRODUCTION .....	
PREMIERE PARTIE. — <i>La Direction des Bibliothèques - Les Services et Etablissements auxquels peuvent être affectés les personnels relevant de cette Direc- tion</i> .....	7
I. — Les Services Centraux .....	7
II. — Les Services Extérieurs .....	7
III. — Les affectations du personnel .....	10
DEUXIEME PARTIE. — <i>Les conditions de recrutement et la carrière des divers corps de fonctionnaires et agents de la Direction des Bibliothèques</i> .....	11
CHAPITRE PREMIER. — Le corps scientifique des Biblio- thèques .....	11
I. — Formation professionnelle - Le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire .....	11
II. — L'accès au corps scientifique des Biblio- thèques .....	18
III. — Organisation du concours .....	19
IV. — Attributions et carrière des membres du corps scientifique .....	21
CHAPITRE 2. — Le corps des Sous-bibliothécaires .....	23
I. — Formation professionnelle des Sous-biblio- thécaires .....	23
II. — L'accès au corps des Sous-bibliothécai- res .....	23
III. — Organisation du concours .....	24
IV. — Attributions et carrière des Sous-biblio- thécaires .....	26
CHAPITRE 3. — Le personnel administratif des Bibliothé- ques .....	29
A. — Le corps des Commis des Bibliothèques ....	29
I. — L'accès au corps des Commis .....	29
II. — Organisation du concours .....	30
III. — Attributions et carrière des Commis ....	30
B. — Le corps des sténo-daetylographes .....	31
I. — Accès au corps des sténo-daetylographes.	31
II. — Carrière des sténo-daetylographes .....	32
C. — Le corps des agents de bureau .....	35
I. — Accès au corps des agents de bureau ..	33
II. — Carrière des employés de bureau .....	33

CHAPITRE 4. — Les autres personnels titulaires des Bibliothèques .....	35
A. — Le personnel de service .....	35
I. — L'accès au corps des gardiens et magasiniers .....	35
II. — L'organisation de la carrière .....	35
B. — Le personnel ouvrier et de maîtrise .....	38
I. — Conditions de recrutement .....	38
II. — Carrière .....	38
C. — Le personnel de sécurité .....	39
CHAPITRE 5. — Les personnels non titulaires relevant de la Direction des Bibliothèques .....	41
A. — Les agents contractuels .....	41
I. — Conditions de recrutement .....	41
II. — Carrière .....	42
B. — Les ouvriers photographes .....	43
CHAPITRE 6. — Avantages accessoires attachés aux emplois de fonctionnaires et agents relevant de la Direction des Bibliothèques .....	44
I. — Rémunération .....	44
II. — Sécurité Sociale .....	45
III. — Accidents du travail .....	45
IV. — Pensions de retraite .....	55
TROISIEME PARTIE. — <i>Nomination à des emplois de collectivités ou établissements ne relevant pas de la Direction des Bibliothèques</i> .....	46
CHAPITRE PREMIER. — La formation professionnelle des bibliothécaires chargés de diriger des Bibliothèques de moyenne importance. - Le certificat d'aptitude aux fonctions de Bibliothécaire .....	46
I. — Création d'un certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire — caractères généraux — but poursuivi .....	46
II. — L'examen — stages — épreuves et programme .....	47
CHAPITRE 2. — Les débouchés .....	51
A. — Le recrutement des Bibliothécaires Municipaux .....	51
I. — Classement indiciaire .....	51
II. — Conditions générales de nomination .....	51
III. — Recrutement des Bibliothécaires municipaux affectés aux établissements importants .....	52
IV. — Recrutement des Bibliothécaires municipaux affectés aux établissements de moyenne importance .....	52
B. — Le recrutement de bibliothécaires d'autres administrations publiques ou semi-publiques. .....	52

## AVANT-PROPOS

---

*Depuis la création au Ministère de l'Education Nationale, au lendemain de la Libération, d'une Direction des Bibliothèques de France et de la Lecture Publique, les dispositions concernant les conditions de recrutement et la carrière des divers corps de fonctionnaires et agents dépendant de cette Direction ont subi des transformations profondes. Les statuts de ces corps, après avoir été longuement préparés puis discutés au sein du Comité Technique paritaire ont été, les uns après les autres, publiés.*

*Il était bon qu'ils fussent rassemblés sous une forme claire. Nul n'était mieux qualifié pour les présenter que M. Roger Paul, Administrateur Civil, Chef de Bureau du personnel à la Direction des Bibliothèques, qui a pris une part importante à leur élaboration.*

*Aux dispositions concernant le recrutement du personnel et le développement des carrières sont étroitement liées les dispositions organisant la formation professionnelle. La création du Diplôme Supérieur de Bibliothécaire, qui a remplacé, en 1950, l'ancien Diplôme technique dont la préparation était assurée par l'Ecole des Chartes, a été dans ce domaine le fait essentiel ; il convenait d'exposer dans le détail les conditions de sa préparation. Il n'était pas moins important de faire comprendre clairement à ceux qui se destinent à la profession de Bibliothécaire dans un établissement d'Etat les modalités du concours annuel qui y donne accès.*

*Il a paru utile de joindre à cet exposé celui des dispositions concernant la formation professionnelle des bibliothécaires des bibliothèques publiques ne relevant pas de la Direction des Bibliothèques, en particulier des bibliothèques municipales de moyenne importance. A cet égard, la création en 1951 d'un Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire, inté-*

*ressant également certains candidats qui se destinent à des carrières privées, est une étape dans l'organisation de la profession.*

*Ce recueil prend place parmi tous ceux que publie le Bureau Universitaire de Statistique, et qui ont pour objet de rendre plus aisée l'orientation professionnelle de la jeunesse. Il pourra contribuer utilement à attirer vers des établissements dont l'accès était souvent ignoré ou mal connu, certains titulaires de titres et de grades ; il les convaincra qu'une préparation technique, condition indispensable à l'entrée dans le corps des bibliothécaires, peut être acquise en un temps limité si elle est régulièrement suivie.*

Julien CAIN,  
de l'Institut,  
Administrateur Général  
de la Bibliothèque Nationale,  
Directeur des Bibliothèques de France.

---



# INTRODUCTION

---

A tous ceux qui ont le goût des livres, qui attendent de leur métier autre chose qu'un simple moyen matériel d'existence, la Direction des Bibliothèques ou Ministère de l'Éducation Nationale offre des carrières variées.

— Les étudiants des deux sexes titulaires de grades universitaires ou même équivalents à une licence d'enseignement peuvent, dès qu'ils ont acquis la formation professionnelle indispensable, être recrutés, après concours, à des emplois du cadre scientifique, où ils assumeront des fonctions de recherches, d'études, de conception et de direction.

— Les jeunes gens ayant terminé avec succès leurs études secondaires peuvent, après s'être initiés aux problèmes de caractère technique que pose le fonctionnement des Bibliothèques, être recrutés, par voie de concours, à des emplois correspondant à des fonctions générales d'application.

— Enfin, les candidats justifiant d'études du niveau du Premier Degré peuvent également, soit après concours, soit après examen professionnel, accéder à des emplois relevant de la Direction des Bibliothèques, et exercer des fonctions d'exécution ou de surveillance.

A tous les degrés de la hiérarchie, ils offriront, ou cours d'une carrière intéressante, leur contribution à la vie et au développement des Bibliothèques.

---

**Les pages intermédiaires sont blanches**

## LE METIER DE BIBLIOTHECAIRE

---

*Ces quelques pages ne sauraient tenir lieu de la monographie professionnelle qui reste à écrire, ni du portrait psychologique que l'on pourrait être tenté d'esquisser. Ce sont tout au plus quelques considérations sur le métier de bibliothécaire, livrées aux réflexions des jeunes gens ou des jeunes filles qui consulteront cette brochure. Ceux-ci, pour la plupart, même s'ils croient avoir une vocation de bibliothécaire, et en dépit de la fréquentation, en qualité d'étudiants, d'une bibliothèque d'université ou d'une bibliothèque municipale, sont généralement très ignorants de la vie professionnelle du bibliothécaire, vie d'ailleurs méconnue de la majorité de nos contemporains.*

*Comme toutes les professions, celle de bibliothécaire n'a pas été sans évoluer. Certaines erreurs n'en demeurent pas moins vivaces. Il importe de les combattre. Si quelques bibliothécaires cumulent leurs fonctions avec celles d'archiviste, les deux professions sont distinctes ; si beaucoup de bibliothécaires sont sortis et sortent encore de l'Ecole des Chartes, tous les bibliothécaires ne sont pas chartistes ; si le recrutement féminin n'a cessé de croître au cours des dernières années, la carrière ne saurait être considérée comme réservée aux femmes. Le goût des livres, de la recherche érudite sont souvent à l'origine d'une vocation. Mais celle-ci ne devrait être encouragée que chez les candidats ayant, en outre, conscience du rôle du bibliothécaire dans le monde moderne.*

*Il y a en France un nombre très élevé de bibliothèques publiques et privées, ouvertes quelques heures par semaine, dont le nombre de volumes n'atteint pas le million. S'il est à souhaiter que leurs responsables, généralement bénévoles, puissent acquérir, de préférence au cours de stages, quelques éléments de bibliothéconomie indispensables à la bonne gestion de leurs fonds, on ne saurait parler, en ce qui les concerne, d'une véritable formation professionnelle. Celle-ci, sanctionnée par le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire, est par contre exigée des candidats aux postes de bibliothécaires d'Etat relevant de la Direction des Bibliothèques de France : Bibliothèque Nationale de Paris, bibliothèques des Universités, bibliothèques des grands établissements scientifiques, tel que l'Institut ou le Museum national d'histoire naturelle, bibliothèques municipales classées et bibliothèques centrales de prêt chargées de l'approvisionnement en livres des communes rurales.*

*La nécessité de faire appel à un personnel qualifié, titulaire, suivant les établissements, du Diplôme Supérieur de Bibliothécaire ou du Certificat d'Aptitude aux fonctions de bibliothécaire, est d'ailleurs de moins en moins contestée, qu'il s'agisse du secteur public ou du secteur privé, et on peut espérer, au cours des années prochaines, une augmentation du nombre des débouchés ainsi offerts aux candidats.*

Cette formation professionnelle est, au degré supérieur, la même, qu'il s'agisse des bibliothèques d'étude ou des bibliothèques de lecture publique, ceci pour maintes raisons qu'il serait trop long d'énumérer ici. Rappelons seulement que si la Bibliothèque Nationale, les bibliothèques des Universités, les bibliothèques spécialisées, sont des bibliothèques d'étude, les municipales s'apparentent assez souvent à la fois aux bibliothèques d'étude et aux bibliothèques de lecture publique.

Au surplus, s'il y a des différences dans la gestion des bibliothèques, compte tenu du public auquel elles s'adressent, les unes étant au service de l'étude, de la recherche et de la documentation, les autres au service de la culture générale et de l'éducation ; s'il y a des différences provenant de la nature de leurs fonds — romans et ouvrages de vulgarisation, par exemple dans les bibliothèques de lecture publique —, en fait le bibliothécaire se trouve toujours devant des tâches analogues : choix des livres, rapports avec les lecteurs, traitement des livres et des documents. Ces tâches, dans les plus petits établissements, le bibliothécaire, véritable « maître Jacques », doit les assurer seul. Dans les plus grands établissements, elles se répartissent entre les membres du personnel scientifique, suivant les aptitudes et la spécialisation de chacun.

Le choix des livres est une des attributions essentielles du bibliothécaire et, quels que soient les conseils qu'il a le devoir de recueillir, notamment auprès de certains spécialistes, sa responsabilité est engagée. Se tenant exactement au courant de la production française et de la production étrangère, celle-ci surtout dans les bibliothèques d'étude, le bibliothécaire est guidé dans son choix par la consultation des bibliographies et surtout par la lecture des comptes rendus critiques. Un choix de qualité s'impose toujours, en fonction des besoins des lecteurs, qu'il s'agisse, dans une bibliothèque d'Université, des étudiants ou des professeurs, du grand public dans une bibliothèque municipale ou de la population rurale desservie par un bibliobus.

Il est souhaitable qu'un bibliothécaire ait beaucoup lu. Il vit au milieu des livres ; il a — situation enviable — la libre disposition d'un grand nombre d'ouvrages. C'est sur ses heures de loisir qu'il doit évidemment trouver le temps de lire pour lui-même et aussi pour les autres. L'étendue de ses lectures facilitera son choix. Il sera ainsi mieux à même de guider, de renseigner, car tel est également son rôle. Il fut un temps où le bibliothécaire vivait, retiré dans son cabinet de travail, à l'écart des salles de lecture, sans contact avec le public, se bornant à dispenser sa science à quelques privilégiés. Le rôle social du bibliothécaire est aujourd'hui à peu près reconnu de tous dans les bibliothèques de lecture publique ; il doit d'ailleurs en être de même dans toutes les bibliothèques d'étude, en particulier dans celles des Universités.

Beaucoup de nos bibliothèques françaises ont hérité de riches collections. Celles-ci réservent de grandes joies au futur bibliothécaire ayant le goût de la bibliophilie ou plus simplement du beau livre : elles doivent être conservées avec le plus grand soin et ne sauraient être, cela va sans dire, prêtées avec le même libéralisme que tel manuel ou tel roman récemment paru.

*Cependant, ces livres rares et précieux ne doivent pas rester jalousement cachés, et les expositions temporaires ont déjà pris une place grandissante dans la vie des bibliothèques.*

« Au service des lecteurs » pourrait être une devise, pour le bibliothécaire moderne, qu'il soit attiré, suivant la double évolution des bibliothèques, par la documentation ou par la lecture publique. Sa mission est, certes, d'ordre intellectuel, mais elle a aussi un caractère social. C'est pourquoi les règles bibliothéconomiques, sans méconnaître les nécessités de la conservation, doivent tenir compte des lecteurs et leur faciliter l'accès aux livres, qu'il s'agisse de l'ouvrier ou du paysan, de l'étudiant, de l'industriel ou du chercheur dans son laboratoire. Le bibliothécaire n'est pas seul à assurer le traitement des livres ; de plus en plus, il est aidé dans ce travail par des sous-bibliothécaires et un personnel d'exécution. Certaines opérations matérielles sont, depuis quelques années, facilitées par l'introduction de techniques modernes, tels que les procédés mécaniques ou photographiques de reproduction. Mais le catalogage et le classement qui, dans les bibliothèques spécialisées, tendent à subir l'influence des procédés de sélection, demeurent avant tout des opérations d'ordre intellectuel exigeant le culte de la précision et un esprit méthodique. Beaucoup d'autres qualités n'en sont pas moins requises du bibliothécaire, entre autres l'aptitude à l'organisation et, pour les chefs d'établissements, en relations avec les Préfets, les Maires ou les Recteurs, les qualités d'un administrateur. On comprendra aisément d'autre part que certaines déficiences physiques soient incompatibles avec le service public ou, par exemple, avec l'effort exigé des bibliothécaires des centrales de prêt au cours des tournées de bibliobus.

Il existe des types suffisamment variés de bibliothèques ou de services à l'intérieur d'un même établissement pour que des aptitudes assez diverses puissent y trouver leur emploi.

La plupart des candidats sont des licenciés ès-lettres ou des docteurs en droit. Mais la documentation scientifique et technique joue un rôle de plus en plus important et le nombre de bibliothèques spécialisées croît chaque jour en ce domaine. Dans toute bibliothèque d'université, il y a un fonds scientifique. Aussi faut-il souhaiter que les futurs bibliothécaires se recrutent également parmi les étudiants des facultés de sciences, sans oublier ceux des facultés de médecine pour répondre aux exigences des bibliothèques médicales. On ne saurait trop insister sur la nécessité, pour tous les bibliothécaires des bibliothèques d'étude, d'avoir une bonne connaissance des langues vivantes, indispensable pour la consultation des bibliographies comme pour le catalogage et le classement : connaissance, par exemple, de l'anglais, mais aussi de l'allemand, du russe et même de langues orientales pour le traitement de certaines collections de la Bibliothèque Nationale ou de la Bibliothèque de l'École des Langues orientales vivantes.

Certains candidats se sentiraient « à priori » plus attirés vers les bibliothèques d'étude que vers les bibliothèques de lecture publique ou vice-versa, et craindraient peut-être de ne pas obtenir un emploi dans la bibliothèque de leur choix. Qu'ils soient rassurés ! L'intérêt général et, par conséquent, celui de l'Admi-

nistration est de les placer aux postes où ils seront susceptibles de rendre le plus de services. Qu'ils ne redoutent pas de faire les premières années quelques expériences : elles leur permettront de vérifier leurs aptitudes. Plusieurs des pionniers de la lecture publique ont été, depuis un demi-siècle, des chartistes, et tel bibliothécaire que sa formation prédestinait à la conservation des livres anciens ou à l'étude du Moyen-Age préside sans regrets à la diffusion de livres modernes dans les communes rurales.

Baucoup de jeunes gens sont attirés par Paris. Ils oublient que, tout au moins en début de carrière, le travail, dans les très grandes bibliothèques, est assez cloisonné et parfois même très spécialisé. Au contraire, en province et notamment dans une bibliothèque municipale, qu'il la dirige ou qu'il soit l'adjoint du chef d'établissement, le jeune bibliothécaire est appelé à être associé à toutes les activités de la bibliothèque et à exercer, dans toute sa variété, le métier de bibliothécaire.

Quels que soient les mobiles qui ont pu dicter son choix, le futur bibliothécaire doit être persuadé de l'importance du livre et de la lecture dans la civilisation actuelle. Sinon, comment pourrait-il croire à son métier !

## PREMIERE PARTIE

# LA DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES LES SERVICES ET ETABLISSEMENTS QUI RELEVENT DE CETTE DIRECTION LES AFFECTATIONS DU PERSONNEL

### I. — LES SERVICES CENTRAUX

#### 1° Rôle et attributions.

La Direction des Bibliothèques de France est rattachée à l'Administration Centrale du Ministère de l'Education Nationale. Elle administre les Bibliothèques les plus importantes qui relèvent de ce département ministériel, et elle exerce la tutelle de l'Etat sur celles de ces Bibliothèques dont le régime juridique est celui des Etablissements Publics. En outre, elle contrôle et surveille le fonctionnement des Bibliothèques qui, sans appartenir au Ministère de l'Education Nationale, ont été placées par la loi sous le contrôle ou la surveillance de ce département.

#### 2° Structure et organisation.

La Direction des Bibliothèques comprend deux bureaux et un service technique :

- 1<sup>er</sup> Bureau : Affaires générales et personnel ;
- 2<sup>e</sup> Bureau : Budget et comptabilité ;
- Service technique : Organisation et fonctionnement technique des Bibliothèques.

La Direction des Bibliothèques est installée 55, rue Saint-Dominique, Paris-7<sup>e</sup>. La correspondance qui lui est destinée doit parvenir à cette adresse et porter mention du bureau ou service compétent.

#### 3° Personnel.

Le personnel affecté à la Direction des Bibliothèques relève de l'Administration Centrale du Ministère de l'Education Nationale. Toutefois, les emplois du Service Technique de la Direction sont réservés à des membres du corps scientifique des Bibliothèques placés en position de détachement auprès de l'Administration Centrale.

### II. — LES SERVICES EXTERIEURS

Les Services et Etablissements suivants relèvent de la Direction des Bibliothèques :

#### 1° A Paris.

A. LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE, dont le centre administratif est installé 58, rue de Richelieu, Paris-2<sup>e</sup>.

La Bibliothèque Nationale comprend :

- Le Département des Entrées,
- Le Département des Imprimés,
- Le Département des Périodiques,
- Le Département des Manuscrits,
- Le Département des Estampes,
- Le Département des Médailles,
- Le Département des Cartes et Plans,
- Le Département de la Musique (à ce Département sont rattachées la Bibliothèque du Conservatoire National de Musique, 14, rue de Madrid (8°), et la Bibliothèque de l'Opéra, place de l'Opéra, (9°),
- La Bibliothèque de l' Arsenal, 1 et 3, rue de Sully (4°).

B. LA BIBLIOTHÈQUE UNIVERSITAIRE DE PARIS, dont le centre administratif est installé à la Sorbonne, 17, rue de la Sorbonne (5°).

Elle comprend :

- La Bibliothèque de la Sorbonne (Facultés des Lettres et des Sciences), 17, rue de la Sorbonne (5°) ;
- La Bibliothèque de la Faculté de Droit, 5, rue Cujas (5°) ;
- La Bibliothèque de la Faculté de Médecine, 12, rue de l'École-de-Médecine (5°) ;
- La Bibliothèque de la Faculté de Pharmacie, 4, avenue de l'Observatoire (6°) ;
- La Bibliothèque Sainte-Geneviève, 10, place du Panthéon, Paris (5°) ;
- La Bibliothèque de Documentation Internationale Contemporaine, 5, rue Auguste-Vaquerie (16°) ;
- La Bibliothèque d'Art et d'Archéologie, 3, rue Michelet, Paris (6°).

C. LES BIBLIOTHÈQUES DES GRANDS ÉTABLISSEMENTS LITTÉRAIRES ET SCIENTIFIQUES :

- Bibliothèque de l'Institut : 23, quai Conti (6°) ;
- Bibliothèque Mazarine : 23, quai Conti (6°) ;
- Bibliothèque de l'Académie de Médecine : 16, rue Bonaparte (6°) ;
- Bibliothèque du Muséum National d'Histoire Naturelle : 36, rue Geoffroy-Saint-Hilaire (5°) ;
- Bibliothèque du Musée de l'Homme : Palais de Chaillot, place du Trocadéro (16°) ;
- Bibliothèque de l'École Nationale des Langues Orientales Vivantes : 2, rue de Lille (7°).

## 2° En Province.

A. LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE ET UNIVERSITAIRE DE STRASBOURG.

B. LES BIBLIOTHÈQUES UNIVERSITAIRES.

Une Bibliothèque Universitaire existe au siège de chaque Académie. Certaines de ces Bibliothèques comprennent plusieurs Sections correspondant chacune, soit à une Faculté, soit à un groupe de Facultés.

C. LES BIBLIOTHÈQUES CENTRALES DE PRÊT.

Les Bibliothèques Centrales de prêt sont des services de Lecture Publique installés dans les départements et desservant les



communes de faible importance. Au 1<sup>er</sup> janvier 1954, 18 Bibliothèques Centrales de prêt fonctionnaient dans les départements ci-après :

AISNE	LOIR-ET-CHER
BOUCHES-DU-RHONE	MARNE
DEUX-SÈVRES	MOSELLE
DORDOGNE	BAS-RHIN
HAUTE-GARONNE	HAUT-RHIN
GIRONDE	RHONE
HÉRAULT	SEINE-ET-OISE
INDRE-ET-LOIRE	SEINE-INFÉRIEURE
ISÈRE	TARN

#### D. LES BIBLIOTHÈQUES MUNICIPALES.

Les Bibliothèques Municipales, qui relèvent des communes, sont soumises au contrôle de l'Etat. Elles sont rangées dans trois catégories :

- a) *Bibliothèques Municipales classées*, comportant un important fonds d'Etat, et qui sont placées sous l'autorité de fonctionnaires du corps scientifique des Bibliothèques. Elles sont, au 1<sup>er</sup> janvier 1954, au nombre de 42, réparties dans les villes ci-après :

AIX-EN-PROVENCE	LYON
ALBI	MARSEILLE
AMIENS	METZ
ANGERS	MONTPELLIER
AVIGNON	MULHOUSE
BESANÇON	NANCY
BORDEAUX	NANTES
BOULOGNE-SUR-MER	NIMES
CAËN	ORLÉANS
CAMBRAI	PAU
CARPENTRAS	PÉRIGUEUX
CHALONS-SUR-MARNE	POITIERS
CLERMONT-FERRAND	REIMS
COLMAR	RENNES
DIJON	ROUEN
DOUAI	TOULOUSE
GRENOBLE	TOURS
LA ROCHELLE	TROYES
LE HAVRE	VALENCE
LILLE	VALENCIENNES
LIMOGES	VERSAILLES

- b) *Bibliothèques Contrôlées*;

- c) *Bibliothèques Surveillées*.

Le personnel de ces deux dernières catégories est exclusivement municipal.

#### E. LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE D'ALGER.

### III. - AFFECTATIONS DU PERSONNEL

Les personnels qui ont été recrutés par la Direction des Bibliothèques à des emplois de fonctionnaires ou agents de l'Etat peuvent être indifféremment affectés aux Services et Etablissements énumérés ci-dessus, qui disposent d'emplois de cette nature. Ces affectations ont lieu :

- soit par voie de mutation de fonctionnaires ou agents déjà dans les cadres ;
- soit par nomination directe de candidats après concours ou examen. Les affectations sont alors prononcées, dans la limite des vacances à pourvoir, en fonction :
- des nécessités du service et de la spécialisation des candidats ;
- des préférences des candidats, dont il est tenu compte selon le rang de classement des intéressés sur les listes d'admission établies après le concours ou l'examen.

En outre, les membres du *corps scientifique des Bibliothèques* et les candidats admis à la suite d'un concours ouvrant l'accès à ce corps, peuvent être affectés aux Bibliothèques :

- du Conseil d'Etat, au Palais-Royal, Paris (1<sup>er</sup>) ;
- de la Cour des Comptes, 13, rue Cambon, Paris (1<sup>er</sup>) ;
- de la Cour de Cassation, au Palais de Justice, boulevard du Palais, Paris (1<sup>er</sup>) ;
- du Conservatoire National des Arts et Métiers, 292, rue Saint-Martin, Paris (3<sup>e</sup>).

D'autre part, des agents temporaires ou contractuels relevant de la Direction des Bibliothèques peuvent être affectés, le cas échéant, dans des départements où n'existe pas de Bibliothèque Centrale de prêt, afin d'assurer l'organisation ou de participer au fonctionnement de services départementaux de Lecture Publique placés sous le contrôle de la Direction des Bibliothèques.

## DEUXIEME PARTIE

# LES CONDITIONS DE RECRUTEMENT ET LA CARRIERE DES DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE LA DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES

## CHAPITRE PREMIER

### LE CORPS SCIENTIFIQUE DES BIBLIOTHEQUES

#### CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

*Modalités de recrutement : Concours.*

*Titres universitaires : niveau de la licence d'Enseignement.*

*Titre professionnel : Diplôme Supérieur de Bibliothécaire.*

#### *Dispositions réglementaires*

Les dispositions essentielles concernant les conditions de recrutement et la carrière des personnels du corps scientifique des Bibliothèques sont énumérées au présent chapitre.

Les candidats désirant obtenir des précisions complémentaires devront se reporter aux textes suivants :

- Décret du 16 mai 1952 (*J.O.* des 19 et 20 mai), relatif au statut particulier des Bibliothécaires,
- Arrêtés du 23 juillet 1952 (*J.O.* des 28 et 29 juillet), fixant les conditions d'application du statut des Bibliothécaires,
- Arrêté du 29 juillet 1950 (*J.O.* du 22 août 1950), instituant un diplôme supérieur de Bibliothécaire, modifié par arrêté du 10 juin 1953 (*J.O.* du 26 juin),
- Arrêté du 6 septembre 1950 (*J.O.* du 27 octobre), fixant la durée et les modalités du stage préparatoire pour l'obtention du Diplôme Supérieur de Bibliothécaire.
- Arrêté du 25 septembre 1953 instituant des droits d'inscription, de travaux pratiques, de bibliothèque et d'examen pour la préparation du diplôme supérieur de bibliothécaire (*J.O.* du 9 octobre 1953).

En outre, les candidats pourront se procurer au service des ventes de la Bibliothèque Nationale ou au Service d'Édition et de Ventes des Publications de l'Éducation Nationale, 13, rue Du Four, Paris (6<sup>e</sup>), un fascicule sur le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire.

## I. - FORMATION PROFESSIONNELLE

### LE DIPLOME SUPERIEUR DE BIBLIOTHECAIRE

On ne s'improvise pas Bibliothécaire. Les candidats désirant accéder au corps scientifique des Bibliothèques doivent subir les épreuves d'un concours et acquérir à cet effet une solide formation professionnelle et, en particulier, une connaissance étendue des méthodes bibliothéconomiques. S'ils ne justifient

pas du *Diplôme d'Archiviste Paléographe* (1), ils doivent, avant leur entrée dans les cadres, obtenir le *Diplôme Supérieur de Bibliothécaire*.

Le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire est délivré, après examen, par la Direction des Bibliothèques au Ministère de l'Education Nationale. Il sanctionne une formation technique et administrative acquise, soit au cours d'un cycle d'études et de travaux pratiques, soit, à défaut, par voie de stage professionnel dans une Bibliothèque relevant du Ministère de l'Education Nationale.

#### 1° Conditions d'admission.

*L'enseignement et la formation professionnelle qui conduisent au diplôme supérieur sont essentiellement destinés aux futurs Bibliothécaires publics de l'Etat. Toutefois, un caractère plus large a été donné à cet enseignement et à cette formation, qui peuvent être suivis par des étudiants ne désirant pas entrer dans le 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 :

- élève de l'Ecole Nationale des Chartes ;
- élève de l'Ecole Normale Supérieure, de l'Ecole Normale Supérieure de jeunes filles (2), de l'Ecole Normale Supérieure de Saint-Cloud, de l'Ecole Normale Supérieure de Fontenay-aux-Roses ;
- diplôme de l'Ecole Nationale des Langues Orientales Vivantes (2) ;
- diplôme de l'Ecole pratique des Hautes Etudes ;
- élève agrégé de l'Ecole du Louvre ;
- étudiant en médecine (4<sup>e</sup> année) ;
- étudiant en pharmacie (4<sup>e</sup> année) ;
- trois certificats de licence ès lettres ;
- deux certificats de licence ès sciences ;
- licence en droit.

##### b) Autres conditions :

Les candidats doivent, en outre, avoir préalablement aux épreuves :

- soit suivi régulièrement les travaux pratiques organisés pour la préparation à l'examen ;
- soit 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

(1) Le diplôme d'archiviste paléographe est délivré aux élèves de l'Ecole des Chartes (19, rue de la Sorbonne, Paris (5<sup>e</sup>)) qui ont satisfait aux examens de sortie. La durée des études à l'Ecole est de trois ans. L'admission a lieu à la suite d'un concours ouvert chaque année durant la deuxième quinzaine d'octobre. Les candidats, sans distinction de sexe, doivent être Français, bacheliers et âgés de moins de 30 ans révolus. Le nombre des élèves admis chaque année ne peut dépasser vingt.

(2) Voir les notices publiées par le B. U. S. sur ces Ecoles.

ils ont été effectués, et pour la session suivante. Ils peuvent être renouvelés une seule fois dans les mêmes conditions de validité.

c) *Droits d'inscription, de travaux pratiques, de bibliothèque et d'examen :*

Droit d'inscription :

Un droit d'inscription annuel de 1.000 francs 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 1.500 francs et perçu durant trois trimestres, est exigé des candidats suivant l'enseignement préparatoire.

Droit d'examen :

Un droit d'examen de 1.000 francs est perçu de tous les candidats.

d) *Exonérations :*

Les candidats ayant obtenu une bourse (1) 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.

e) *Modalités d'inscription :*

Les dossiers d'inscription au *Diplôme Supérieur de Bibliothécaire* doivent être adressés au Secrétariat des cours, 61, rue de Richelieu, Paris (2<sup>e</sup>), entre le 1<sup>er</sup> et le 15 avril.

Chaque dossier doit comprendre :

- 1) une demande d'inscription sur papier libre adressée au Ministre de l'Éducation Nationale, indiquant la langue vivante choisie pour l'épreuve écrite, la ou les épreuves orales à option ;
- 2) un curriculum vitæ ;
- 3) un extrait d'acte de naissance ;
- 4) une pièce attestant la possession de l'un des titres énumérés au § 1<sup>o</sup> 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 effectué le stage préparatoire.

Les candidats inscrits à l'enseignement du Diplôme Supérieur de Bibliothécaire sont immatriculés à la Sécurité Sociale, régime « Étudiants », et bénéficient des œuvres en faveur des étudiants.

(1) *Bourses* : La Direction des Bibliothèques de France alloue, chaque année, quatre à cinq bourses annuelles d'un montant moyen de 100.000 francs pour la préparation au diplôme supérieur de bibliothécaire (préparation complète à Paris exclusivement).

Les candidats doivent posséder les titres requis pour se présenter au diplôme (licence, etc.) ou une situation matérielle « intéressante ».

S'adresser : 61, rue de Richelieu.

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

## 2° Les épreuves.

L'examen a lieu chaque année entre le 15 juin et le 15 juillet. Il comprend des épreuves écrites, des épreuves pratiques et des épreuves orales.

Les *épreuves écrites* comportent :

- A. — Une composition sur l'histoire et la technique du livre manuscrit et imprimé (durée : 3 heures ; coefficient : 2).
- B. — Une composition sur une question de caractère général concernant la bibliographie (durée : 3 heures ; coefficient : 2).
- C. — Une composition sur un sujet relatif à l'organisation des Bibliothèques (durée : 3 heures ; coefficient : 2).
- D. — Une version de langue vivante au choix du candidat : allemand, anglais, arabe, espagnol, italien, portugais, russe ; l'usage d'un dictionnaire dans la langue est autorisé (durée : 2 heures ; coefficient : 1).

Les *épreuves pratiques* 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 (durée : 3 heures ; coefficient : 2).

Les *épreuves orales* comportent :

- A. — Une interrogation sur l'histoire ou les techniques du livre, et une épreuve pratique comportant identification de manuscrits, imprimés, reliures et illustrations (coefficient : 1).
- B. — Une interrogation sur deux sujets de bibliographie spécialisée dont un concernant les sciences pures et appliquées (coefficient : 2).
- C. — Une interrogation sur la catalographie (coefficient : 1).
- D. — Une interrogation sur l'administration (coefficient : 1).
- E. — Une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement des Bibliothèques (coefficient : 2).
- F. — Une épreuve à option (coefficient : 1) :
  - 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 paragraphe D 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.

Sont seuls admis à se présenter aux épreuves orales les candidats ayant obtenu la moyenne des points sur l'ensemble des épreuves écrites et pratiques. Ces épreuves étant cotées sur 20, toute note inférieure à 5 est éliminatoire.

Les candidats sont autorisés à présenter deux ou même trois épreuves à option. En ce cas, seule est comptée pour le total

des points la note la plus élevée ; mention est faite sur le diplôme de la ou des options dont l'épreuve a été subie avec succès, c'est-à-dire où le candidat aura obtenu au minimum la moyenne des points.

## PROGRAMME DE L'EXAMEN

### 1. — Histoire et techniques 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-âge, en Orient et en Occident. Evolution de l'écriture, de la décoration, de l'illustration. Techniques de la fabrication du livre au moyen-âge, parchemin, papier, reliure. Sa diffusion. Notions sur les collections de livres et les bibliothèques au moyen-âge.

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 XV<sup>e</sup> siècle ; les incunables.

— Techniques de l'imprimerie et de l'illustration au XVI<sup>e</sup> siècle. Les grands centres de production du livre. Le livre et l'humanisme.

— Evolution des caractères d'imprimerie et de l'illustration au XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècle. Les débuts de la presse et des publications périodiques. Les grands éditeurs.

— L'imprimerie, les industries et le commerce du livre au XIX<sup>e</sup> siècle. L'édition et la librairie. Le développement de la presse périodique.

— L'imprimerie, les industries et le commerce du livre au XX<sup>e</sup> siècle. Techniques nouvelles de composition, d'impression et d'illustration. Techniques de 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 bibliophilie, 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.

### 2. — Bibliographie

#### A. — Bibliographie générale.

a) Histoire des techniques bibliographiques (recensement des livres et documents). Les bibliographies et leurs usagers ; divers types de bibliographies ; principes et méthodes de la recherche bibliographique ; principes et méthodes de l'établissement des bibliographies. 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, linguistique 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.

### 3. — Administration

a) *Organisation générale.* — Administration centrale (direction des Bibliothèques). Administration des Bibliothèques Nationales, Universitaires, municipales et centrales de prêt. Commissions et Comités.

b) *Personnel.* — Statuts 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. Règles d'avances. Etats de traitements, d'indemnités, etc...

#### 4. — 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, bureaux de prêt. Services intérieurs, administration, réception des livres, des périodiques ; reliure ; bureaux, 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. Abonnements, souscriptions.
- Entrée des livres et documents, estampillage.

f) *Classifications.* — Classifications encyclopédiques, classifications spéciales.

g) *Classement et numérotage des collections.* — Classement alphabétique. Classement topographique. Classements systématiques. Classement par fonds spéciaux, par séries. Classement par ordre d'entrée, registre d'entrée-inventaire. Sections suivant les formats. Le classement des suites. Usuels. Périodiques. Réserves. Classement des pièces et documents autre que les livres.

h) *Conservation des collections.* — Protection contre l'usure : reliure, traitement des brochures et autres documents. Protection contre le désordre (récolements), le vol, les insectes, l'humidité, la poussière, la 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, registre et fiches de prêt). Prêt interbibliothèque, 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, étudiants, professeurs et étudiants. Le lecteur des bibliothèques de lecture publique, le citoyen, le rural. Le bibliothécaire et l'enseignement péri et postcolaire. Le bibliothécaire et la culture populaire. Les jeunes lecteurs, enfants et adolescents. Besoins, intérêts, exigences du lecteur. Rôle intellectuel, rôle moral et rôle social du bibliothécaire.

#### 5. — Etablissement et rédaction des catalogues

— Catalogues de bibliothèques et de collections. Notions sur l'histoire des catalogues et la catalogographie. Divers types de catalogues.

— Présentation matérielle des catalogues : manuscrits, imprimés sur registres, sur fiches, sur feuillets mobiles ; catalogues généraux, catalogues spéciaux, catalogues collectifs.

— Principes de la rédaction des catalogues. Rédaction des notices : notices signalétiques, notices descriptives, notices analytiques. Catalogues de manuscrits, d'incunables, d'impressions rares, d'unicus ; catalogues d'estampes, de cartes et plans, de médailles ; catalogues de microfilms, de photogrammes. Autres documents susceptibles de figurer dans une bibliothèque. Inventaires sommaires et répertoires de documents.



## C. - LE CORPS DES AGENTS DE BUREAU

### I. - L'ACCES AU CORPS DES AGENTS DE BUREAU

#### 1° Conditions générales et conditions d'âge.

Ces conditions sont les mêmes que celles qui sont fixées pour l'accès au corps des sténo-dactylographes.

#### 2° Modalités de recrutement.

Le corps des agents de bureau comprend :

- des employés de bureau ;
- des employés de bureau dactylographes.

Les employés de bureau sont recrutés, dans la limite des vacances d'emplois, par voie d'*examens d'aptitude* ouverts aux candidats qui, inscrits auprès du Service Départemental de la Main-d'Œuvre, justifient, soit du certificat d'études primaires, soit d'un certificat de scolarité attestant la poursuite d'études jusqu'à la classe de 4<sup>e</sup>, ou d'études équivalentes dans un établissement d'enseignement technique ou au cours complémentaire.

Les candidats ayant obtenu une note supérieure à la moyenne aux épreuves pratiques de dactylographie, n° 2 et 4 du certificat d'aptitude professionnel de sténo-dactylographie, sont nommés *employés de bureau dactylographes*.

### II. - LA CARRIERE DES EMPLOYES DE BUREAU

Les employés de bureau justifiant de la qualification de dactylographes bénéficient d'une échelle indiciaire distincte.

Les employés de bureau peuvent accéder au grade d'aide-Commis.

Les tableaux ci-après donnent les renseignements indispensables sur cette carrière :

Structure de carrière	Indices	Traitements au 1-1-1954
<i>Aide-Commis :</i>		
3 <sup>e</sup> échelon .....	180	290.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	170	272.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	160	254.000
<i>Employés de bureau :</i>		
8 <sup>e</sup> échelon .....	160	254.000
7 <sup>e</sup> échelon .....	155	246.000
6 <sup>e</sup> échelon .....	149	235.000
5 <sup>e</sup> échelon .....	143	224.000
4 <sup>e</sup> échelon .....	136	212.000
3 <sup>e</sup> échelon .....	128	198.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	119	181.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	110	166.000

Structure de carrière	Indices	Traitements au 1-1-1954
<b>Employés de bureau dactylographes :</b>		
8° échelon .....	170	272.000
7° échelon .....	165	264.000
6° échelon .....	159	253.000
5° échelon .....	153	242.000
4° échelon .....	146	230.000
3° échelon .....	138	216.000
2° échelon .....	129	199.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	120	184.000

Les candidats ayant satisfait aux épreuves de l'examen professionnel sont nommés employés de bureau stagiaires. Ils peuvent être titularisés après un stage d'une durée d'un an.

Les candidats qui étaient précédemment fonctionnaires ou agents de l'Etat depuis 1 an au moins, sont nommés à l'échelon comportant un indice égal, ou à défaut, immédiatement supérieur à celui dont ils bénéficiaient dans leur cadre d'origine, et titularisés dès leur nomination.

La titularisation ne peut prendre effet avant la date à laquelle les intéressés ont atteint l'âge de 18 ans.

#### **Avancement d'échelon.**

La durée moyenne du temps passé dans les 5 premiers échelons des échelles d'employés de bureau et d'employés de bureau dactylographes, est fixée à 2 ans, et dans les échelons suivants à 3 ans.

La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon du grade d'aide-Commis est fixée à 3 ans.

Ces durées peuvent être réduites en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

#### **Avancement de grade.**

Les employés de bureau ayant atteint l'échelon maximum peuvent être promus aides-Commis, dans la limite des vacances existant dans l'effectif de ce grade.

## CHAPITRE IV

### LES AUTRES PERSONNELS TITULAIRES DES BIBLIOTHEQUES

#### A. - LE PERSONNEL DE SERVICE (1)

##### I. - L'ACCES AU CORPS DES GARDIENS ET MAGASINIERS

###### 1° Conditions Générales.

Ces conditions sont les mêmes que celles qui sont prévues pour le recrutement des personnels administratifs (voir chapitre III ci-dessus).

En outre, les candidats doivent présenter les conditions spéciales d'aptitudes physiques qui seront déterminées par arrêté pris en exécution de l'article II du décret du 5 août 1947. Ces conditions spéciales ne sont pas encore fixées.

###### 2° Conditions d'âge.

Les candidats doivent être âgés de moins de 35 ans, cette limite d'âge pouvant être reculée dans les conditions qui ont été précisées au chapitre III ci-dessus pour le recrutement des personnels administratifs.

###### 3° Aucune condition de titre n'est imposée.

##### II. - L'ORGANISATION DE LA CARRIERE

###### 1° Le grade de Gardien.

Les candidats recrutés sont nommés en qualité de gardiens stagiaires. Ils peuvent être titularisés après avoir accompli un stage d'une année.

Le grade de gardien comporte 8 échelons. La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon est fixée à 3 ans. Cette durée peut être réduite en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

Les gardiens sont chargés notamment de la mise en place des collections, de leur déplacement et transfert, de leur communication, de leur conservation et de l'entretien matériel des locaux et collections. Ils participent à la surveillance des salles ouvertes au public.

(1) Dispositions réglementaires. — Décret du 1<sup>er</sup> août 1952 (J. O. du 6 août) fixant le statut particulier du corps des gardiens et magasiniers des bibliothèques.

## 2° Le grade de magasinier.

Les magasiniers sont nommés par voie d'examen d'aptitude ouvert aux gardiens remplissant les conditions ci-après :

- a) être âgés de moins de 30 ans au 1<sup>er</sup> janvier de l'année de l'examen, cette limite d'âge pouvant être reculée dans les mêmes conditions que pour le recrutement des gardiens ;
- b) justifier de 4 ans de services *effectifs* en qualité de gardien de Bibliothèque ;
- c) satisfaire aux conditions d'aptitudes physiques spéciales exigées pour le recrutement des gardiens.

L'examen professionnel pour le recrutement des magasiniers comporte :

- a) une dictée destinée à permettre d'apprécier l'attention, l'écriture et l'orthographe des candidats ;
- b) une épreuve d'arithmétique portant sur les 4 règles ;
- c) des épreuves professionnelles telles que tri et classement matériel, numérique et alphabétique de collections françaises ou étrangères ou de fiches.

Le grade de magasinier comporte 7 échelons. L'ancienneté exigée dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à 3 ans. Cette durée peut être réduite en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

Les magasiniers doivent exécuter les mêmes tâches que les gardiens. Ils sont en outre chargés d'opérations de tri, de classement et de récolement des collections ainsi que de la vérification des demandes de communication d'ouvrages. Ils peuvent se voir confier certaines opérations d'inventaire. Ils dirigent les équipes de gardiens.

## 3° Le grade de Chef Magasinier.

Les Magasiniers justifiant d'une ancienneté minimum de 1 an dans le 2<sup>e</sup> échelon de leur grade, peuvent être promus au choix, par voie d'inscription à un tableau d'avancement, au grade de Chef Magasinier, dans la limite des vacances.

Le grade de Chef Magasinier comporte 7 échelons. La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon est fixée à 3 ans. Elle peut également être réduite en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

Les Chefs Magasiniers ont autorité sur l'ensemble des Gardiens et Magasiniers affectés à un service ou à un établissement.

## 4° Le grade de Chef Magasinier Principal de la Bibliothèque.

Il existe un seul emploi de Chef Magasinier Principal, auquel peuvent être nommés les Chefs Magasiniers qui justifient d'une ancienneté de 1 an au 2<sup>e</sup> échelon de leur grade.

Le grade de Chef Magasinier Principal comporte 7 échelons. La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon est fixée à 3 ans. Elle peut également être réduite si les notes de l'intéressé le permettent.

*Note* : La réunion des Bibliothèques Nationales de Paris recrute également des agents de service, chargés de travaux de nettoyage.

Le classement indiciaire et les traitements applicables aux différents grades du personnel de service figurent dans le tableau ci-après :

Grades et échelons	Indices	Traitements 1 <sup>er</sup> janvier 1954
<i>Chef Magasinier principal de la Bibliothèque Nationale :</i>		
7 <sup>o</sup> échelon .....	220	364.000
6 <sup>o</sup> échelon .....	210	344.000
5 <sup>o</sup> échelon .....	200	325.000
4 <sup>o</sup> échelon .....	190	308.000
3 <sup>o</sup> échelon .....	180	290.000
2 <sup>o</sup> échelon .....	170	272.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	160	254.000
<i>Chef Magasinier :</i>		
7 <sup>o</sup> échelon .....	200	325.000
6 <sup>o</sup> échelon .....	190	308.000
5 <sup>o</sup> échelon .....	180	290.000
4 <sup>o</sup> échelon .....	170	272.000
3 <sup>o</sup> échelon .....	160	254.000
2 <sup>o</sup> échelon .....	150	238.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	140	220.000
<i>Magasinier :</i>		
7 <sup>o</sup> échelon .....	185	299.000
6 <sup>o</sup> échelon .....	176	283.000
5 <sup>o</sup> échelon .....	167	268.000
4 <sup>o</sup> échelon .....	158	251.000
3 <sup>o</sup> échelon .....	149	235.000
2 <sup>o</sup> échelon .....	140	220.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	130	202.000
<i>Gardienn :</i>		
8 <sup>o</sup> échelon .....	160	254.000
7 <sup>o</sup> échelon .....	153	242.000
6 <sup>o</sup> échelon .....	146	230.000
5 <sup>o</sup> échelon .....	139	217.000
4 <sup>o</sup> échelon .....	132	205.000
3 <sup>o</sup> échelon .....	125	192.000
2 <sup>o</sup> échelon .....	118	180.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	110	166.000
<i>Agent de service :</i>		
1 <sup>re</sup> classe .....	140	220.000
2 <sup>e</sup> classe .....	135	210.000
3 <sup>e</sup> classe .....	130	202.000
4 <sup>e</sup> classe .....	124	191.000
5 <sup>e</sup> classe .....	118	180.000
6 <sup>e</sup> classe .....	112	169.000
7 <sup>e</sup> classe .....	106	158.000
8 <sup>e</sup> classe .....	100	150.000

## B. - LE PERSONNEL OUVRIER ET DE MAITRISE (1)

La Direction des Bibliothèques recrute pour les besoins des Grands Etablissements :

- des ouvriers relieurs restaurateurs, classés dans la 1<sup>re</sup> catégorie des ouvriers de l'Etat ;
- des ouvriers relieurs, classés dans la seconde catégorie des ouvriers de l'Etat ;
- des ouvriers d'entretien classés, soit dans la 1<sup>re</sup>, soit dans la seconde catégorie.

### I. - CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Pour être recrutés en qualité d'ouvrier professionnel, les candidats doivent remplir les conditions générales exigées pour l'accès à un corps de fonctionnaires, et être âgés de 18 ans au moins et de 35 ans au plus, cette limite étant reculée d'une durée égale à celle des services valables ou validables pour la retraite.

Ils doivent, en outre, avoir satisfait aux épreuves d'un examen professionnel.

### II. - CARRIERE

Le tableau ci-après donne les indications essentielles sur la carrière des ouvriers professionnels.

Structure de carrière	Indices	Traitements	Avancement d'échelon (ancienneté moyenne)
<i>Ouvriers de 1<sup>re</sup> catégorie :</i>			
7 <sup>e</sup> échelon .....	240	403.000	} 3 ans
6 <sup>e</sup> échelon .....	229	382.000	
5 <sup>e</sup> échelon .....	218	360.000	
4 <sup>e</sup> échelon .....	206	337.000	
3 <sup>e</sup> échelon .....	194	314.000	
2 <sup>e</sup> échelon .....	182	294.000	} 2 ans
1 <sup>er</sup> échelon .....	170	272.000	
<i>Ouvriers de 2<sup>e</sup> catégorie :</i>			
7 <sup>e</sup> échelon .....	220	364.000	} 3 ans
6 <sup>e</sup> échelon .....	208	341.000	
5 <sup>e</sup> échelon .....	196	318.000	
4 <sup>e</sup> échelon .....	184	298.000	
3 <sup>e</sup> échelon .....	171	275.000	
2 <sup>e</sup> échelon .....	158	251.000	} 2 ans
1 <sup>er</sup> échelon .....	145	228.000	

(1) Dispositions réglementaires. — Décret du 10 décembre 1953 (*Journal Officiel* du 12 décembre) fixant le statut de certains agents de maîtrise et ouvriers professionnels relevant des services extérieurs du Ministère de l'Education Nationale.

Les ouvriers professionnels peuvent accéder aux grades suivants :

### 1° Grade de chef d'équipe.

Les ouvriers professionnels peuvent accéder au grade de chef d'équipe lorsqu'ils justifient de 10 ans de services en qualité d'ouvriers titulaires.

Le grade de chef d'équipe comprend six échelons. L'ancienneté moyenne dans chaque échelon est fixée à 3 ans.

Les chefs d'équipe bénéficient de l'échelle indiciaire 175-270.

### 2° Grade de contremaître.

Les chefs d'équipe ou les ouvriers professionnels justifiant de 10 ans de services en cette qualité peuvent accéder au grade de contremaître.

Le grade de contremaître comprend six échelons. La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon est fixée à 3 ans.

Les contremaîtres bénéficient de l'échelle indiciaire 180-290.

### 3° Grade de chef d'atelier de reliure à la Bibliothèque Nationale.

Les contremaîtres et chefs d'équipe comptant au moins 4 ans de services en cette qualité peuvent accéder à l'emploi de chef d'atelier de reliure à la Bibliothèque Nationale.

Le grade de chef d'atelier de reliure comprend six échelons. L'ancienneté moyenne dans chaque échelon est fixée à 3 ans.

Le titulaire de ce grade bénéficie de l'échelle indiciaire 225-350.

## C. - LE PERSONNEL DE SECURITE (1)

La Direction des Bibliothèques recrute des *pompier professionnels* parmi les candidats âgés de 30 ans au plus et ayant accompli au moins une année de service au régiment des Sapeurs-Pompiers de la Ville de Paris, ou d'une ville dont les méthodes d'enseignement sont identiques à celles de ce régiment.

Les candidats doivent remplir les conditions générales fixées pour le recrutement des fonctionnaires, et, en outre :

- avoir satisfait à la loi sur le recrutement de l'armée sans exemption ni réforme ;
- avoir été reconnu aptes à un service de nuit par un médecin assermenté.

Les pompiers professionnels peuvent être titularisés à l'issue d'un stage d'une durée d'une année.

Ils peuvent accéder aux grades de :

- Brigadier de sécurité ;
- Sous-Chef de groupe de sécurité ;
- Chef de groupe de sécurité.

(1) *Dispositions réglementaires.* — Décret du 30 décembre 1952 (J. O. du 1<sup>er</sup> janvier 1953) fixant le statut du personnel de sécurité relevant du Ministère de l'Éducation Nationale.

Chacun des grades comporte 7 échelons. La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon est fixée à 3 ans. Cette durée peut être réduite en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

Le personnel de sécurité est chargé de la protection contre le danger d'incendie, de l'entretien du matériel de lutte contre l'incendie et de la mise en œuvre des moyens de défense en cas de sinistre.

Le classement indiciaire et les traitements applicables aux différents grades du personnel de sécurité figurent dans le tableau ci-après :

Grades et échelons	Indices	Traitements 1 <sup>er</sup> janvier 1954
<i><b>Chef de groupe de sécurité :</b></i>		
7 <sup>e</sup> échelon .....	235	392.000
6 <sup>e</sup> échelon .....	225	373.000
5 <sup>e</sup> échelon .....	214	353.000
4 <sup>e</sup> échelon .....	203	331.000
3 <sup>e</sup> échelon .....	192	311.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	181	292.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	170	272.000
<i><b>Sous-Chef de groupe :</b></i>		
7 <sup>e</sup> échelon .....	200	325.000
6 <sup>e</sup> échelon .....	192	311.000
5 <sup>e</sup> échelon .....	184	298.000
4 <sup>e</sup> échelon .....	176	283.000
3 <sup>e</sup> échelon .....	168	269.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	159	253.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	150	238.000
<i><b>Brigadier :</b></i>		
7 <sup>e</sup> échelon .....	175	282.000
6 <sup>e</sup> échelon .....	170	272.000
5 <sup>e</sup> échelon .....	164	262.000
4 <sup>e</sup> échelon .....	158	251.000
3 <sup>e</sup> échelon .....	152	241.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	146	230.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	140	220.000
<i><b>Sapeur-Pompier :</b></i>		
7 <sup>e</sup> échelon .....	165	264.000
6 <sup>e</sup> échelon .....	160	254.000
5 <sup>e</sup> échelon .....	154	245.000
4 <sup>e</sup> échelon .....	148	234.000
3 <sup>e</sup> échelon .....	142	223.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	136	212.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	130	202.000



## CHAPITRE V

### LES PERSONNELS NON TITULAIRES RELEVANT DE LA DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES

#### A. - LES AGENTS CONTRACTUELS (1)

La Direction des Bibliothèques recrute des agents contractuels, répartis dans les catégories ci-après :

- Bibliothécaires spécialistes ;
- Bibliothécaires ;
- Sous-Bibliothécaires ;
- Assistants.

#### I. - CONDITIONS DE RECRUTEMENT

##### 1° Conditions générales.

Les agents contractuels des Bibliothèques doivent, quelle que soit la catégorie dans laquelle ils sont classés, satisfaire aux conditions générales pour l'accès à la Fonction Publique, telles qu'elles sont définies ci-dessus (Chapitre 1<sup>er</sup>, notamment).

##### 2° Conditions de titres.

###### a) *Bibliothécaires spécialistes* :

Les Bibliothécaires spécialistes doivent être titulaires d'une licence ou d'un titre équivalent, et du Diplôme Supérieur de Bibliothécaire ou, à défaut, de l'ancien Diplôme Technique de Bibliothécaire. Ils doivent, en outre, justifier de travaux importants dans leur spécialité.

Il peut toutefois être dérogé à cette règle lorsque le contrat a trait à des travaux exigeant des connaissances particulières.

###### b) *Bibliothécaires* :

Les Bibliothécaires doivent être titulaires d'une licence ou d'un titre équivalent et du diplôme supérieur de bibliothécaire ou, à défaut, de l'ancien Diplôme Technique de Bibliothécaire.

Il peut également être dérogé à cette règle à concurrence de 20 % de l'effectif de cette catégorie.

###### c) *Sous-Bibliothécaires* :

Les sous-Bibliothécaires sont recrutés parmi les candidats titulaires du baccalauréat ou du brevet supérieur, et du Certificat d'Aptitude aux fonctions de Bibliothécaire, créé par arrêté du 17 septembre 1951 (voir page 46).

(1) *Dispositions réglementaires.* — Décret du 24 décembre 1953 (*Journal Officiel* du 29 décembre) fixant le statut des agents contractuels relevant de la Direction des Bibliothèques de France.

Arrêté du 24 décembre 1953 (*Journal Officiel* du 29 décembre) fixant les indices de référence applicables pour le calcul des rémunérations allouées aux agents contractuels des Bibliothèques.

Des dispenses de titres peuvent être accordées à concurrence de 10 % de l'effectif de cette catégorie.

d) *Assistants* :

Les assistants doivent être titulaires du brevet élémentaire, ou d'un titre équivalent.

## II. - CARRIERE

L'emploi de bibliothécaire spécialiste n'est pas affecté d'un échelonnement indiciaire.

Les emplois de bibliothécaire, de sous-bibliothécaire et d'assistant comportent chacun 7 échelons.

Les rémunérations allouées aux agents contractuels sont fixées par référence aux indices ci-après :

Grades et échelons	Indices	Traitements 1 <sup>er</sup> Janvier 1954
<i>Bibliothécaire spécialiste :</i>		
Indice maximum .....	475	872.000
Indice moyen .....	390	700.000
<i>Bibliothécaire :</i>		
7 <sup>e</sup> échelon .....	395	709.000
6 <sup>e</sup> échelon .....	367	654.000
5 <sup>e</sup> échelon .....	339	599.000
4 <sup>e</sup> échelon .....	310	541.000
3 <sup>e</sup> échelon .....	282	486.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	253	428.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	225	373.000
<i>Sous-Bibliothécaire :</i>		
7 <sup>e</sup> échelon .....	300	521.000
6 <sup>e</sup> échelon .....	280	481.000
5 <sup>e</sup> échelon .....	260	442.000
4 <sup>e</sup> échelon .....	240	403.000
3 <sup>e</sup> échelon .....	220	364.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	200	325.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	180	290.000
<i>Assistant :</i>		
7 <sup>e</sup> échelon .....	200	325.000
6 <sup>e</sup> échelon .....	188	305.000
5 <sup>e</sup> échelon .....	176	283.000
4 <sup>e</sup> échelon .....	165	264.000
3 <sup>e</sup> échelon .....	153	242.000
2 <sup>e</sup> échelon .....	142	223.000
1 <sup>er</sup> échelon .....	130	202.000

Les engagements sont prononcés à l'échelon de début de chaque catégorie. Ils ne deviennent définitifs qu'à l'expiration d'une période d'essai de 3 mois, renouvelable.

Dans les catégories affectées d'un échelonnement indiciaire, l'ancienneté exigée pour une promotion à l'échelon supérieur est de 3 ans.

Pour être promus à une catégorie supérieure, les agents contractuels doivent justifier des conditions de titres prévues pour l'accès à cette catégorie, telles qu'elles sont énoncées au paragraphe 1 ci-dessus. Dans ce cas, la nomination est prononcée à l'échelon comportant une rémunération équivalente.

## B. - LES OUVRIERS PHOTOGRAPHES

La Direction des Bibliothèques recrute des ouvriers photographes pour les ateliers de photographie des grands établissements, et notamment celui de la Bibliothèque Nationale.

### I. - CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Les candidats doivent justifier, soit du certificat d'aptitude, soit de références professionnelles. Ils sont astreints à un examen professionnel, ou à un essai.

### II. - REMUNERATION

Les ouvriers photographes sont rémunérés sur la base des salaires pratiqués dans le Commerce et l'Industrie. Leur rémunération est calculée selon les barèmes fixés par les conventions de salaires communiquées à l'Inspection Départementale du Travail. Les intéressés bénéficient, en outre, d'une prime d'ancienneté, fixée à 3 % du salaire par 3 années jusqu'à 15 ans d'exercice de la profession dans l'établissement.

Les ouvriers photographes sont recrutés en qualité d'Opérateur. Ils peuvent accéder aux emplois de Chef Opérateur et de Chef de l'Atelier de photographie de la Bibliothèque Nationale.

## CHAPITRE VI

### AVANTAGES ACCESSOIRES ATTACHES AUX EMPLOIS DE FONCTIONNAIRES ET AGENTS RELEVANT DE LA DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES

Le classement indiciaire des emplois relevant de la Direction des Bibliothèques, et la structure de carrière des fonctionnaires et agents affectés à ces emplois, sont exposés dans les chapitres précédents du présent ouvrage. Il a paru utile de compléter ces indications par un certain nombre de renseignements concernant les avantages accessoires dont bénéficient les personnels intéressés.

#### I. - REMUNERATION

Au traitement, ou rémunération principale, déterminé par application de l'indice afférent à l'échelon dans lequel le fonctionnaire ou agent se trouve classé, s'ajoutent :

##### 1° L'indemnité de résidence.

L'indemnité de résidence s'obtient en appliquant le taux de 25 % :

- a) *pour les traitements inférieurs à 450.000 francs :*  
— aux émoluments, augmentés du 1/3 de la différence entre 450.000 francs et ces derniers.

Exemple :

pour un traitement de 300.000 francs, l'indemnité de résidence est égale à :

25 % de 300.000 francs + (1/3 de : 450.000 — 300.000),  
soit : 25 % de 350.000 francs.

b) *pour les traitements égaux ou supérieurs à 450.000 francs :*

- à la totalité des émoluments jusqu'à 450.000 francs ;
- à la moitié des émoluments compris entre 450.000 et 900.000 francs ;
- au tiers des émoluments supérieurs à 900.000 francs.

L'indemnité de résidence ainsi déterminée est réduite, le cas échéant, suivant les taux d'abattement applicables pour chaque zone de salaire.

Les agents dont la rémunération est calculée sur la base des salaires du Commerce et de l'Industrie, ne bénéficient pas de l'indemnité de résidence.

##### 2° Eventuellement, les prestations familiales.

## II. - SECURITE SOCIALE

Les personnels titulaires sont affiliés à un régime spécial de sécurité sociale. Les agents non titulaires sont affiliés au régime général des Assurances Sociales.

Cette affiliation entraîne le remboursement par les Caisses de Sécurité Sociale, des frais pharmaceutiques et médicaux en cas de maladie.

## III. - ACCIDENTS DU TRAVAIL

Les personnels affectés à des emplois relevant de la Direction des Bibliothèques bénéficient du régime de prévention et de réparation des accidents du travail prévu par la loi du 30 octobre 1946. Cette loi vise les accidents survenus, soit au cours de l'exécution du service, soit sur le trajet normal du domicile au lieu de travail.

### Avantages accordés :

Le fonctionnaire ou agent accidenté a droit :

1° *S'il est titulaire :*

- a) au bénéfice du traitement d'activité jusqu'à complet rétablissement ou mise à la retraite ;
- b) au remboursement des frais médicaux et pharmaceutiques qu'il a exposés, selon les tarifs pratiqués par les Caisses de Sécurité Sociale.

2° *S'il n'est pas titulaire :*

- a) au bénéfice d'une indemnité journalière, et, en cas d'invalidité permanente partielle ou totale, d'une rente d'invalidité ;
- b) au règlement par l'Administration des frais médicaux et pharmaceutiques entraînés par l'accident, dans la limite des tarifs pratiqués par les Caisses de Sécurité Sociale.

## IV. - PENSIONS DE RETRAITE

### 1° Personnels titulaires.

Les personnels titulaires affectés à des emplois relevant de la Direction des Bibliothèques sont affiliés au régime des pensions civiles. Ils bénéficient, lors de la mise à la retraite, d'une pension calculée en fonction de la durée de leurs services, et du traitement qu'ils ont perçu durant les six derniers mois d'activité.

### 2° Agents non titulaires.

Les agents non titulaires bénéficient, au titre de leur affiliation au régime général des assurances sociales, d'une retraite vieillesse fondée sur la durée de leurs services et les versements qu'ils ont effectués.

TROISIEME PARTIE

NOMINATION A DES EMPLOIS  
DE COLLECTIVITES OU ETABLISSEMENTS  
NE RELEVANT PAS DE LA DIRECTION  
DES BIBLIOTHEQUES

CHAPITRE PREMIER

LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
DES BIBLIOTHECAIRES CHARGES DE DIRIGER  
DES BIBLIOTHEQUES DE MOYENNE IMPORTANCE  
LE CERTIFICAT D'APTITUDE  
AUX FONCTIONS DE BIBLIOTHECAIRE

I. - CREATION D'UN CERTIFICAT D'APTITUDE  
AUX FONCTIONS DE BIBLIOTHECAIRE  
CARACTERES GENERAUX - BUT POURSUIVI (1)

Le cycle d'études et de travaux pratiques qui conduit au Diplôme Supérieur de Bibliothécaire est essentiellement destiné à assurer la formation professionnelle des Bibliothécaires affectés aux grandes Bibliothèques de conservation, d'étude ou de lecture publique. La culture générale étendue que suppose le diplôme supérieur de Bibliothécaire, le niveau de formation professionnelle qu'il sanctionne, ne correspondent pas aux exigences fonctionnelles des bibliothèques de moyenne importance. C'est pourquoi il était nécessaire de prévoir une préparation différente, par son étendue et par ses méthodes, des candidats qui se destinent à ces dernières bibliothèques.

C'est à cette nécessité que répond la création d'un *Certificat d'Aptitude aux fonctions de Bibliothécaire*, délivré, après examen, par la Direction des Bibliothèques au Ministère de l'Education Nationale. L'examen prépare, en principe, l'accès aux emplois de bibliothécaire des établissements municipaux de moyenne importance. Mais il est accessible aux candidats qui se destinent à des carrières privées. C'est pourquoi il n'est exigé aucune condition d'âge et de nationalité pour se présenter à l'examen.

Le Certificat d'aptitude sanctionne l'acquisition des *connaissances théoriques* indispensables sur l'organisation et le fonctionnement administratif et technique des Biblio-

(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), du 14 juin 1952 (J. O. du 15 juillet), et 9 janvier 1953 (J. O. du 30 janvier), modifiant l'arrêté du 17 septembre 1951.

thèques, complétées par un *stage professionnel* de caractère essentiellement *pratique* dans une Bibliothèque publique habilitée.

### 1° Conditions d'admission.

#### a) Titres exigés :

Les candidats au Certificat d'Aptitude 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 2 ans au moins des fonctions de Bibliothécaire ou Bibliothécaire-adjoint dans une Bibliothèque publique ;

— avoir exercé, pendant au moins 5 années consécutives, des fonctions administratives auprès d'une collectivité municipale avec, au minimum, le grade de rédacteur.

Les candidats qui ne remplissent ni les conditions de titres, ni les conditions de services ci-dessus, peuvent être autorisés à subir une épreuve préparatoire de culture générale exigeant des connaissances de littérature française et d'histoire du niveau du baccalauréat. S'ils ont obtenu la moyenne à cette épreuve, ils peuvent se présenter à l'examen (1).

#### b) Le stage professionnel :

Les candidats au certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire doivent, d'autre part, avoir effectué un stage professionnel, d'une durée de 6 semaines, dans une des Bibliothèques suivantes :

AIX-EN-PROVENCE	DIJON	NIORT
ALBI	DOUAI	ORLEANS
ALGER (Bibl. Nat.)	EVREUX	PAU
AMIENS	GRENOBLE	PERIGUEUX
ANGERS	LA ROCHELLE	POITIERS
ANGOULÊME	LE HAVRE	REIMS
AVIGNON	LILLE	RENNES
BESANÇON	LIMOGES	ROUEN
BORDEAUX	LYON	SAINT-ETIENNE
BREST	MARSEILLE	TOULON
CAEN	MONTPELLIER	TOULOUSE
CAMBRAI	MULHOUSE	TOURS
CARPENTRAS	NANCY	TROYES
CHALONS-SUR-MARNE	NANTES	VALENCE
COLMAR	NICE	VALENCIENNES
CLERMONT-FERRAND	NIMES	VERSAILLES
		STRASBOURG

#### Le stage réduit :

Les candidats employés dans une Bibliothèque publique en qualité de titulaires, auxiliaires ou contractuels depuis un an

(1) Cette mesure, de caractère transitoire, ne sera vraisemblablement pas maintenue après 1954.

au moins, peuvent être autorisés à accomplir un *stage réduit* dont la durée ne peut être inférieure à 1 mois à temps complet, ou 2 mois à mi-temps.

*Dispenses de stage :*

Les candidats exerçant des fonctions de Bibliothécaire ou Bibliothécaire-adjoint depuis deux ans au moins dans une Bibliothèque publique peuvent être dispensés du stage.

*Stages complémentaires :*

Les candidats désirant acquérir une qualification spéciale de Bibliothécaire pour enfants, de Bibliothécaire pour malades, ou de Bibliothécaire d'entreprise, doivent effectuer un stage d'un mois dans une Bibliothèque pour enfants, de malades, ou d'entreprise agréée par la Direction des Bibliothèques.

Des dispenses de stage peuvent également être accordées aux candidats ayant exercé dans une Bibliothèque correspondante.

**2° Modalités d'inscription.**

Les candidats au Certificat d'Aptitude doivent adresser à la Direction des Bibliothèques, Bureau du personnel, 55, rue Saint-Dominique, avant le 1<sup>er</sup> février :

- a) une demande d'inscription sur papier libre, précisant la langue étrangère choisie pour la rédaction des fiches.
- b) une demande de stage indiquant, par ordre préférentiel, 3 Bibliothèques dans lesquelles le candidat désire accomplir son stage, ou, éventuellement, une demande de dispense.
  - un extrait d'acte de naissance,
  - une copie conforme des titres prévus pour l'accès à l'examen,
  - un curriculum vitæ ;
  - le cas échéant, une demande d'inscription à l'une ou à plusieurs des épreuves spéciales, accompagnée d'une demande de stage.

**3° Les épreuves.**

Les épreuves normales du Certificat d'Aptitude aux fonctions de Bibliothécaire comportent des épreuves écrites et des épreuves orales.

— Les *épreuves écrites* comprennent :

- une rédaction sur un sujet concernant l'administration, l'organisation et le fonctionnement des Bibliothèques (durée de l'épreuve : 3 h. — coef. 3) ;
- une épreuve sur la bibliographie, principalement dans son application au choix des livres (durée de l'épreuve : 2 h. — coef. 2) ;
- une rédaction sur un sujet se rapportant à l'histoire ou aux techniques du livre (durée de l'épreuve : 3 h. — coef. 1) ;
- la rédaction de fiches de livres imprimés :
  - en français (4 ouvrages) ;
  - en une langue étrangère au choix du candidat (2 ouvrages) ;
  - en latin (1 ouvrage) (durée de l'épreuve : 3 h. — coef. 3).



- Les *épreuves orales* comprennent :
  - une interrogation sur le régime administratif et financier des Bibliothèques (coef. 1) ;
  - une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement des Bibliothèques (Bibliothèques municipales — Bibliothèques centrales de prêt — Bibliothèques scolaires — Bibliothèques pour enfants) (coef. 2) ;
  - une interrogation sur la psychologie des lecteurs (coef. 1) ;
  - une interrogation sur les techniques et l'histoire du livre (coef. 1).

b) *Epreuves spéciales* :

- les *épreuves spéciales* portant sur les Bibliothèques d'enfants, de malades ou d'entreprises comportent :
  - une épreuve écrite d'une durée de 2 heures ;
  - une épreuve orale ;
- l'*épreuve probatoire* que les candidats peuvent être autorisés à subir s'ils ne justifient pas des conditions de titres ou de services normalement exigées, comporte une composition française. (durée : 3 heures).

*Note importante.* — Nul candidat ne peut se présenter plus de 3 fois au Certificat d'Aptitude, sauf autorisation spéciale accordée par le Ministre de l'Education Nationale.

## PROGRAMME

### a) Administration des Bibliothèques

1. — *Généralités. Structure administrative* :  
L'Administration Centrale du Ministère de l'Education Nationale — La Direction des Bibliothèques — L'Inspection Générale des Bibliothèques — Les collectivités locales : département — Commune.
2. — *Administration et législation des Bibliothèques* :  
Bibliothèques municipales (classées — contrôlées — surveillées) Inspection — Contrôle — Comité d'Inspection et d'Achat.  
Bibliothèques centrales de prêt des départements.  
Bibliothèques scolaires.  
Notions sur l'Administration des Bibliothèques d'étude (Bibliothèque Nationale — Bibliothèques Universitaires).
3. — *Le Budget des Bibliothèques municipales* :  
Budget des collectivités locales — département — commune.  
Le financement des Bibliothèques. Recettes, subventions.  
Le règlement des dépenses. Terminologie budgétaire et comptable : factures — mémoires — marchés.
4. — *Le personnel des Bibliothèques* :  
Personnel d'Etat — personnel communal.

### b) Organisation et fonctionnement des Bibliothèques

1. — *Rapports du Bibliothécaire avec le lecteur; rôle de la lecture* :  
Psychologie et orientation du lecteur.  
La Bibliothèque, foyer de culture. Rôle social du Bibliothécaire.
2. — *Local et mobilier des Bibliothèques.*
3. — *Acroissement des collections* :  
Dons et legs — envois officiels — dépôt légal — échanges — acquisitions — choix des livres — achats de livres neufs ou d'occasion — commande au libraire — vérification d'une livraison.
4. — *Classement des collections* :  
Registre d'entrée — classification — classement — cote.  
Estampillage — reliure — préparation d'un train de reliure).
5. — *Catalogues — différents types de catalogues — leur utilisation, leur qualification en fonction des activités de la Bibliothèque.*

6 — *Conservation des documents :*

Protection contre le vol, l'incendie — Réserve.

Protection contre les agents de détérioration — (humidité — poussières — insectes — rongeurs). Mesures d'entretien.

7. — *Communication des collections :*

Lecture sur place — communication — accès des lecteurs aux rayons — Communication des collections spéciales (Réserves — Périodiques — Usuels).

Prêt à domicile — Préparation des livres pour le prêt — Conditions du prêt — Technique du prêt.

Statistiques.

8. — *Publicité de la Bibliothèque :*

Presse — Expositions — Brochures et listes d'ouvrages — Visites de la Bibliothèque.

9. — *Organisation et fonctionnement propres à certaines Bibliothèques :*

— Bibliothèques pour enfants.

— Bibliothèques circulantes.

— Bibliothèques d'hôpitaux et « sana ».

c) *Bibliographie*

— Catalogues de Bibliothèques.

— Bibliographies de bibliographies.

— Encyclopédies françaises et étrangères.

— Bibliographies générales donnant la production des livres français.

— Bibliographies spéciales (pour chaque discipline on se limitera à la connaissance des principaux ouvrages bibliographiques français et des grands manuels contemporains).

d) *Techniques et histoire du livre*

— Techniques : les parties constitutives du livre — Les différentes formes de publication (volume, tome, série, fascicule, etc...).

Le support : parchemin, papier (procédés de fabrication), les formats.

Impression et typographie. La composition typographique — Correction des épreuves.

L'illustration. Techniques anciennes et modernes.

La reliure. Termes techniques de la reliure. Diverses sortes de reliure

Choix de la matière : carton, toile, peau. Couleurs, formes : les qualités d'une bonne reliure. Contrôle du travail des relieurs.

— Histoire du livre :

Les livres manuscrits.

Les livres imprimés : découverte de l'imprimerie, les incunables.

Notions sur l'histoire et l'évolution du livre en France et à l'étranger du XVI<sup>e</sup> siècle au XX<sup>e</sup> siècle (typographie — illustration — reliure).

4° *La préparation à l'examen.*

Aucune préparation officielle n'est organisée par la Direction des Bibliothèques. Toutefois, les candidats peuvent se procurer au service des ventes de la Bibliothèque Nationale, les fascicules suivants pour la préparation à l'examen :

— Administration des Bibliothèques — Paris, Bibliothèques Nationale, 1952 ;

— Instruction sommaire pour l'organisation et le fonctionnement des Bibliothèques publiques — 1 — établissement des catalogues — Paris, 1952 ;

— Techniques du Livre — Paris, Bibliothèque Nationale, 1952 ;

— Organisation et fonctionnement des Bibliothèques — Paris, 1952.

En outre, une note *d'informations bibliographiques* est remise aux candidats par la Direction des Bibliothèques.

Pour tirer un meilleur profit du stage professionnel, les candidats doivent, avant le début de ce stage, acquérir les connaissances théoriques indispensables qu'ils trouveront dans les ouvrages ci-dessus.

Un rapport sur leurs aptitudes est établi par le Directeur de stage, et adressé à la Direction des Bibliothèques avant l'examen.

## CHAPITRE II

### LES DEBOUCHES

#### A. - LE RECRUTEMENT DES BIBLIOTHECAIRES MUNICIPAUX

##### I. - CLASSEMENT INDICIAIRE DES EMPLOIS DE BIBLIOTHECAIRES COMMUNAUX (1)

Les emplois de Bibliothécaires municipaux sont classés en 3 catégories :

Catégories	Indices	Conditions minima de titres
Bibliothécaires de 1 <sup>re</sup> catégorie (1) .....	250-500 (2)	Licence, et Diplôme Supérieur de Bibliothécaire ou à défaut certificat d'aptitude aux fonctions de Bibliothécaire.
Bibliothécaires de 2 <sup>e</sup> catégorie .....	250-400 (3)	Licence, et Certificat d'Aptitude aux fonct. de Bibliothécaire.
Bibliothécaires de 3 <sup>e</sup> catégorie .....	225-390	Baccalauréat et Certif. d'Aptit. aux fonctions de Bibliothécaire.

- (1) Sont rangés en première catégorie les emplois figurant sur une liste établie par le Ministère de l'Intérieur et le Ministère de l'Éducation Nationale.
- (2) Des discussions sont actuellement en cours afin de porter à 510 le plafond indiciaire dans un proche avenir.
- (3) Des discussions sont actuellement en cours afin de porter à 410 le plafond indiciaire.

##### II. - CONDITIONS GENERALES DE NOMINATION

La nomination des Bibliothécaires municipaux relève de la compétence des maires. Le contrôle de la Direction des Bibliothèques s'exerce seulement sur le niveau de formation professionnelle des candidats et sur leurs titres.

Chaque vacance d'emploi est signalée à la Direction des Bibliothèques, qui établit une liste de propositions parmi les candidats justifiant des titres exigés.

(1) *Dispositions statutaires générales.* — Loi du 28 avril 1952 (J. O. des 28 et 29) fixant le statut général du personnel des communes et des établissements publics communaux.

Dans les cas où la municipalité organise un concours sur titres ou sur épreuves, les candidats sont prévenus par la Direction des Bibliothèques.

### **III. - LE RECRUTEMENT DES BIBLIOTHECAIRES MUNICIPAUX AFFECTES AUX ETABLISSEMENTS IMPORTANTS**

Les candidats aux Bibliothèques Municipales importantes par la richesse de leur fonds ancien et par le volume de leur activité, doivent justifier des conditions minima de titres ci-après :

- licence ;
- certificat d'aptitude.

Toutefois, les emplois correspondants étant affectés de la même échelle indiciaire que le cadre scientifique d'Etat, il est fait appel, dans toute la mesure du possible, à des candidats justifiant des titres prévus pour le recrutement du personnel scientifique relevant de la Direction des Bibliothèques de France :

- soit licence d'enseignement et diplôme supérieur de Bibliothécaire ;
- soit diplôme d'Archiviste paléographe (voir note 1 page 12).

### **IV. - RECRUTEMENT DE BIBLIOTHECAIRES MUNICIPAUX AFFECTES AUX ETABLISSEMENTS DE MOYENNE IMPORTANCE**

Les Bibliothécaires Municipaux affectés aux établissements d'importance moyenne sont recrutés :

- 1° si l'emploi est classé en 2° catégorie, parmi les candidats justifiant d'une licence et du Certificat d'Aptitude aux fonctions de Bibliothécaire ;
- 2° si l'emploi est classé en 3° catégorie, parmi les candidats justifiant du baccalauréat et du Certificat d'Aptitude aux fonctions de Bibliothécaire.

### **B. - LE RECRUTEMENT DE BIBLIOTHECAIRES D'AUTRES ADMINISTRATIONS PUBLIQUES OU SEMI PUBLIQUES**

Le développement considérable des bibliothèques est l'un des faits les plus caractéristiques de notre époque. Pour recruter du personnel qualifié, les Administrations publiques ou de caractère semi public qui disposent de bibliothèques importantes font le plus souvent appel à des candidats ayant obtenu, soit le diplôme supérieur de Bibliothécaire, soit le Certificat d'Aptitude aux fonctions de Bibliothécaire.

Les nominations relèvent évidemment des Administrations intéressées, mais la Direction des Bibliothèques est fréquemment consultée, et appelée à établir des propositions parmi les candidats qui présentent les garanties de culture générale et de formation professionnelle indispensables.

---

Imprimerie de Persan - Beaumont,  
80, av. Gaston-Vermeire, PERSAN.

---



## LISTE DES BROCHURES

### DISPONIBLES DANS LA MÊME COLLECTION :

	Frs
<i>Institut National Agronomique</i> .....	120
<i>Ecole Nationale d'Administration (gratuit).</i>	
<i>Ecole Nationale Supérieure de l'Aéronautique</i> .....	53
<i>Ecole Technique de Cinématographie et Photographie</i> .....	80
<i>Ecoles Supérieures de Commerce</i> .....	120
<i>Ecole de Haut Enseignement Commercial pour Jeunes Filles</i> ..	35
<i>Société de Comptabilité de France</i> .....	35
<i>Ecole Supérieure d'Electricité</i> .....	80
<i>Ecole du Génie Maritime</i> .....	35
<i>Ecoles Normales Supérieures</i> .....	175
<i>Ecole Nationale des Langues Orientales Vivantes</i> .....	35
<i>Ecole Nationale Supérieure des Mines de Paris</i> .....	35
<i>Institut d'Etudes Politiques</i> .....	50
<i>Ecole Polytechnique féminine</i> .....	35
<i>Ecole Nationale Supérieure de Mécanique de Nantes</i> .....	80
<i>Ecole Supérieure de Chimie de Paris</i> .....	80
<i>Ecole Française de Radioélectricité</i> .....	25
<i>Ecole de Soudure Autogène</i> .....	20
<i>Ecole Nationale de la F. O. M.</i> .....	100
<i>Ecole Supérieure de Physique et Chimie</i> .....	35
<i>Ecoles Nationales d'Ingénieurs Arts et Métiers (gratuit).</i>	
<i>Ecole Supérieure de Commerce de Paris</i> .....	60
<i>Les Ecoles Nationales de la Marine marchande</i> .....	175
<i>Institut des Hautes Etudes de Droit Rural</i> .....	80
<i>Ecole des Ingénieurs de Marseille</i> .....	80
<i>L'Architecte</i> .....	35
<i>Le Chirurgien-Dentiste</i> .....	100
<i>Le Géomètre-Expert</i> .....	175
<i>Le Masseur kinésithérapeute</i> .....	80
<i>Les Carrières de la Mode</i> .....	35
<i>La Sage-Femme</i> .....	53
<i>Le Vétérinaire</i> .....	100
<i>Les Carrières des P. T. T.</i> .....	100
<i>L'Expert-Comptable</i> .....	175
<i>La Jardinière d'Enfants</i> .....	80
<i>Les Débouchés du Baccalauréat</i> .....	300

— Ces brochures sont en vente dans les Centres Régionaux du B.U.S.  
 Pour Paris au B.U.I.C., 5, place St-Michel, PARIS 5<sup>e</sup> et au  
 S.E.V.P.E.N. 13, rue du Four, Paris 6<sup>e</sup>.

— Joindre 20 Francs pour les frais d'envoi.

# LE BUREAU UNIVERSITAIRE DE STATISTIQUE

ET DE

## DOCUMENTATION SCOLAIRES ET PROFESSIONNELLES

29, Rue d'Ulm, PARIS-V°

Téléphone : ODEon 76-50 à 55

Est un organisme de Documentation et d'Information dépendant du Ministère de l'Éducation Nationale.

Créé pour satisfaire aux demandes de renseignements du public, il met à la disposition de tous une documentation complète et précise sur les divers établissements d'enseignement et sur les professions auxquelles ils préparent.

Toute demande de renseignements doit être adressée aux Centres régionaux du B.U.S., qui fonctionnent au siège de chaque Académie, ou aux Centres locaux.

PARIS — B. U. I. C. ....	5, place Saint-Michel, Paris (5°).
MARSEILLE .....	7, avenue du Général-Leclerc.
Aix-en-Provence .....	Cité Universitaire, Avenue B.-Abram.
Nice .....	18, avenue des Fleurs.
BESANÇON .....	10, rue de la Convention.
BORDEAUX .....	8, rue du Père-Louis-de-Jabrun.
CAEN .....	168, rue Caponière.
CLERMONT-FERRAND .....	34, avenue Carnot.
DIJON .....	Cité Universitaire, 3, rue du Dr-Maret.
GRENOBLE .....	10, rue de Belgrade.
LILLE .....	34, rue Jean-Bart.
LYON .....	18, quai Claude-Bernard.
MONTPELLIER .....	Jardin des Plantes.
NANCY .....	13, place Carnot.
POITIERS .....	43, place du Marché-Notre-Dame.
RENNES .....	14, rue Saint-Yves, B.P. 86.
Angers .....	Cité Administrative, placé Lafayette.
Nantes .....	14, rue de Santeuil
STRASBOURG .....	1, quai du Maire-Diétrich.
TOULOUSE .....	7, rue Saint-Jacques.
TUNIS .....	6, rue de la Loire.
ALGER .....	10, boulevard Baudin.
RABAT .....	Direction de l'Instruction Publique.
DAKAR .....	Direction Générale de l'Enseignement, Bureau des Bourses.

---

Imp. de Persan-Beaumont, 80, avenue Wilson, Persan (S.-et-O.)