

BUREAU UNIVERSITAIRE DE STATISTIQUE
ET DE DOCUMENTATION SCOLAIRES ET PROFESSIONNELLES

16225
DON

50
Bureau
Universitaire

LES CARRIÈRES DES BIBLIOTHÈQUES



O
N
S
-
I
F
R
A

MONOGRAPHIE PROFESSIONNELLE

Etude établie par la
DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES DE FRANCE
55, Rue Saint-Dominique - PARIS-VII•

MISE A JOUR : AVRIL 1956

PRIX : 175 FR\$

B. U. S., 29, Rue d'Ulm, PARIS-V•

Tél. ODE. 76-50

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB

812258F

MUSÉE PÉDAGOGIQUE



Cette brochure a été mise à jour en Avril 1956.

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^e)

Téléphone : INValides 99-30

214

LES CARRIÈRES
DES BIBLIOTHÈQUES



- m. a. j. : Avril 1956 -



Les pages intermédiaires sont blanches

SOMMAIRE

PAGES

AVANT-PROPOS
INTRODUCTION
LE MÉTIER DE BIBLIOTHÉCAIRE

PREMIERE PARTIE

<i>La Direction des Bibliothèques. — Les Services et Etablissements auxquels peuvent être affectés les personnels relevant de cette Direction</i>	11
I. — Les Services Centraux	11
II. — Les Services Extérieurs	11
III. — Les affectations du personnel	13

DEUXIEME PARTIE

<i>Les conditions de recrutement et la carrière des divers corps de fonctionnaires et agents de la Direction des Bibliothèques</i>	15
CHAPITRE PREMIER. — Le corps scientifique des Bibliothèques	15
I. — Formation professionnelle. - Le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire	15
II. — L'accès au corps scientifique des Bibliothèques	23
III. — Organisation du concours	24
IV. — Attributions et carrière des membres du corps scientifique	26
CHAPITRE 2. — Le corps des Sous-bibliothécaires	28
I. — Formation professionnelle des sous-bibliothécaires	28
II. — L'accès au corps des sous-bibliothécaires ..	28
III. — Organisation du concours	29
IV. — Attributions et carrière des sous-bibliothécaires	32
CHAPITRE 3. — Le personnel administratif des Bibliothèques	34
A. — Le corps des Commis des Bibliothèques	34
I. — L'accès au corps des Commis	34
II. — Organisation du concours	35
III. — Attribution et carrière des Commis	35
B. — Le corps des Sténo-dactylographes	36
I. — Accès au corps des Sténo-dactylographes ..	36
II. — Carrière des Sténo-dactylographes	37
C. — Le corps des Agents de bureau	38
I. — Accès au corps des Agents de bureau	38
II. — Carrière des employés de bureau	38

CHAPITRE 4. — Les autres personnels titulaires des Bibliothèques	40
A. — Le personnel de service.....	40
I. — L'accès au corps des gardiens et magasiniers	40
II. — L'organisation de la carrière	40
B. — Le personnel ouvrier et de maîtrise	43
I. — Conditions de recrutement	43
II. — Carrière	43
C. — Le personnel de sécurité	44
D. — Les conducteurs d'automobile	46
CHAPITRE 5. — Les personnels non titulaires relevant de la Direction des Bibliothèques	47
A. — Les agents contractuels	47
I. — Conditions de recrutement	47
II. — Carrière	48
B. — Les ouvriers photographes	49
CHAPITRE 6. — Avantages accessoires attachés aux emplois de fonctionnaires et agents relevant de la Direction des Bibliothèques	50
I. — Rémunération	50
II. — Sécurité sociale	50
III. — Accidents du travail	51
IV. — Pensions de retraite.....	51

TROISIEME PARTIE

<i>Nomination à des emplois de collectivités ou établissements ne relevant pas de la Direction des Bibliothèques.....</i>	52
CHAPITRE PREMIER. — La formation professionnelle des bibliothécaires chargés de diriger des Bibliothèques de moyenne importance. - Le certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire	52
I. — Création d'un certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire ; caractères généraux ; but poursuivi	52
II. — L'examen ; stages ; épreuves et programme	53
Chapitre 2. — Les débouchés	58
A. — Le recrutement des bibliothécaires municipaux..	58
I. — Classement indiciaire	58
II. — Conditions générales de nomination	58
III. — Recrutement des bibliothécaires municipaux affectés aux établissements importants	58
IV. — Recrutement des bibliothécaires municipaux affectés aux établissements de moyenne importance	59
B. — Cadre des sous-bibliothécaires municipaux	59
C. — Le recrutement de bibliothécaires d'autres administrations publiques ou semi-publiques	59
Note sur les bibliothèques privées	60

AVANT-PROPOS

Depuis la création au ministère de l'Éducation 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. Nut 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'École 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'État 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, intéressant 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 au ministère de l'Éducation nationale offre des carrières variées.

— Les étudiants des deux sexes titulaires de grades universitaires au moins 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 recherche, d'étude, 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 apporteront, au cours d'une carrière intéressante, leur contribution à la vie et au développement des bibliothèques.

LE MÉTIER DE BIBLIOTHÉCAIRE

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, tirées 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'École 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 millier. S'il est à souhaiter que leurs responsables, généralement bénévoles, puissent acquérir, de préférence au cours de stages, quelques éléments de bibliothéconomie indispensable 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'État 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 Muséum 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 doit tout mettre en œuvre (affiches, conférences éventuellement) pour leur faire connaître l'existence et les ressources de sa bibliothèque ; il doit veiller en outre à ce que celle-ci soit installée dans une ambiance agréable (pièces gaies, bien décorées et chauffées, sièges confortables, belle présentation des ouvrages, panneaux muraux explicatifs, etc.). 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'al-

lemand, 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 sentiront a priori plus attirés vers les bibliothèques d'étude que vers les bibliothèques de lecture publique ou vice-versa et craindront 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'Administration 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 regret 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 BIBLIOTHÈQUES LES SERVICES ET ÉTABLISSEMENTS QUI RELÈVENT DE CETTE DIRECTION LES AFFECTATIONS DU PERSONNEL

LES SERVICES CENTRAUX

Rôle et attributions

La Direction des Bibliothèques de France est rattachée à l'Administration centrale du ministère de l'Éducation nationale. Elle administre les bibliothèques les plus importantes qui relèvent de ce Département ministériel et elle exerce la tutelle de l'État sur celles de ces bibliothèques dont le régime juridique est celui des établissements publics. En outre, elle contrôle et surveille le fonctionnement des bibliothèques qui, sans appartenir au ministère de l'Éducation nationale, ont été placées par la loi sous le contrôle ou la surveillance de ce département.

Structure et organisation

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

- 1^{er} Bureau : Affaires générales et personnel ;
- 2^e Bureau : Budget et comptabilité ;
- Service technique : Organisation et fonctionnement technique des bibliothèques.

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

Personnel

Le personnel affecté à la Direction des Bibliothèques relève de l'Administration centrale du ministère de l'Éducation 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.

LES SERVICES EXTÉRIEURS

Les services et établissements suivants relèvent de la Direction des Bibliothèques :

A Paris

- A. - *La Bibliothèque Nationale*, dont le centre administratif est installé 58, rue de Richelieu, Paris (2^e).

- 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^e) et la Bibliothèque de l'Opéra, place de l'Opéra, Paris (9^e).
- La Bibliothèque de l'Arsenal, 1 et 3, rue de Sully, Paris(4^e)
- B. - *La Bibliothèque Universitaire de Paris*, dont le centre administratif est installé 2, rue Cujas, Paris (5^e).
- Elle comprend :
- La Bibliothèque de la Sorbonne (Facultés des Lettres et des Sciences), 17, rue de la Sorbonne (5^e) ;
 - La Bibliothèque de la Faculté de Droit, 5, rue Cujas (5^e) ;
 - La Bibliothèque de la Faculté de Médecine, 12, rue de l'École-de-Médecine (6^e) ;
 - La Bibliothèque de la Faculté de Pharmacie, 4, avenue de l'Observatoire (6^e) ;
 - La Bibliothèque Ste-Geneviève, 10, place du Panthéon (5^e) ;
 - La Bibliothèque de Documentation internationale contemporaine, 5, rue Auguste-Vacquerie (16^e) ;
 - La Bibliothèque d'Art et d'Archéologie, 3, rue Michelet (6^e)
 - La Bibliothèque centrale d'étude des étudiants en sanatorium, 14, rue Boileau (16^e).
- C. - *Les bibliothèques des grands établissements littéraires et scientifiques* :
- Bibliothèque de l'Institut, 23, quai Conti (6^e) ;
 - Bibliothèque Mazarine, 23, quai Conti (6^e) ;
 - Bibliothèque de l'Académie de Médecine : 16, rue Bonaparte (6^e) ;
 - Bibliothèque du Muséum national d'Histoire naturelle, 36, rue Geoffroy-Saint-Hilaire (5^e) ;
 - Bibliothèque du Musée de l'Homme, Palais de Chaillot, place du Trocadéro (16^e) ;
 - Bibliothèque de l'École nationale des Langues orientales vivantes, 2, rue de Lille (7^e).
- D. - *La Phonothèque nationale*, 19, rue des Bernardins (5^e).

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^{er} janvier 1956, 18 Bibliothèques centrales de prêt fonctionnaient dans les départements ci-après : Aisne, Bouches-du-Rhône, Deux-Sèvres, Dordogne, Haute-Garonne, Gironde, Hérault, Indre-et-Loire, Isère, Loir-et-Cher, Marne, Moselle, Bas-Rhin, Haut-Rhin, Rhône, Seine-et-Oise, Seine-Inférieure, Tarn.

La création d'une Bibliothèque centrale de prêt dans les départements de l'Eure et de la Réunion sera réalisée dans le courant de l'année 1956.

D. - *Les Bibliothèques municipales.*

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

a) *Bibliothèques municipales classées*, comportant un important fonds d'État, et qui sont placées sous l'autorité de fonctionnaires du corps scientifique des Bibliothèques. Elles sont, au 1^{er} janvier 1956, au nombre de 42, réparties dans les villes ci-après : Aix-en-Provence, Albi, Amiens, Angers, Avignon, Besançon, Bordeaux, Boulogne-sur-Mer, Caen, Cambrai, Carpentras, Châlons-sur-Marne, Clermont-Ferrand, Colmar, Dijon, Douai, Grenoble, La Rochelle, Le Havre, Lille, Limoges, Lyon, Marseille, Metz, Montpellier, Mulhouse, Nancy, Nantes, Nîmes, Orléans, Pau, Périgueux, Poitiers, Reims, Rennes, Rouen, Toulouse, Tours, Troyes, Valence, Valenciennes, Versailles.

Un projet de décret, présentement soumis à l'agrément des ministres intéressés prévoit le classement de la Bibliothèque municipale de Bourges.

b) *Bibliothèques contrôlées* ;

c) *Bibliothèques surveillées.*

Le personnel de ces deux dernières catégories est exclusivement municipal.

E. - *La Bibliothèque nationale d'Alger.*

AFFECTATIONS DU PERSONNEL

Les personnels qui ont été recrutés par la Direction des Bibliothèques à des emplois de fonctionnaires ou agents de l'État peuvent être indifféremment affectés aux services et établissements énumérés ci-dessus (à l'exclusion des bibliothèques municipales non classées), 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 fonctionnaires 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'État, au Palais-Royal, Paris (1^{er}) ;
- De la Cour des Comptes, 13, rue Cambon, Paris (1^{er}) ;
- De la Cour de Cassation, au Palais de Justice, boulevard du Palais, Paris (1^{er}) .
- Du Conservatoire national des Arts et Métiers, 292, rue Saint-Martin, Paris (3^e) ;
- De l'École nationale supérieure des Mines de Paris, 60, boulevard Saint-Michel, Paris (6^e) ;
- De l'École nationale des Ponts et Chaussées, 28, rue des Saints-Pères, Paris (7^e) ;
- De l'École Polytechnique, 1, rue Descartes, Paris (5^e) ;
- De l'École Supérieure de Guerre, 9, place Joffre, Paris (7^e) ;
- De l'École nationale supérieure de l'Aéronautique, 32, boulevard Victor, Paris (15^e) ;
- De l'École spéciale militaire Inter-armes, Coëtquidan (Morbihan) ;
- De l'École d'application du service de Santé militaire, Val-de-Grâce, 277bis, rue Saint-Jacques, Paris (6^e) ;
- De l'École d'application de l'Artillerie, Châlons-sur-Marne (Marne) ;
- De l'École d'application de l'Arme blindée et de la Cavalerie, Saumur (Maine-et-Loire).

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 CARRIÈRE DES DIVERS CORPS DE FONCTIONNAIRES ET AGENTS DE LA DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES

CHAPITRE PREMIER

LE CORPS SCIENTIFIQUE DES BIBLIOTHÈQUES

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCES

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) modifié par décret du 29 décembre 1955 (*J.O.* du 1^{er} janvier 1956) 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) et par arrêté du 22 mars 1955 (*J.O.* du 5 avril) ;
- 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^e) un fascicule sur le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire.

FORMATION PROFESSIONNELLE

DIPLOME SUPÉRIEUR DE BIBLIOTHÉCAIRE

On ne s'improvise pas bibliothécaire. Les candidats désirant accéder au Corps scientifique des Bibliothèques doivent, avant de se présenter au concours de recrutement, acquérir 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'Éducation 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'Éducation nationale.

Conditions d'admission

L'enseignement et la formation professionnelle qui conduisent au diplôme supérieur sont essentiellement destinés aux futurs bibliothécaires de l'État. 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 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 :

- Élève de l'École nationale des Chartes ;
- Élève de l'École Normale Supérieure, de l'École Normale Supérieure de jeunes filles (2), de l'École Normale Supérieure de Saint-Cloud, de l'École Normale Supérieure de Fontenay-aux-Roses ;
- Diplôme de l'Institut d'études politiques de l'Université de Paris (2^e) ;
- Diplôme de l'École nationale des Langues orientales vivantes (2) ;
- Diplôme de l'École pratique des Hautes Études ;
- Élève agrégé de l'École du Louvre ;
- Étudiant en médecine (4^e année) ;
- Étudiant en pharmacie (4^e 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 :

(1) Le diplôme d'archiviste paléographe est délivré aux élèves de l'École des Chartes (19, rue de la Sorbonne, Paris-5^e) qui ont soutenu leur thèse avec succès. La durée des études à l'École 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 20.

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

- 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'Éducation 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. 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 où 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) *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).

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

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 (2^e), entre le 1^{er} et le 15 avril.

Chaque dossier doit comprendre :

1^o 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^o 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 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.

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 4 heures ; coefficient 2) ;
- B. - Une composition sur une question de caractère général concernant la bibliographie (durée : 4 h. ; coefficient 2) ;
- C. - Une composition sur un sujet relatif à l'organisation des bibliothèques (durée : 4 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 (coef. 2) ;
- C. - Une interrogation sur la catalographie (coefficient 1) ;
- D. - Une interrogation sur l'organisation administrative et financière des bibliothèques (coefficient 1) ;
- E. - Une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement technique 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.

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 Age, en Orient et en Occident. Évolution 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 XV^e siècle ; les incunables.

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

— Évolution des caractères d'imprimerie et de l'illustration au XVII^e et au XVIII^e siècle. Les débuts de la presse et des publications périodiques. Les grands éditeurs.

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

— L'imprimerie, les industries et le commerce du livre au XX^e siècle. Techniques nouvelles de 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 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'État, des Universités, des départements, des communes. Principes de comptabilité publique, engagement, ordonnancement des dépenses. Règlement des marchés, mémoires et factures. Régies d'avances. États 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 ; bureau, magasins, dépôts, réserves, annexes et dépendances. Étude des plans, de la distribution et de l'aménagement des locaux. Éclairage, 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'État. Échanges 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 autres 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'usager*. — Diverses catégories de lecteurs et d'usagers ; travailleurs intellectuels, chercheurs, érudits, professeurs et étudiants. Le lecteur des bibliothèques de lecture publique, le citadin, le rural. Le bibliothécaire et l'enseignement péri et post-scolaire. 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. — Établissement 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 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'unic ; 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.

— Rédaction des notices de « suites » et de périodiques. Catalogues de périodiques.

— Classement des notices suivant la nature des catalogues :

a) Catalogues alphabétiques par noms d'auteurs et par titres. Les anonymes. Règles générales du classement alphabétique ;

b) Catalogues systématiques ;

c) Catalogue alphabétique des matières ;

d) Catalogues dictionnaires. Variantes de ces divers types.

Préparation

La préparation est constituée par des cours et travaux pratiques ou, à défaut, par un stage.

a) *L'enseignement préparatoire.*

Les cours et travaux pratiques préparatoires au diplôme supérieur de bibliothécaire sont organisés auprès de la Bibliothèque Nationale. La durée de la scolarité est de un an. Les cours et travaux pratiques ont lieu de la mi-octobre au 31 mai et sont interrompus pendant les vacances universitaires.

Les cours ont lieu en fin d'après-midi, tous les jours, sauf le samedi, à raison de 8 à 10 heures par semaine, afin de permettre aux étudiants de terminer, par ailleurs, leurs études universitaires.

Les travaux pratiques sont effectués par équipes de dix à quinze étudiants, soit dans une grande bibliothèque parisienne, soit dans la salle de travail du 61, rue de Richelieu ; les candidats peuvent, dans la mesure du possible, choisir leur équipe et, ainsi, l'horaire qui leur convient le mieux.

L'assiduité aux cours et travaux pratiques est obligatoire. Les candidats se trouvant dans l'impossibilité de suivre cet enseignement peuvent y suppléer en effectuant un stage de trois mois dans une bibliothèque publique habilitée (voir paragraphe b) ci-après).

Il n'existe pas d'enseignement par correspondance. Certains cours sont multigraphiés et diffusés par le service des ventes de la Bibliothèque Nationale.

Les inscriptions sont reçues au Secrétariat des cours, 61, rue de Richelieu, Paris (2^e) jusqu'au 30 septembre.

b) *Le stage préparatoire.*

Les candidats ne pouvant suivre les cours et participer aux travaux pratiques organisés à Paris, doivent accomplir un stage dont la durée est fixée à 3 mois, dans l'une des bibliothèques publiques dont la liste est annexée à l'arrêté du 6 septembre 1950 (*Journal Officiel* du 27).

Des dispenses partielles ou totales de stage peuvent être accordées aux candidats ayant occupé un emploi dans une bibliothèque publique pendant une durée de 6 mois.

Les bulletins d'inscription au stage préparatoire sont à la disposition des candidats 61, rue de Richelieu, Paris (2^e). Ils doivent parvenir au Secrétariat, dûment remplis, avant le 31 décembre, après accord du Conservateur ou du Bibliothécaire de la bibliothèque auprès de laquelle le candidat désire effectuer son stage.

Le stage peut être effectué dans un ou plusieurs établissements par période continue au moins égale à un mois. Il n'est pas rémunéré.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que la seule préparation vraiment efficace est celle qui est organisée à Paris.

L'ACCES AU CORPS SCIENTIFIQUE DES BIBLIOTHEQUES

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 ;
- c) Etre en position 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 indemnes 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 1^{er} 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 trouvé empêché d'accéder aux services publics par suite d'événements 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 universitaires énumérés ci-dessous :

- Doctorat d'État ;
- Licence ès lettres (à l'exclusion d'une licence libre) ;
- Licence ès sciences admise pour le doctorat d'État ;
- 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'École nationale des Langues orientales vivantes, ou du diplôme de l'École 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'École pratique des Hautes Études, si le candidat est auteur d'un mémoire retenu pour être publié dans la bibliothèque des Hautes Études ;
- 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 service dans le corps des sous-bibliothécaires (voir chapitre III ci-après).

b) *A litre 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) *A concurrence du tiers* des nominations au grade de début, par voie de *concours sur litres* ouvert aux *archivistes paléographes* ayant satisfait aux épreuves d'un stage professionnel.

Pour l'organisation des concours particuliers sur épreuves et des concours sur titres réservés aux archivistes paléographes, les candidats voudront bien se reporter aux arrêtés du 23 juillet 1952 (*Journal Officiel* des 28 et 29 juillet).

ORGANISATION DU CONCOURS

Périodicité

Le concours a lieu tous les ans. Il se déroule à Paris et éventuellement dans des centres de province et à Alger. 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, Bureau du Personnel, 55, rue Saint-Dominique, Paris (7^e).

Chaque dossier doit comprendre :

1^o Une demande d'inscription sur papier libre, accompagnée d'une enveloppe timbrée à l'adresse du candidat ;

2^o Un extrait d'acte de naissance ;

3^o Une copie certifiée conforme du ou des diplômes exigés pour se présenter au concours (voir page 23 ci-dessus) ;

4^o Un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois ;

5^o Un certificat médical attestant que le candidat est indemne de toute infirmité incompatible avec la fonction de bibliothécaire ;

6^o 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^o 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^o, 4^o, 6^o et 7^o 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^o, 6^o et 7^o. Ils doivent cependant présenter, en l'absence de ces pièces, un certificat d'exercice délivré par l'Administration ou la collectivité dont ils relèvent.

Épreuves

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.

Programme

Les connaissances de base exigées aux épreuves du concours sont celles qui ont été acquises au cours de la préparation du 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 cadre d'un programme général prévu par l'arrêté du 23 juillet 1952 fixant l'organisation du concours (*J.O.* des 28 et 29).

Importance des débouchés

Le nombre des places mises au concours chaque année ne peut être fixé d'une manière uniforme. Il est fonction des vacances existant dans le cadre, variables d'une année à l'autre. D'autre

part, les nécessités de procéder, soit à des recrutements sur titres d'archivistes-paléographes, soit à des nominations de bibliothécaires spécialistes, peuvent entraîner des modifications du nombre de postes à pourvoir.

Toutefois, en établissant une moyenne annuelle des vacances, compte tenu de l'effectif du corps scientifique, de la durée de la carrière des fonctionnaires de ce corps, et des départs qui peuvent se produire à la suite de détachements, congés de longue durée ou mises en disponibilité, on peut fixer approximativement à 10 ou 15 le nombre des emplois qui pourront être pourvus annuellement par voie de concours.

Bien qu'il soit aussi malaisé de fixer avec certitude le nombre des postulants, on peut évaluer à une *quarantaine* les candidats qui s'inscriront en année normale aux épreuves du concours.

ATTRIBUTIONS ET CARRIERE DES MEMBRES DU CORPS SCIENTIFIQUE

Les fonctionnaires du Corps scientifique sont chargés d'assurer la conservation des fonds de bibliothèques qui leur sont confiés. Ils veillent à leur accroissement régulier par voie d'acquisitions, de dons ou d'échanges, selon la destination de chaque bibliothèque. Ils prennent toutes mesures nécessaires pour faciliter l'orientation bibliographique des lecteurs et leur accès aux documents en établissant notamment des catalogues de toute nature.

Le tableau ci-après donne les indications essentielles sur les divers grades du personnel scientifique, les indices et les traitements correspondants. Aux traitements figurant sur ce tableau s'ajoutent l'indemnité de résidence et, éventuellement, la prime hiérarchique et les prestations familiales.

Structure de carrière	Indices	Traitements au 1-1-56	Avancement d'échelon (ancienneté moyenne dans l'échelon)
<i>Conservateurs en chef :</i>			
1 ^o Classe exceptionnelle	630	1.416.000	—
2 ^o Classe normale :			
3 ^e échelon	600	1.336.000	—
2 ^e échelon	560	1.224.000	2 ans
1 ^{er} échelon	520	1.120.000	2 ans
<i>Conservateurs :</i>			
4 ^e échelon	510	1.096.000	
3 ^e échelon	485	1.032.000	3 ans
2 ^e échelon	460	960.000	3 ans
1 ^{er} échelon	430	896.000	3 ans
<i>Bibliothécaires :</i>			
6 ^e échelon	410	848.000	
5 ^e échelon	386	794.000	3 ans
4 ^e échelon	356	722.000	3 ans
3 ^e échelon	326	650.000	2 ans
2 ^e échelon	288	565.000	2 ans
1 ^{er} échelon	250	480.000	2 ans

Conditions statutaires d'avancement

a) Les candidats recrutés, soit par la voie du concours normal, soit à la suite des concours sur titres ou d'un concours particulier sur épreuves sont nommés bibliothécaires stagiaires et classés au 1^{er} échelon du grade de *bibliothécaire*.

A l'issue d'un stage d'une durée d'un an ils peuvent être titularisés.

L'ancienneté moyenne exigée pour accéder aux 2^e, 3^e et 4^e échelons est de deux ans. L'ancienneté moyenne prévue pour être promu aux 5^e et 6^e échelons est de trois ans. Ces anciennetés moyennes peuvent être réduites en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

b) Les bibliothécaires justifiant d'une ancienneté de deux ans au 6^e échelon peuvent, après inscription au tableau d'avancement, être promus au grade de *conservateur*, dans la limite des vacances existant dans l'effectif de ce grade.

L'ancienneté moyenne exigée pour la promotion aux divers échelons du grade de conservateur est de trois ans. Cette ancienneté peut être réduite en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

c) Les conservateurs justifiant d'une ancienneté de deux ans au 3^e échelon peuvent être promus, après inscription à un tableau d'avancement, au grade de *conservateur en chef*, lorsqu'il existe une vacance d'emploi correspondant à ce grade.

L'ancienneté moyenne prévue pour l'accès aux divers échelons du grade de conservateur en chef est de deux ans. Cette ancienneté moyenne peut également être réduite.

d) Le grade de conservateur en chef de classe exceptionnelle est réservé à un nombre limité de conservateurs en chef (6 au 1^{er} janvier 1956) qui ont atteint deux ans d'ancienneté au 3^e échelon de leur grade.

Possibilités réelles d'avancement de grade

La pyramide de carrière du Corps scientifique est conçue de telle manière qu'un fonctionnaire de valeur moyenne est pratiquement assuré d'arriver au grade de conservateur. Les promotions à ce grade sont exclusivement fonction des effectifs statutairement prévus et peuvent être accordées sans que le fonctionnaire qui en bénéficie soit muté à un autre poste.

En revanche, l'effectif du grade de conservateur en chef est faible (5 % de l'effectif du Corps). D'autre part, le grade de conservateur en chef est attaché à un emploi et à des fonctions déterminées, et il ne peut être prononcé de promotions à ce grade que si l'un des emplois correspondants est vacant.

CHAPITRE II

LE CORPS DES SOUS-BIBLIOTHÉCAIRES (1)

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCÈS

Modalités de recrutement : Concours.

Titres universitaires : Baccalauréat ou brevet supérieur.

FORMATION PROFESSIONNELLE

Si les sous-bibliothécaires doivent justifier d'une culture générale sanctionnée par le baccalauréat ou un diplôme équivalent, les tâches d'application qui leur sont confiées nécessitent moins une formation professionnelle étendue qu'une initiation aux problèmes de caractère technique que pose le fonctionnement d'une bibliothèque.

Aucune préparation officielle n'est organisée pour l'accès au concours de recrutement des sous-bibliothécaires. Toutefois les candidats peuvent se procurer au service des Ventes de la Bibliothèque Nationale, les ouvrages suivants, diffusés pour la préparation du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire (voir 3^e partie) de niveau sensiblement équivalent à celui du concours de sous-bibliothécaires :

- Administration des Bibliothèques, Paris, Bibliothèque Nationale, 1952.
- Instruction sommaire pour l'organisation et le fonctionnement des Bibliothèques publiques, I, établissement des catalogues, Paris, 1952.
- Technique du Livre, Paris, Bibliothèque Nationale, 1952.
- Organisation et fonctionnement des Bibliothèques, Paris, 1952.
- Notions fondamentales de bibliographie, Paris, 1955.

D'autre part, une bibliographie sommaire est remise aux candidats par le Bureau du personnel de la Direction des Bibliothèques, 55, rue Saint-Dominique, Paris (7^e).

ACCÈS AU CORPS DES SOUS-BIBLIOTHÉCAIRES

Conditions générales

Pour accéder au Corps des 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 ;

(1) *Dispositions réglementaires.* — Décret du 5 avril 1950 (J.O. du 8 avril) fixant le statut particulier des sous-bibliothécaires.

d) Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour exercer l'emploi de sous-bibliothécaire et être soit indemnes 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 1^{er} janvier de l'année du concours. 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 trouvé empêché d'accéder aux services publics par suite d'événements 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 dix ans de services dans un établissement relevant de la Direction des Bibliothèques de France, ces services ayant été accomplis en qualité de fonctionnaire, d'agent contractuel ou d'auxiliaire (un projet de décret tendant à réduire cette ancienneté à *cinq ans* est présentement à l'étude).

ORGANISATION DU CONCOURS

Périodicité

Le concours a lieu tous les ans. Il se déroule à Paris et éventuellement dans des centres de province et à Alger. Il est annoncé par voie de publication au *Journal Officiel* et est ouvert, en principe, au mois de juin. 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, 55, rue Saint-Dominique, Paris (7^e).

Chaque dossier doit comprendre :

- 1^o Une demande d'inscription sur papier libre mentionnant la langue étrangère choisie par le candidat et l'adresse de ce dernier ;
- 2^o Un extrait d'acte de naissance ;
- 3^o Une copie certifiée conforme de l'un des diplômes prévus ci-dessus pour l'accès au concours ;
- 4^o 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 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 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 ou la collectivité dont ils relèvent.

Épreuves

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

Les *épreuves écrites* comprennent :

1° Une composition française 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, arabe, 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).

PROGRAMME

1° Techniques du livre

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

Mention de dépôt légal et de 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'Éducation 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 de l'État 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'État, 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) *Équipement des livres pour le prêt et reliure :*

Préparation des trains de reliure, vérification.

d) *Communication des livres et documents :*

Admission des lecteurs et des emprunteurs. Communication sur place, surveillance ; communication au dehors ; prêt (diverses 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 bibliothèques pour le choix des livres. Principales sources d'information.

Importance des débouchés

L'effectif relativement faible du corps des sous-bibliothécaires ne permet pas de garantir l'ouverture d'un concours annuel pour un nombre de places élevé. Toutefois, cet effectif est en voie d'extension et la Direction des Bibliothèques pourra recruter tous les ans, en moyenne, 10 ou 12 sous-bibliothécaires.

Le nombre des candidatures reçues s'est élevé, en moyenne, à 30 ou 40 pour chaque concours.

ATTRIBUTIONS ET CARRIÈRE DES SOUS-BIBLIOTHÉCAIRES

Les sous-bibliothécaires sont chargés, sous les ordres des bibliothécaires, de travaux techniques courants dans les établissements auxquels ils sont affectés. Ils peuvent être appelés à rédiger des fiches de catalogue et, dans les bibliothèques centrales de prêts, à seconder les bibliothécaires pour la distribution des livres.

Le tableau ci-après donne les indications essentielles sur les divers grades du Corps des sous-bibliothécaires, les indices et les traitements correspondants. Aux traitements figurant sur ce tableau s'ajoutent l'indemnité de résidence et, éventuellement, les prestations familiales.

Structure de carrière	Indices	Traitements au 1-1-56	Avancement d'échelon (ancienneté moyenne)
<i>Classe exceptionnelle :</i>			
2 ^e échelon	350	712.000	
1 ^{er} échelon	333	669.000	3 ans
<i>Première classe :</i>			
4 ^e échelon	315	624.000	
3 ^e échelon	299	590.000	3 ans
2 ^e échelon	283	550.000	3 ans
1 ^{er} échelon	267	515.000	3 ans
<i>Deuxième classe :</i>			
4 ^e échelon	251	482.000	
3 ^e échelon	235	448.000	2 ans
2 ^e échelon	219	406.000	2 ans
1 ^{er} échelon	202	371.000	2 ans
<i>Stage</i>	185	336.000	1 an

Conditions statutaires d'avancement

a) Les candidats déclarés admis à la suite du concours sont nommés sous-bibliothécaires stagiaires et classés à l'échelon de stage.

A l'issue du stage dont la durée est fixée à un an, ils peuvent être titularisés. Ils sont alors rangés au 1^{er} échelon de la 2^e classe.

L'ancienneté moyenne exigée pour accéder aux 2^e, 3^e et 4^e échelons est fixée à deux ans. Cette ancienneté peut être réduite en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

b) Les sous-bibliothécaires ayant accompli deux ans de service au 4^e échelon de la 2^e classe peuvent, après inscription au tableau d'avancement, être promus à la 1^{re} classe, dans la limite des vacances existant dans l'effectif de cette classe.

Ils sont alors rangés au 1^{er} échelon de la 1^{re} classe. L'ancienneté moyenne exigée pour accéder aux échelons supérieurs est de trois ans. Cette ancienneté peut être réduite en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

c) Les sous-bibliothécaires ayant accompli deux ans de service au 4^e échelon de la 1^{re} classe peuvent être promus, après inscription à un tableau d'avancement, au grade de sous-bibliothécaire de classe *exceptionnelle* dans la limite des vacances existant dans l'effectif de cette classe.

Possibilités réelles d'avancement de grade

La pyramide de carrière du Corps des sous-bibliothécaires est conçue de telle manière qu'un fonctionnaire de valeur moyenne est pratiquement assuré d'être promu à la 1^{re} classe.

En revanche, l'effectif de la classe exceptionnelle étant relativement faible (10 % de l'effectif du Corps), seuls les sous-bibliothécaires particulièrement méritants peuvent accéder à cette classe.

CHAPITRE III

LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DES BIBLIOTHEQUES

Les cadres administratifs des bibliothèques comprennent :

Un cadre d'application, affecté aux secrétariats des grands établissements (secrétaire principal et rédacteurs). Les emplois de ce cadre sont pourvus par détachement de secrétaires principaux et rédacteurs de l'Administration académique. Ils sont classés dans les échelles indiciaires ci-après :

— Secrétaire principal : 300-450 ;

— Rédacteurs : 185-315.

Les conditions d'avancement sont les mêmes que celles du personnel de l'Administration académique (décrets du 14 juin 1951 et 28 novembre 1953).

Un cadre d'exécution (commis, sténodactylographes, employés de bureau dactylographes et employés de bureau) (1).

LE CORPS DES COMMIS DES BIBLIOTHEQUES

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCES

Modalités de recrutement : Concours.

Titres exigés : Première partie du baccalauréat, brevet d'études du 1^{er} cycle du second degré ou diplôme équivalent.

L'ACCÈS AU CORPS DES COMMIS

Conditions générales

Pour accéder au Corps des Commis 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 ;
- c) Être en position régulière au regard des lois sur le recrutement de l'armée ;
- d) Remplir les conditions d'aptitudes physiques exigées pour exercer l'emploi de commis et être soit indemnes de toute affection tuberculeuse, cancéreuse ou nerveuse, soit définitivement guéris.

Conditions d'âge

Les candidats à un emploi de commis doivent être âgés de plus de 17 ans et de moins de 30 ans au 1^{er} janvier de l'année du concours.

(1) *Dispositions réglementaires*. — Décret du 6 juin 1951 (J.O. du 7 juin) fixant le statut des commis, sténo-dactylographes et agents de bureau des services extérieurs des administrations de l'État, modifié par le décret du 7 octobre 1954 (J. O. du 8 octobre).

Cette dernière limite peut être reculée dans les conditions qui ont été précisées au chapitre II ci-dessus pour l'accès au Corps des sous-bibliothécaires sans pouvoir dépasser 40 ans.

Modalités de recrutement

Les commis sont recrutés :

- En règle générale, par voie de *concours* sur épreuves ouverts aux candidats justifiant soit du brevet d'études du 1^{er} cycle du second degré ou d'un diplôme équivalent (1), soit d'une ancienneté de services publics au moins égale à trois ans ;
- Au choix, dans la limite du neuvième des nominations prononcées à la suite du concours, parmi les fonctionnaires de l'État exerçant des fonctions de bureau.

ORGANISATION DU CONCOURS

L'ouverture du concours est subordonnée à l'existence de vacances d'emplois. Elle est annoncée au moins deux mois à l'avance par un arrêté publié au *Journal Officiel*, pour l'ensemble des services relevant du ministère de l'Éducation nationale.

Modalités d'inscription

Les candidatures doivent être adressées à l'Inspection principale de l'Enseignement technique, qui fournit tous renseignements au sujet de la composition du dossier d'inscription.

Épreuves

Le concours comporte les épreuves suivantes :

a) Rédaction sur un sujet d'ordre général, ou exercices de courrier administratif courant (durée de l'épreuve : 2 h. 30 ; coef. 2) ;

b) Dictée (coef. 1) ;

c) Problèmes ou exercices d'arithmétique, d'algèbre, de comptabilité commerciale ou de comptabilité administrative (durée de l'épreuve : 2 heures ; coef. 2) ;

d) Confection d'un tableau d'après des éléments fournis aux candidats (durée à fixer par le jury, coef. 1).

Les trois premières épreuves sont du niveau du *brevet d'études du 1^{er} cycle*.

ATTRIBUTIONS ET CARRIÈRE DES COMMIS

Les commis sont chargés de tâches administratives d'exécution comportant la connaissance et l'application des règles de comptabilité et de règlements administratifs.

Ils assument plus particulièrement les travaux de comptabilité et de correspondance simple, la liquidation des dépenses de personnel et de matériel.

(1) La liste des titres admis en équivalence est fixée par arrêté du 26 novembre 1955 (*J.O.* du 29 décembre 1955).

Le tableau ci-après donne les renseignements indispensables sur cette carrière.

Aux traitements figurant sur ce tableau s'ajoutent :

- L'indemnité de résidence et, éventuellement, les prestations familiales ;
- Au-dessous de l'indice 168, une indemnité dégressive ;
- Au-dessous de l'indice 130, un complément provisoire.

Structure de carrière	Indices	Traitements at 1-1-56
Classe exceptionnelle	240	456.000
11 ^e échelon	230	432.000
10 ^e échelon	220	408.000
9 ^e échelon	210	392.000
8 ^e échelon	200	368.000
7 ^e échelon	190	344.000
6 ^e échelon	180	328.000
5 ^e échelon	170	304.000
4 ^e échelon	160	288.000
3 ^e échelon	150	264.000
2 ^e échelon	140	240.000
1 ^{er} échelon	130	224.000

Les candidats admis à la suite du concours sont nommés commis stagiaires et classés au 1^{er} échelon. Ils peuvent être titularisés à l'issue d'un stage d'une durée d'un an. Cette titularisation ne peut prendre effet avant la date à laquelle les intéressés ont atteint l'âge de 18 ans.

La durée moyenne du temps passé dans chacun des huit premiers échelons est fixée à deux années.

Elle est de trois ans dans les 9^e et 10^e échelons.

Ces durées peuvent être réduites pour les fonctionnaires les mieux notés.

Les commis ayant accomplis deux années de service au 11^e échelon et justifiant en outre de dix-huit années de services publics, peuvent accéder à la classe exceptionnelle après inscription sur un tableau d'avancement. L'effectif de la classe exceptionnelle ne dépasse pas 10 % de l'effectif du corps.

LE CORPS DES STÉNO-DACTYLOGRAPHES

CONDITIONS GÉNÉRALES D'ACCES

Modalités de recrutement : Concours.

L'ACCÈS AU CORPS DES STÉNO-DACTYLOGRAPHES

Conditions générales et conditions d'âge

Ces conditions sont les mêmes que celles qui sont fixées pour l'accès au Corps des commis.

Modalité de recrutement

Les sténo-dactylographes sont recrutés dans la limite des vacances d'emploi, par voie de concours ouverts :

a) Aux fonctionnaires et agents de l'État exerçant des fonctions de bureau, âgés de moins de 40 ans et ayant accompli un an de services publics ;

b) Aux candidats remplissant les conditions générales et les conditions d'âge rappelées page 34 ci-dessus (commis).

Le concours comporte les épreuves suivantes :

a) Prise d'un texte pendant trois minutes en sténographie à la vitesse de 100 mots-minute ou en sténotypie à la vitesse de 150 mots-minute (durée : 1 heure ; coefficient 3) ;

b) Prise de deux lettres en sténographie ou en sténotypie et présentation dactylographique (durée : 20 minutes ; coef. 2) ;

c) Copie dactylographique d'un texte administratif à la vitesse moyenne de 35 mots-minute (durée : 15 minutes ; coef. 1) ;

d) Dictée d'un texte administratif comportant des omissions et des impropriétés de termes. Les candidats doivent rétablir le texte correct (durée : 1 heure ; coef. 3).

Peuvent seuls être déclarés admis les candidats ayant obtenu la moyenne à chacune des épreuves.

LA CARRIÈRE DES STÉNO-DACTYLOGRAPHES

Le tableau ci-après donne les renseignements indispensables sur cette carrière :

Aux traitements figurant sur ce tableau s'ajoutent les indemnités et compléments indiqués page 36 (commis).

Structure de carrière	Indices	Traitements au 1-1-56
9 ^e échelon	200	368.000
8 ^e échelon	190	344.000
7 ^e échelon	183	333.000
6 ^e échelon	175	320.000
5 ^e échelon	167	299.000
4 ^e échelon	159	280.000
3 ^e échelon	151	266.000
2 ^e échelon	143	246.000
1 ^{er} échelon	135	232.000

Les candidats ayant satisfait aux épreuves du concours sont nommés sténo-dactylographes stagiaires. Ils peuvent être titularisés après un stage d'une durée d'un an. Ceux d'entre eux qui étaient fonctionnaires de l'État depuis un 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.

La durée moyenne du temps passé dans les deux premiers échelons est fixée à une année. Elle est de deux années dans les 3^e, 4^e et 5^e échelons et de trois années dans les autres échelons. Ces durées peuvent être réduites en faveur des fonctionnaires les mieux notés.

LE CORPS DES AGENTS DE BUREAU

L'ACCES AU CORPS DES AGENTS DE BUREAU

Conditions générales et conditions d'âge

Ces conditions sont les mêmes que celles qui sont fixées pour l'accès au corps des commis (pages 34 et 35 ci-dessus).

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 par voie d'examens d'aptitude ouverts :

- a) Aux fonctionnaires et agents de l'État exerçant des fonctions de bureau et âgés de moins de 50 ans ;
- b) Aux candidats remplissant les conditions générales et d'âge rappelées ci-dessus (voir pages 34 et 35 : Commis).

L'examen d'aptitude comprend les épreuves suivantes :

- a) Confection d'un tableau comportant des opérations arithmétiques simples (durée : 1 heure) ;
- b) Copie de fiches d'ouvrages ou d'extraits de catalogues en une langue étrangère (durée : 25 minutes).

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 6 est éliminatoire. Sont déclarés admissibles les candidats ayant obtenu la moyenne à l'ensemble des épreuves.

Peuvent être nommés employés de bureau dactylographes :

a) Les employés de bureau ayant, avant ou après leur entrée dans les cadres, obtenu la moyenne aux épreuves n° 2 et 4 du C.A.P. de sténo-dactylographie ;

b) Les candidats qui obtiennent la moyenne à chacune des épreuves ci-après :

- Copie dactylographique d'un texte administratif à la vitesse de 30 mots-minute (durée : 15 minutes) ;
- Copie dactylographique d'un tableau simple (durée : 15 minutes).

LA CARRIÈRE DES EMPLOYÉS 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. Aux traitements figurant sur ce tableau s'ajoutent les indemnités et compléments indiqués page 36 (Commis).

Structure de carrière	Indices	Traitements au 1-1-1956
<i>Aide-commis :</i>		
3 ^e échelon	180	328.000
2 ^e échelon	170	304.000
1 ^{er} échelon	160	288.000
<i>Employés de bureau :</i>		
8 ^e échelon	160	288.000
7 ^e échelon	155	272.000
6 ^e échelon	149	262.000
5 ^e échelon	143	246.000
4 ^e échelon	136	234.000
3 ^e échelon	128	221.000
2 ^e échelon	119	198.000
1 ^{er} échelon	110	184.000
<i>Employés de bureau dactylographes</i>		
8 ^e échelon	170	304.000
7 ^e échelon	165	296.000
6 ^e échelon	159	280.000
5 ^e échelon	153	269.000
4 ^e échelon	146	258.000
3 ^e échelon	138	237.000
2 ^e échelon	129	222.000
1 ^{er} échelon	120	200.000

Les candidats ayant satisfait aux épreuves de l'examen d'aptitude 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'État depuis un 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 cinq premiers échelons des échelles d'employés de bureau et d'employés de bureau dactylographes est fixée à *deux ans* et dans les échelons suivants à *trois ans*.

La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon du grade d'aide-commis est fixée à *trois 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

LE PERSONNEL DE SERVICE (1)

L'ACCÈS AU CORPS DES GARDIENS ET MAGASINIERS

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 11 du décret du 5 août 1947. Ces conditions spéciales ne sont pas encore fixées.

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.

Aucune condition de titre n'est imposée.

L'ORGANISATION DE LA CARRIERE

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 *trois 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.

Le grade de magasinier

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

(1) *Dispositions réglementaires.* — Décret du 1^{er} août 1952 (J.O. du 6 août) fixant le statut particulier du corps des gardiens et magasiniers des bibliothèques modifié par le décret du 2 octobre 1954 (J.O. du 10 octobre).

a) Etre âgés de moins de 35 ans au 1^{er} 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 quatre 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 quatre règles ;

c) Des épreuves professionnelles telles que tri et classement matériel, numérique et alphabétique de collections françaises ou étrangères ou de fiches.

Chaque épreuve est notée de 0 à 20. Toute note inférieure à 5 est éliminatoire.

Sont considérés comme ayant satisfait à l'examen les gardiens qui ont obtenu la moyenne à l'ensemble des épreuves.

Le grade de magasinier comporte 7 échelons. L'ancienneté exigée dans chaque échelon pour accéder à l'échelon supérieur est fixée à *trois 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.

Le grade de chef magasinier

Les magasiniers justifiant d'une ancienneté minimum de un an dans le 2^e 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 *trois 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.

Le grade de chef magasinier principal de la bibliothèque

Il existe un emploi de chef magasinier principal, auquel peuvent être nommés les chefs magasiniers qui justifient d'une ancienneté de un an au 2^e 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 *trois 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 et d'entretien.

Le classement indiciaire et les traitements applicables aux différents grades du personnel de service figurent dans le tableau ci-après. A ces traitements s'ajoutent les compléments et indemnités indiqués au chapitre III (Commis).

Grades et échelons	Indices	Traitements au 1-1-1956
<i>Chef magasinier principal de la Bibliothèque Nationale :</i>		
7 ^e échelon	220	408.000
6 ^e échelon	210	392.000
5 ^e échelon	200	368.000
4 ^e échelon	190	344.000
3 ^e échelon	180	328.000
2 ^e échelon	170	304.000
1 ^{er} échelon	160	288.000
<i>Chef magasinier :</i>		
7 ^e échelon	200	368.000
6 ^e échelon	190	344.000
5 ^e échelon	180	328.000
4 ^e échelon	170	304.000
3 ^e échelon	160	288.000
2 ^e échelon	150	264.000
1 ^{er} échelon	140	240.000
<i>Magasinier :</i>		
7 ^e échelon	185	336.000
6 ^e échelon	176	322.000
5 ^e échelon	167	299.000
4 ^e échelon	158	277.000
3 ^e échelon	149	262.000
2 ^e échelon	140	240.000
1 ^{er} échelon	130	224.000
<i>Gardien :</i>		
8 ^e échelon	160	288.000
7 ^e échelon	153	269.000
6 ^e échelon	146	258.000
5 ^e échelon	139	238.000
4 ^e échelon	132	227.000
3 ^e échelon	125	216.000
2 ^e échelon	118	197.000
1 ^{er} échelon	110	184.000
<i>Agent de service :</i>		
1 ^{re} classe	140	240.000
2 ^e classe	135	232.000
3 ^e classe	130	224.000
4 ^e classe	124	208.000
5 ^e classe	118	197.000
6 ^e classe	112	187.000
7 ^e classe	106 (1)	170.000
8 ^e classe	100 (1)	160.000

(1) Après six mois de services, la rémunération est calculée sur la base de l'indice 110.

LE PERSONNEL OUVRIER ET DE MAITRISE (1)

La Direction des Bibliothèques recrute pour les besoins des grands établissements :

- Des ouvriers relieurs restaurateurs, classés dans la 1^{re} catégorie des ouvriers de l'État ;
- Des ouvriers relieurs, classés dans la seconde catégorie des ouvriers de l'État ;
- Des ouvriers d'entretien classés, soit dans la première, soit dans la seconde catégorie.

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.

CARRIERE

Le tableau ci-après donne les indications essentielles sur la carrière des ouvriers professionnels. Aux traitements figurant sur ce tableau s'ajoutent les compléments et indemnités habituels.

Structure de carrière	Indices	Traitements au 1-1-56	Avancement d'échelon (ancienneté moyenne)
<i>Ouvriers de 1^{re} catégorie :</i>			
7 ^e échelon	240	456.000	3 ans
6 ^e échelon	229	430.000	
5 ^e échelon	218	405.000	
4 ^e échelon	206	378.000	2 ans
3 ^e échelon	194	350.000	
2 ^e échelon	182	331.000	
1 ^{er} échelon	170	304.000	
<i>Ouvriers de 2^e catégorie :</i>			
7 ^e échelon	220	408.000	3 ans
6 ^e échelon	208	381.000	
5 ^e échelon	196	362.000	
4 ^e échelon	184	331.000	2 ans
3 ^e échelon	171	306.000	
2 ^e échelon	158	277.000	
1 ^{er} échelon	145	256.000	

(1) *Dispositions réglementaires.* — Décret du 10 décembre 1953 (J.O. du 12 décembre) fixant le statut de certains agents de maîtrise et ouvriers professionnels relevant des services extérieurs du ministère de l'Éducation 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 dix 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 trois 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 dix 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 trois 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 quatre 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 trois ans.

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

LE PERSONNEL DE SÉCURITÉ (1)

La Direction des Bibliothèques recrute des *pompiers 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^{er} 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 trois 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. A ces traitements s'ajoutent les compléments et indemnités indiqués au chapitre III (Commis).

Grades et échelons	Indices	Traitements au 1-1-1956
<i>Chef de groupe de sécurité :</i>		
7 ^e échelon	235	448.000
6 ^e échelon	225	424.000
5 ^e échelon	214	398.000
4 ^e échelon	203	373.000
3 ^e échelon	192	347.000
2 ^e échelon	181	330.000
1 ^{er} échelon	170	304.000
<i>Sous-chef de groupe :</i>		
7 ^e échelon	200	368.000
6 ^e échelon	192	347.000
5 ^e échelon	184	334.000
4 ^e échelon	176	322.000
3 ^e échelon	168	301.000
2 ^e échelon	159	280.000
1 ^{er} échelon	150	264.000
<i>Brigadier :</i>		
7 ^e échelon	175	320.000
6 ^e échelon	170	304.000
5 ^e échelon	164	294.000
4 ^e échelon	158	277.000
3 ^e échelon	152	267.000
2 ^e échelon	146	258.000
1 ^{er} échelon	140	240.000
<i>Sapeur-pompier :</i>		
7 ^e échelon	165	296.000
6 ^e échelon	160	288.000
5 ^e échelon	154	270.000
4 ^e échelon	148	261.000
3 ^e échelon	142	245.000
2 ^e échelon	136	234.000
1 ^{er} échelon	130	224.000

LES CONDUCTEURS D'AUTOMOBILES

La Direction des Bibliothèques recrute des conducteurs d'automobile pour la Bibliothèque Nationale et les Bibliothèques centrales de Prêt.

Les conducteurs d'automobile sont chargés de la conduite et de l'entretien de véhicules « utilitaires ». En outre, ils doivent effectuer des travaux simples de dépannage.

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

Conditions générales

Les candidats à un emploi de conducteur d'automobile doivent satisfaire aux conditions générales exigées pour l'accès aux Corps de fonctionnaires (voir page 23 ci-dessus).

Conditions d'âge

Les candidats doivent être âgés de plus de 21 ans et de moins de 35 ans au 1^{er} janvier de l'année en cours. Cette limite peut être reculée dans les conditions habituelles (voir chapitre III notamment).

Modalités de recrutement

Les conducteurs d'automobile sont recrutés par voie d'examen professionnel et psychotechnique devant un organisme habilité.

Les candidats doivent posséder à la fois les permis de conduire « touriste », « poids lourds » et « transports en commun ».

LA CARRIERE

Le corps des conducteurs d'automobile de la Direction des Bibliothèques est classé dans la 2^e catégorie (échelle indiciaire 145-210).

Le tableau ci-après donne l'échelonnement de la carrière et les traitements. A ces traitements s'ajoutent les compléments et indemnités indiqués au chapitre III (Commis).

Echelons	Indices	Traitements au 1-1-1956
7 ^e échelon	210	392.000
6 ^e échelon	200	368.000
5 ^e échelon	189	342.000
4 ^e échelon	178	325.000
3 ^e échelon	167	299.000
2 ^e échelon	156	274.000
1 ^{er} échelon	145	256.000

Les candidats admis sont nommés stagiaires et classés au 1^{er} échelon. Ils peuvent être titularisés après un stage d'un an.

La durée moyenne du temps passé dans chaque échelon est fixée à trois ans. Cette durée peut être réduite pour les fonctionnaires les mieux notés.

CHAPITRE V

LES PERSONNELS NON TITULAIRES RELEVANT DE LA DIRECTION DES BIBLIOTHEQUES

LES AGENTS CONTRACTUELS (1)

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

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

CONDITIONS DE RECRUTEMENT

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 premier, notamment).

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 52).

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

Arrêté du 24 décembre 1953 (J.O. 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 d'études du 1^{er} cycle ou d'un titre équivalent.

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 :

A ces rémunérations s'ajoutent les compléments et indemnités alloués aux personnels titulaires.

Grades et échelons	Indices	Traitements au 1-1-1956
<i>Bibliothécaire spécialiste :</i>		
Indice maximum	475	1.000.000
Indice moyen	390	800.000
<i>Bibliothécaire :</i>		
7 ^e échelon	395	808.000
6 ^e échelon	367	747.000
5 ^e échelon	339	680.000
4 ^e échelon	310	616.000
3 ^e échelon	282	549.000
2 ^e échelon	253	485.000
1 ^{er} échelon	225	424.000
<i>Sous-bibliothécaire :</i>		
7 ^e échelon	300	592.000
6 ^e échelon	280	544.000
5 ^e échelon	260	504.000
4 ^e échelon	240	456.000
3 ^e échelon	220	408.000
2 ^e échelon	200	368.000
1 ^{er} échelon	180	328.000
<i>Assistant :</i>		
7 ^e échelon	200	368.000
6 ^e échelon	188	341.000
5 ^e échelon	176	322.000
4 ^e échelon	165	296.000
3 ^e échelon	153	269.000
2 ^e échelon	142	245.000
1 ^{er} échelon	130	224.000

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 trois mois, renouvelable.

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

Pour être promu 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 page 47 ci-dessus. Dans ce cas, la nomination est prononcée à l'échelon comportant une rémunération équivalente.

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.

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.

RÉMUNÉRATION

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 trois années jusqu'à quinze 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 ATTACHÉS AUX EMPLOIS DE FONCTIONNAIRES ET AGENTS RELEVANT DE LA DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES

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

RÉMUNÉRATION

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° Une indemnité dégressive.

Cette indemnité est allouée de l'indice 100 à l'indice 167.

Son taux mensuel varie de 5.200 francs (indice 100) à 66 francs (indice 167).

2° Un complément temporaire de traitement.

Le complément temporaire est alloué aux personnels bénéficiant d'un indice inférieur à 130. Son taux mensuel varie de 1.250 francs (indice 100) à 166 francs (indice 129).

3° L'indemnité de résidence.

L'indemnité de résidence est égale au quart du traitement brut soumis à retenues pour pensions (1). Il s'y ajoute, entre les indices 100 et 249, un abondement dont le taux mensuel varie de 3.000 francs (indice 100) à 85 francs (indice 249).

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.

4° Éventuellement, les prestations familiales.

SÉCURITÉ 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.

(1) Lorsque la dernière tranche du plan de revalorisation des rémunérations publiques prévu par le décret du 30 juin 1955 sera réalisée, c'est-à-dire le 1^{er} juillet 1957, l'indemnité de résidence sera égale au cinquième du traitement brut soumis à retenues.

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

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.

PENSIONS DE RETRAITE

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.

Agents non titulaires

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



TROISIEME PARTIE

NOMINATION A DES EMPLOIS DE COLLECTIVITÉS OU ÉTABLISSEMENTS NE RELEVANT PAS DE LA DIRECTION DES BIBLIOTHÈQUES

CHAPITRE PREMIER

LA FORMATION PROFESSIONNELLE DES BIBLIOTHÉCAIRES CHARGÉS DE DIRIGER DES BIBLIOTHÈQUES DE MOYENNE IMPORTANCE LE CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE BIBLIOTHÉCAIRE

CRÉATION D'UN CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE BIBLIOTHÉCAIRE CARACTERES GÉNÉRAUX - 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'Éducation 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 d'autres bibliothèques publiques, ou même 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 fonction-

(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.

nement administratif et technique des bibliothèques, complétées par un *stage professionnel* de caractère essentiellement *pratique* dans une bibliothèque publique habilitée.

D'autre part, les bibliothèques d'Instituts et de laboratoires se sont développées, au cours des dernières années, dans des proportions considérables. Pour répondre aux besoins de ces bibliothèques en personnel qualifié, une option « *bibliothèques d'Instituts et de laboratoires* » a été créée par arrêté du 28-2-1956.

Conditions d'admission

a) *Titres exigés* :

Les candidats au certificat d'aptitude doivent justifier du *baecatauréal* 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.

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 six semaines dans une des bibliothèques suivantes :

Aix-en-Provence, Albi, Alger (Bibl. Nat.), Amiens, Angers, Angoulême, Avignon, Besançon, Bordeaux, Brest, Caen, Cambrai, Carpentras, Châlons-sur-Marne, Colmar, Clermont-Ferrand, Dijon, Douai, Evreux, Grenoble, La Rochelle, Le Havre, Lille, Limoges, Lyon, Marseille, Montpellier, Mulhouse, Nancy, Nantes, Nice, Nîmes, Niort, Orléans, Pau, Périgueux, Poitiers, Reims, Rennes, Rouen, Saint-Etienne, Toulon, Toulouse, Tours, Troyes, Valence, Valenciennes, Versailles, Strasbourg.

c) *Le stage réduit* :

Les candidats employés dans une bibliothèque publique en qualité de titulaires, auxiliaires ou contractuels depuis un an au moins peuvent être autorisés à accomplir un *stage réduit* dont la durée ne peut être inférieure à un mois à temps complet, ou deux 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.

d) *Stages complémentaires* :

Les candidats désirant présenter l'option « bibliothèques d'Instituts et de laboratoires » ou 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 d'Institut ou de laboratoire, 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.

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^{er} février :

- Une demande d'inscription sur papier libre, précisant la langue étrangère choisie pour la rédaction des fiches ;
- Une demande de stage indiquant, par ordre préférentiel, trois 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 vitae* ;
- Le cas échéant, une demande d'inscription à l'option « bibliothèques d'Instituts et de laboratoires » et à l'une ou à plusieurs des épreuves spéciales, accompagnée d'une demande de stage.

Les épreuves

a) *Epreuves normales* :

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 de culture générale portant sur l'histoire des civilisations, des sciences et des techniques depuis la Renaissance (durée de l'épreuve : 3 heures coef. 3) ;
- Une rédaction sur un sujet concernant l'administration, l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques (durée de l'épreuve : 3 heures ; coef. 3) ;
- Une épreuve sur la bibliographie, principalement dans son application au choix des livres (durée de l'épreuve : 2 heures ; coef. 2) ;
- Une rédaction sur un sujet se rapportant à l'histoire ou aux techniques du livre (durée de l'épreuve : 3 heures ; coef. 1) ;
- La rédaction de fiches de livres imprimés :
 - en français (quatre ouvrages) ;
 - en une langue étrangère au choix du candidat (deux ouvrages) ;
 - en latin (un ouvrage) (durée de l'épreuve : 3 heures ; 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 littérature contemporaine française et étrangère (depuis 1900) et l'intérêt qu'elle présente pour les différentes catégories de lecteurs (coef. 1) ;
- Une interrogation sur les techniques et l'histoire du livre (coef. 1).

b) *Option « Bibliothèques d'Instituts et de laboratoires » :*

L'option « bibliothèques d'Instituts et de laboratoires » comporte une épreuve écrite d'une durée de 2 heures et une épreuve orale portant toutes les matières ci-après :

- Classifications et classements systématiques ;
- Catalogues collectifs ;
- Bibliographies courantes analytiques et signalétiques ;
- Prêts interbibliothèques ;
- Photopies et microcopies.

c) *Epreuves spéciales :*

Les épreuves spéciales portant sur les bibliothèques d'enfants, de malades ou d'entreprise, comportent :

- Une épreuve écrite d'une durée de 2 heures ;
- Une épreuve orale.

Note importante. — Nul candidat ne peut se présenter plus de trois fois au certificat d'aptitude, sauf autorisation spéciale accordée par le ministre de l'Éducation nationale.

PROGRAMME

a) Culture générale

Histoire des Civilisations, des Sciences et des Techniques depuis la Renaissance (1),

b) Administration des Bibliothèques

1. — *Généralités. Structure administrative :*

L'Administration centrale du ministère de l'Éducation 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.

(1) Une bibliographie est établie par la Direction des Bibliothèques à l'usage des candidats.

e) 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^e siècle au XX^e siècle (typographie, illustration, reliure).

La préparation à l'examen

Aucune préparation officielle n'est organisée pour le moment par la Direction des Bibliothèques (1). 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, Bibliothèque Nationale, 1952 ;
- Instruction sommaire pour l'organisation et le fonctionnement des Bibliothèques publiques, I, établissement des catalogues, Paris, 1952 ;
- Techniques du livre, Paris, Bibliothèque Nationale, 1952 ;
- Organisation et fonctionnement des Bibliothèques, Paris, 1952 ;
- Notions fondamentales de bibliographie, Paris, 1955.

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.

(1) L'organisation d'un enseignement préparatoire à Paris est à l'étude.

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'État — Personnel communal.

c) 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. — *Accroissement 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 — Cole.

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 ».

d) 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).

CHAPITRE II

LES DÉBOUCHÉS

LE RECRUTEMENT DES BIBLIOTHÉCAIRES MUNICIPAUX

CLASSEMENT INDICIAIRE DES EMPLOIS DE BIBLIOTHÉCAIRES COMMUNAUX (1)

Les emplois de bibliothécaires municipaux sont classés en deux catégories :

Catégories	Indices	Conditions minima de titres
Bibliothécaires de première catégorie (2)	250-510	Licence et diplôme supérieur (ou technique) de bibliothécaire.
Bibliothécaires de 2 ^e catégorie	250-410	Licence et certificat d'aptitude aux fonct. de bibliothécaire. ou concours.

CONDITIONS GÉNÉRALES 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.

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

LE RECRUTEMENT DES BIBLIOTHÉCAIRES MUNICIPAUX AFFECTÉS AUX ÉTABLISSEMENTS IMPORTANTS

Les candidats aux bibliothèques municipales importantes par la richesse de leur fonds ancien et par le volume de leur acti-

(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.

Dispositions particulières : Arrêtés des 19 novembre 1948 (*J.O.* du 24 novembre), 23 janvier 1954 (*J.O.* du 28 janvier) et 10 août 1955 (*J.O.* du 24 août).

(2) 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.

vité, sont recrutés par voie de concours *sur titres* ouverts aux candidats justifiant :

- Soit du diplôme d'archiviste paléographe ;
- Soit d'une licence et du diplôme supérieur (ou technique) de bibliothécaire.

RECRUTEMENT DE BIBLIOTHÉCAIRES MUNICIPAUX AFFECTÉS AUX ÉTABLISSEMENTS DE MOYENNE IMPORTANCE

Les bibliothécaires municipaux affectés aux établissements d'importance moyenne sont recrutés :

1^o Soit par voie de **concours sur titres** ouverts aux candidats justifiant d'une licence et du certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire ;

2^o Soit par voie de **concours sur épreuves** ouverts :

- Aux titulaires du C.A.F.B. ;
- Aux sous-bibliothécaires municipaux ayant acquis une ancienneté de trois ans dans leur emploi.

LES SOUS-BIBLIOTHÉCAIRES MUNICIPAUX

Un arrêté du 23 janvier 1954 a créé un cadre de sous-bibliothécaires municipaux affecté de l'échelle indiciaire 185-315.

Les sous-bibliothécaires municipaux sont recrutés par voie de **concours sur épreuves** ouverts aux candidats titulaires du baccalauréat. Le programme de ce concours est à peu près le même que celui du concours d'État.

LE RECRUTEMENT DE BIBLIOTHÉCAIRES 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 un 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.

NOTE SUR LES BIBLIOTHÉCAIRES DES BIBLIOTHÈQUES PRIVÉES

L'importance prise par le document écrit dans le monde moderne — qu'il s'agisse d'ouvrages et revues techniques spécialisées ou de publications littéraires — a provoqué la création de nombreuses bibliothèques privées. Divers établissements financiers et industriels, des entreprises, des hôpitaux, des associations et œuvres de bienfaisance possèdent ainsi une bibliothèque destinée selon les cas à leurs services d'études et de recherches ou à l'instruction et à la récréation du personnel.

Les bibliothécaires de ces établissements sont choisis le plus souvent parmi les membres du personnel qui se spécialisent ou parmi les candidats de l'extérieur possédant de préférence — à défaut d'une qualification correspondante sanctionnée par des diplômes (Diplôme supérieur de bibliothécaire, certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire, diplôme de bibliothécaire de l'École de bibliothécaires), une expérience pratique du métier.

Quant à l'ouverture d'une bibliothèque, celle-ci est possible à quiconque en ressent la nécessité dans un secteur déterminé à condition :

- De disposer d'un local d'accès facile pour le public appelé à la fréquenter ;
- D'avoir les ressources nécessaires pour constituer un fonds de livres égal à la moitié au moins du public prévu (un livre revient à 1.000 francs en moyenne avec la reliure) aux frais de locaux, fournitures, etc. Ces frais peuvent être couverts par la cotisation des adhérents, l'organisation de fêtes, d'expositions, etc., et l'obtention de subventions.

Nombreux sont les libraires qui, de nos jours, aménagent une partie de leur fonds en bibliothèque de prêt, ce qui leur permet, à moindres frais, d'attirer vers eux une clientèle plus régulière et plus vaste.

Signalons que l'École des Bibliothécaires de l'Institut Catholique, 21, rue d'Assas, Paris (6^e), délivre après deux ans d'études un diplôme de bibliothécaire. Le baccalauréat (ou un diplôme équivalent) est exigé. Les candidats licenciés sont admis sur titres, les autres à la suite d'un concours.

Enfin, l'Association des bibliothécaires, 65, rue de Richelieu, Paris (1^{er}), organise chaque année une série de conférences d'une quinzaine de jours à trois mois, destinées à ceux qui ont la charge d'une petite bibliothèque.



LISTE DES BROCHURES DISPONIBLES DANS LA MÊME COLLECTION :

— Ecole Française de Radioélectricité	(gratuit)
— Ecole d'Electricité Industrielle de Paris	(gratuit)
— Ecole Nationale Supérieure d'Electricité et de Mécanique de Nancy	100
— Ecole Nationale d'Administration	(gratuit)
— Ecole Nationale Supérieure de la Métallurgie et de l'Industrie des Mines de Nancy	100
— Ecole Spéciale de Mécanique et d'Electricité	(gratuit)
— Ecoles Nationales d'Agriculture	120
— Ecole Violet	(gratuit)
— Ecole Breguet	(gratuit)
— Ecole Nationale Supérieure de l'Aéronautique	75
— Ecole Technique de Cinématographie et Photographie	80
— Institut de Chimie de Rennes	75
— Ecole Nationale du Génie Maritime	35
— Ecole des Ingénieurs de Marseille	80
— Ecole Nationale des Langues Orientales Vivantes	80
— Ecole Nationale Supérieure des Mines de Paris	35
— Institut d'Etudes Politiques	50
— Ecole Nationale Supérieure de Mécanique de Nantes	80
— Ecole Nationale Supérieure de Chimie de Paris	80
— Ecole Nationale de la F.O.M.	100
— Ecoles Nationales d'Ingénieurs Arts et Métiers	(gratuit)
— Ecoles Normales Supérieures	175
— Institut National Agronomique	120
— Institut des Hautes Etudes de Droit Rural	80
— L'Internat et l'Externat en Médecine	100
— Ecole Nationale de Radiotechnique et d'Electricité appliquée	80
— Ecole Centrale Lyonnaise	100
— Ecole Supérieure d'Optique	60
— Ecole Technique d'Oulre-Mer	100
— Ecole Spéciale des Travaux Publics	(gratuit)
— Le Pharmacien	200
— Le Juge de Paix	50
— Les débouchés du baccalauréat.....	350
— Ecole Nationale Supérieure des Industries Chimiques de Nancy	80
— Institut de Chimie et de Technologie Industrielles de Clermont-Ferrand	75
— Ecole Nationale d'Ingénieurs de Strasbourg	100

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^e et au
 S.E.V.P.E.N., 13, rue du Four, Paris 6^e.
 Joindre 20 Francs pour les frais d'envoi.

125
XX

LE BUREAU UNIVERSITAIRE DE STATISTIQUE

ET DE

DOCUMENTATION SCOLAIRES ET PROFESSIONNELLES

29, Rue d'Ulm — PARIS - V°

Téléphone : ODÉon 76-50 à 55

Est un organisme de Documentation et d'Information dépendant du Ministère de l'Education 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 St-Michel, Paris-5 ^e .
MARSEILLE	7, Avenue du Général Lsclerc.
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	Nouvelle Université, rue du Gaillon.
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	Ex. Caserns Joffre.
NANCY	13, place Carnot.
POITIERS	43, place du Marché-Notre-Dame.
RENNES	14, rue St-Yves. B. P. 86
Angers	Cité administrative, placs Lafayette.
Brest	7, rue Boussingault.
Nantes	14, rue de Santeuil.
STRASBOURG	1, Quai du Maire Diétrich.
TOULOUSE	7, rue Saint-Jacques.
ALGER	10, boulevard Baudin.
RABAT	Direction de l'Instruction Publique.
TUNIS	6, rue de la Loire.
DAKAR	Direction Générale de l'Enseignement. Bureau des Bourses.