

Inspection générale des bibliothèques

# Quels emplois dans les bibliothèques ?

## Etat des lieux et perspectives

Rapport à  
madame la ministre  
de l'Enseignement supérieur  
et de la Recherche

madame la ministre  
de la Culture  
et de la Communication





## LISTE DES DESTINATAIRES

---

### MADAME LA MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

#### CABINET

- M. LIONEL COLLET, directeur du cabinet
- M. JEAN-RICHARD CYTERMANN, directeur-adjoint du cabinet
- M. GUILLAUME HOUZEL, conseiller social

### MADAME LA MINISTRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

#### CABINET

- MME LAURENCE ENGEL, directrice du cabinet
- MME CLARISSE MAZOYER, Conseillère en charge de la presse, du livre et de la lecture, de la langue française et des langues de France, et de la culture scientifique
- M. DANIEL GUERIN, conseiller en charge des affaires sociales

#### ENVOIS ULTÉRIEURS PROPOSÉS

- Madame la directrice générale des ressources humaines
- Madame la directrice générale pour l'enseignement supérieur et l'insertion professionnelle
- Monsieur le directeur général pour la recherche et de l'innovation
- Monsieur le chef de la mission de l'information scientifique et technique et du réseau documentaire
- Madame la directrice générale des médias et des industries culturelles
- Monsieur le directeur du service du livre et de la lecture
  
- Monsieur le président du Conseil supérieur de la fonction publique territoriale
- Monsieur le président du Centre national de la fonction publique territoriale
  
- Monsieur le président de l'agence d'évaluation de la recherche et de l'enseignement supérieur (AERES)
- Monsieur le président de la conférence des présidents d'universités (CPU)
- Monsieur le président de la conférence des grandes écoles (CGE)
  
- Monsieur le président de la Bibliothèque nationale de France
- Monsieur le président du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou
- Madame la directrice de l'ENSSIB
- Mesdames et messieurs les présidents des associations professionnelles des bibliothèques et de la documentation



---

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE    MINISTÈRE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION

*Inspection générale des bibliothèques*

---

## **Quels emplois dans les bibliothèques ? Etat des lieux et perspectives**

**MARS 2013**

*Pierre CARBONE*  
*Inspecteur général des bibliothèques*  
*Joëlle CLAUD*  
*Inspecteur général des bibliothèques*  
*Charles MICOL*  
*Inspecteur général des bibliothèques*

*Dominique AROT*  
*Inspecteur général des bibliothèques*  
*Benoît LECOQ*  
*Inspecteur général des bibliothèques*



# SOMMAIRE

---

|                                                                                                                                                                                               |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Introduction .....</b>                                                                                                                                                                     | <b>- 1 -</b>  |
| <b>1. Les tendances en cours dans la fonction publique .....</b>                                                                                                                              | <b>- 2 -</b>  |
| <b>2. Analyse quantitative des emplois par catégorie de bibliothèque.....</b>                                                                                                                 | <b>- 5 -</b>  |
| <b>2.1. Les effectifs de la fonction publique d'Etat.....</b>                                                                                                                                 | <b>- 5 -</b>  |
| 2.1.1. <i>Effectifs de la filière bibliothèques dans la fonction publique d'Etat .....</i>                                                                                                    | <i>- 5 -</i>  |
| Tableau 1 – Fonction publique d'Etat -Filière bibliothèques, agents au 1 <sup>er</sup> février 2012 .....                                                                                     | - 5 -         |
| Tableau 2 – Pyramidage par grade au sein des corps des bibliothèques .....                                                                                                                    | - 6 -         |
| 2.1.2. <i>La Filière ITRF BAP F Famille A au MESR .....</i>                                                                                                                                   | <i>- 7 -</i>  |
| ▪ Dans les établissements d'enseignement supérieur .....                                                                                                                                      | - 7 -         |
| ▪ Dans les organismes de recherche .....                                                                                                                                                      | - 8 -         |
| 2.1.3. <i>Les enseignants documentalistes dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur .....</i>                                                                                        | <i>- 8 -</i>  |
| 2.1.4. <i>Les grands établissements de la Culture.....</i>                                                                                                                                    | <i>- 9 -</i>  |
| ▪ La Bibliothèque nationale de France .....                                                                                                                                                   | - 9 -         |
| ▪ La Bibliothèque publique d'information (BPI) .....                                                                                                                                          | - 9 -         |
| <b>2.2. Pyramidage de la filière bibliothèques par type d'établissement pour la fonction publique d'Etat .....</b>                                                                            | <b>- 10 -</b> |
| Tableau 3 – Pyramidage par catégorie et par type d'établissement de la filière bibliothèques Etat-                                                                                            | 10 -          |
| <b>2.3. Les emplois dans la fonction publique territoriale .....</b>                                                                                                                          | <b>- 10 -</b> |
| 2.3.1. <i>Les effectifs en bibliothèque territoriale (Données MCC-DEPS) .....</i>                                                                                                             | <i>- 10 -</i> |
| Tableau 4 – Effectifs de la filière culturelle territoriale (extraits) .....                                                                                                                  | - 10 -        |
| 2.3.2. <i>Les chiffres du CNFPT.....</i>                                                                                                                                                      | <i>- 11 -</i> |
| Tableau 5 – Effectifs territoriaux Culture – lecture publique .....                                                                                                                           | - 11 -        |
| 2.3.3. <i>Le rapport annuel 2010 du SLL sur les bibliothèques municipales.....</i>                                                                                                            | <i>- 12 -</i> |
| Tableau 6 – BM : effectifs moyens des personnels rémunérés ou bénévoles .....                                                                                                                 | - 12 -        |
| Tableau 7 –BM : Répartition selon leur statut des personnels travaillant au sein des bibliothèques (temps plein ou temps partiel, y compris les bénévoles) hors points d'accès au livre ..... | - 13 -        |
| 2.3.4. <i>Les effectifs des bibliothèques départementales de prêt en 2011.....</i>                                                                                                            | <i>- 13 -</i> |
| Tableau 8 – Effectifs des bibliothèques départementales de prêt en 2011.....                                                                                                                  | - 13 -        |
| 2.3.5. <i>Comparaison du pyramidage des agents titulaires par type de bibliothèque dans la fonction publique territoriale.....</i>                                                            | <i>- 14 -</i> |
| Tableau 9 –Pyramidage des agents titulaires par type de bibliothèque en fonction publique territoriale.....                                                                                   | - 14 -        |
| <b>2.4. Les effectifs globaux en bibliothèque .....</b>                                                                                                                                       | <b>- 14 -</b> |
| <b>2.5. Titulaires et contractuels.....</b>                                                                                                                                                   | <b>- 14 -</b> |
| Tableau 10 - Titulaires et contractuels dans les BU, à la BnF et à la BPI .....                                                                                                               | - 15 -        |

|                                                                                                                                             |               |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>2.6. Caractéristiques démographiques de la filière bibliothèques de l'Etat.....</b>                                                      | <b>- 16 -</b> |
| 2.6.1. <i>La répartition selon l'âge</i> .....                                                                                              | - 16 -        |
| Tableau 11 – Filière bibliothèques de la fonction publique d'Etat – Effectifs par âge et par corps-<br>au 1 <sup>er</sup> février 2012..... | - 16 -        |
| 2.6.2. <i>La répartition selon le sexe</i> .....                                                                                            | - 17 -        |
| Tableau 12 –Fonction publique d'Etat– Situation au 1 <sup>er</sup> février 2012 par corps, grade et sexe.....                               | - 17 -        |
| <b>2.7. Flux annuels de la filière bibliothèque au MESR sur les 5 dernières années- 18 -</b>                                                |               |
| Tableau 13 – Soldes des flux annuels par corps entre 2007 et 2011 .....                                                                     | - 18 -        |
| <b>2.8. Transformations d'emplois de la filière bibliothèques au MESR sur les 5 dernières années.....</b>                                   | <b>- 19 -</b> |
| Tableau 14 – Evolution des emplois selon les vagues RCE .....                                                                               | - 19 -        |
| Tableau 15 – Evolution par catégorie des emplois selon les vagues RCE .....                                                                 | - 20 -        |
| <b>3. Analyse qualitative des emplois .....</b>                                                                                             | <b>- 21 -</b> |
| <b>3.1. Les référentiels des métiers et des compétences .....</b>                                                                           | <b>- 21 -</b> |
| 3.1.1. <i>Le Premier recensement des métiers des bibliothèques (1995)</i> .....                                                             | - 21 -        |
| <b>3.2. Bibliofil.....</b>                                                                                                                  | <b>- 21 -</b> |
| 3.2.1. <i>Le Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME)</i> .....                                                             | - 22 -        |
| 3.2.2. <i>Referens</i> .....                                                                                                                | - 23 -        |
| 3.2.3. <i>Le Répertoire des métiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME)</i> .....             | - 23 -        |
| Tableau 16 – Métiers des bibliothèques dans le REME (2011) .....                                                                            | - 24 -        |
| 3.2.4. <i>Le référentiel des emplois et des compétences de la BnF</i> .....                                                                 | - 25 -        |
| Tableau 17 – Correspondance du référentiel BnF avec d'autres référentiels.....                                                              | - 26 -        |
| Tableau 18 – Les métiers des bibliothèques dans le référentiel des emplois et des compétences de la BnF .....                               | - 27 -        |
| 3.2.5. <i>Le Répertoire des métiers territoriaux (CNFPT)</i> .....                                                                          | - 28 -        |
| <b>3.3. Les profils de poste et offres d'emploi .....</b>                                                                                   | <b>- 29 -</b> |
| 3.3.1. <i>En bibliothèque universitaire</i> .....                                                                                           | - 29 -        |
| ▪ La description des activités .....                                                                                                        | - 30 -        |
| Tableau 19 - Synthèse des missions et activités principales des agents de l'échantillon de BU par corps .....                               | - 31 -        |
| ➤ Les services aux publics .....                                                                                                            | - 33 -        |
| ➤ Les collections et les ressources documentaires .....                                                                                     | - 34 -        |
| ➤ Les systèmes d'information documentaire (SID) .....                                                                                       | - 35 -        |
| ➤ La gestion des locaux et équipements et la sécurité .....                                                                                 | - 36 -        |
| ➤ Le management .....                                                                                                                       | - 36 -        |
| Tableau 20 – Positionnement hiérarchique des agents de l'échantillon.....                                                                   | - 37 -        |
| Tableau 21- Nombre d'encadrants par corps et par nombre d'agents encadrés.....                                                              | - 38 -        |
| Tableau 22 – Fonctions pondérées par corps .....                                                                                            | - 39 -        |
| ➤ Les fonctions émergentes ou en développement .....                                                                                        | - 40 -        |
| ➤ Les activités mutualisées .....                                                                                                           | - 40 -        |
| 3.3.2. <i>Les offres de la Gazette des communes sur 6 mois</i> .....                                                                        | - 41 -        |
| 3.3.3. <i>En bibliothèque départementale de prêt</i> .....                                                                                  | - 42 -        |

|                                                                                      |               |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>4. Eléments de prospective.....</b>                                               | <b>- 44 -</b> |
| <b>4.1. Les évolutions en cours.....</b>                                             | <b>- 44 -</b> |
| 4.1.1. <i>Dans les bibliothèques et leur environnement .....</i>                     | <i>- 44 -</i> |
| 4.1.2. <i>Conséquences sur le fonctionnement des bibliothèques .....</i>             | <i>- 45 -</i> |
| <b>4.2. « Front office » et « back office ».....</b>                                 | <b>- 45 -</b> |
| <b>4.3. Les fonctions d'encadrement supérieur et intermédiaires .....</b>            | <b>- 47 -</b> |
| <b>4.4. Le « traitement documentaire » et la diversification des fonctions .....</b> | <b>- 47 -</b> |
| 4.4.1. <i>Dans les bibliothèques universitaires .....</i>                            | <i>- 47 -</i> |
| 4.4.2. <i>Dans les bibliothèques publiques.....</i>                                  | <i>- 49 -</i> |
| <b>4.5. Les fonctions de « magasinage » .....</b>                                    | <b>- 50 -</b> |
| <b>4.6. Une évolution sur dix ans de la structure des emplois .....</b>              | <b>- 51 -</b> |
| 4.6.1. <i>Dans la Fonction publique de l'Etat.....</i>                               | <i>- 51 -</i> |
| 4.6.2. <i>Dans la Fonction publique territoriale .....</i>                           | <i>- 53 -</i> |
| <b>4.7. Recrutement et formation initiale et continue .....</b>                      | <b>- 53 -</b> |
| 4.7.1. <i>Des concours professionnalisés .....</i>                                   | <i>- 53 -</i> |
| 4.7.2. <i>Formation initiale et continue : une nécessité exigeante .....</i>         | <i>- 54 -</i> |
| <b>Conclusion.....</b>                                                               | <b>- 57 -</b> |
| <b>Propositions.....</b>                                                             | <b>- 61 -</b> |
| <b>Annexes.....</b>                                                                  | <b>- 62 -</b> |



## Introduction

La lettre de mission 2012 adressée à l'inspection générale des bibliothèques par le ministre de l'enseignement supérieur et de la recherche et le ministre de la culture et de la communication a inscrit à son programme de travail une étude thématique interministérielle sur *l'analyse fonctionnelle des emplois dans les bibliothèques : besoins et perspectives*.

Cette étude nécessite une approche transversale, qui prenne en compte aussi bien les évolutions en cours ou prévisibles au sein de la fonction publique d'Etat que de la fonction publique territoriale. Centrée sur les fonctions propres aux bibliothèques, elle n'aborde pas certaines fonctions support pour lesquelles l'approche devrait être plus globale, telles les fonctions administratives ou de gestion budgétaire et comptable.

L'étude s'intéresse de ce fait au premier chef aux fonctions exercées par les corps spécifiques des bibliothèques, à savoir la filière bibliothèques de la fonction publique d'Etat et aux cadres d'emploi correspondants au sein de la filière culturelle des collectivités territoriales. Mais sont pris en compte également les autres agents exerçant les mêmes métiers au sein des bibliothèques ou plus largement au sein des institutions dont elles relèvent, qu'il s'agisse de la branche d'activité professionnelle (BAP) F au sein de la filière ITRF, des professeurs certifiés de documentation affectés dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur. Le développement de la mobilité inter-filières ou inter-fonctions publiques est en effet une tendance qui s'affirme de plus en plus.

De même, l'analyse des emplois n'est pas limitée aux agents titulaires, mais prend en compte les agents non-titulaires (contractuels, vacataires, étudiants moniteurs).

Dans la mesure où l'activité des bibliothèques se déroule de plus en plus au sein de réseaux à différentes échelles, cette étude ne se limite pas aux fonctions locales, mais porte aussi sur les fonctions nationales et mutualisées, par exemple au sein de l'Agence bibliographique de l'enseignement supérieur (Abes) pour les bibliothèques d'enseignement supérieur et de recherche. Les effets de cette mutualisation en termes de gains de productivité et de qualité sont en effet à prendre en compte.

Sur un autre plan, le degré d'externalisation de certaines tâches auprès de prestataires est également une donnée à ne pas négliger.

Le périmètre des emplois concernés ainsi défini, les objectifs de cette étude sont de projeter les évolutions à court et moyen terme, d'identifier les facteurs d'évolutions des activités et des compétences en cours, d'identifier les compétences à renforcer et celles en décroissance, les conséquences en termes de recrutement et de formation, ainsi que de proposer des mesures facilitant la mobilité entre filières (notamment entre corps ITRF et de bibliothèques).

# 1. Les tendances en cours dans la fonction publique

La ministre de la réforme de l'Etat, de la décentralisation et de la fonction publique a proposé aux organisations syndicales un agenda social prévoyant notamment dans son calendrier de travail prévisionnel (de septembre 2012 à avril 2013) les chantiers suivants, précédés d'un bilan de la révision générale des politiques publiques (RGPP) :

- pour les agents non titulaires, le suivi de l'accord du 31 mars 2011 et les conditions d'emploi ;
- la gestion des âges ;
- une concertation sur les parcours professionnels, carrières et rémunérations ;
- la fusion des corps, les rémunérations indiciaires (grilles), les régimes indemnitaires ;
- la mobilité entre ministères et fonctions publiques ;
- les recrutements et parcours de carrière ;
- la formation professionnelle.

Concernant le bilan de la RGPP, les propositions de méthode pour la rénovation de l'action publique s'appuient sur trois orientations :

- au sein de l'administration de l'Etat, donner la parole aux agents afin de recueillir leurs propositions permettant d'alléger des tâches inutilement lourdes ou d'éliminer des incohérences dans le fonctionnement des services ;
- au-delà du périmètre de l'Etat, lancer une revue des politiques impliquant tous les acteurs (collectivités territoriales, organismes de protection sociale...), en commençant par les plus concernés par la décentralisation ;
- **faire de l'amélioration de la gestion des ressources humaines un chantier prioritaire**, afin de se donner les moyens d'accompagner les futures réformes.

Cette amélioration de la gestion des ressources humaines, telle qu'on peut la lire dans le Rapport 2012 sur l'état de la fonction publique, repose sur **un dialogue social modernisé**, marqué notamment par la création d'un Conseil commun de la Fonction Publique (décret n°2010-148 du 30 janvier 2012), compétent pour les questions communes aux trois fonctions publiques (Etat territoriale et hospitalière), et par la réforme des comités techniques (loi du 5 juillet 2010).

Il s'agit notamment de **faire évoluer les modes d'accès à la carrière et les qualifications**, à travers les actions suivantes :

- promouvoir la diversité dans le recrutement ;

- donner une nouvelle impulsion à la politique d'égalité professionnelle entre les femmes et les hommes dans la fonction publique, y compris dans l'encadrement supérieur ;
- favoriser l'insertion et le maintien dans l'emploi des personnes handicapées ;
- simplifier l'organisation des recrutements grâce notamment à l'organisation de concours communs ;
- professionnaliser le recrutement de l'encadrement supérieur ;
- moderniser la formation initiale et engager une démarche de mutualisation de la formation continue.

Pour **valoriser les métiers et faciliter un déroulement de carrière gratifiant et diversifié**, la réduction du nombre de corps est poursuivie, ainsi que la création de corps interministériels à gestion ministérielle (CIGeM). La mise à jour en 2010 du *Répertoire interministériel des métiers de l'Etat* (RIME) ainsi que la publication de répertoires ministériels pour la fonction publique d'Etat et la mise à jour en cours par le CNFPT du répertoire des métiers territoriaux permettent d'identifier les passerelles entre les référentiels des différents ministères et des trois fonctions publiques.

La mobilité est facilitée, que ce soit la mobilité professionnelle des agents (loi mobilité<sup>1</sup>, charte de la mobilité), la mise en place de dispositifs de réorientation professionnelle ou plus généralement la mobilité interministérielle ou inter-fonctions publiques. Le marché de l'emploi public (la BIEP et les 23 bourses régionales) en est un élément essentiel.

Concernant la **revalorisation des carrières** :

- pour les corps de catégorie A, une approche fonctionnelle sous-tend la création de grades en sommet de corps, dont l'accès est conditionné par l'exercice préalable de fonctions correspondant à un niveau élevé, d'où le nom de « grades à accès fonctionnel »<sup>2</sup> ;
- pour les corps de catégorie B, la mise en place du nouvel espace statutaire, achevée pour les reclassements, est en cours pour les recrutements par concours et examens professionnels de recrutement et d'avancement ;

<sup>1</sup> Loi n° 2009-972 du 3 août 2009 relative à la mobilité et aux parcours professionnels dans la fonction publique.

<sup>2</sup> Cf. DGAFF, Rapport annuel sur l'état de la fonction publique (édition 2012), La Documentation française, p.58. « La notion de grade à accès fonctionnel (GRAF) a été introduite dans le statut général des fonctionnaires (à l'article 58 de la loi n° 84-16 du 11 janvier 1984 portant dispositions statutaires relatives à la fonction publique de l'Etat) par la loi n° 2010-751 du 5 juillet 2010 relative à la rénovation du dialogue social et comportant diverses dispositions relatives à la fonction publique. Un GRAF a ainsi été créé dans le corps interministériel des administrateurs civils (décret n°2012-205 du 10 février 2012 et décret n°2012-206 du 10 février 2012). Ce GRAF culmine, en linéaire, jusqu'en HEC (hors échelle C) et, par un échelon spécial contingenté, en HED. Il permet de prendre en compte la spécificité des parcours professionnels de ces personnels d'encadrement supérieur dont la carrière se poursuit le plus souvent en dehors de leur corps, sur des emplois fonctionnels de direction ou dirigeants à forte responsabilité (emplois de sous-directeur, chef de service, expert de haut niveau, directeur d'administration centrale...).

Toutefois, la mise en œuvre de cette réforme est subordonnée à la publication des arrêtés interministériels fixant les fonctions éligibles au GRAF, nécessaires à l'établissement des tableaux d'avancement. »

- pour les corps de catégorie C, a été étendue en 2012 à la filière administrative la création d'un échelon spécial au sommet de l'échelle 6, déjà existant dans les filières techniques.

Par ailleurs, est engagée la mise en œuvre de **la résorption de l'emploi précaire** suite au protocole d'accord du 31 mars 2011 qui a conduit à l'adoption de la loi n°2012-347 du 12 mars 2012 relative à l'accès à l'emploi titulaire et à l'amélioration des conditions d'emploi des agents contractuels dans la fonction publique, à la lutte contre les discriminations et portant diverses dispositions relatives à la fonction publique.

Au titre de ces mesures de lutte contre la précarité, la loi prévoit deux dispositifs :

- l'organisation pendant 4 ans (jusqu'au 13 mars 2016) de recrutements réservés ouverts aux agents contractuels en fonction entre le 1er janvier et le 31 mars 2011 et justifiant d'au moins 4 années d'ancienneté de services publics auprès de leur employeur, de manière à favoriser leur accès à l'emploi titulaire dans les trois fonctions publiques ;

- la transformation en CDI, à la date de publication de la loi, des CDD des agents justifiant d'une durée de services publics auprès de leur employeur d'au moins six ans (3 ans pour les agents âgés de plus de 55 ans).

La loi prévoit en complément la clarification des conditions de recours aux agents contractuels pour éviter la reconstitution de l'emploi précaire dans la fonction publique, et l'encadrement des conditions de renouvellement des contrats à durée déterminée afin notamment d'éviter un renouvellement abusif de CDD sur besoins permanents et la clarification de conditions d'accès au CDI.

La **renovation du dispositif indemnitaire** est un aspect de la concertation engagée en octobre 2012 sur les parcours, les carrières et les rémunérations avec l'ensemble des organisations syndicales et des employeurs publics.

## 2. Analyse quantitative des emplois par catégorie de bibliothèque

### 2.1. Les effectifs de la fonction publique d'Etat

#### 2.1.1. Effectifs de la filière bibliothèques dans la fonction publique d'Etat

Globalement, au 1<sup>er</sup> février 2012, on compte 6157 agents de la filière bibliothèques (élèves conservateurs de l'Ensib exclus), dont 4559 relevant du MESR et 1542 relevant du MCC.

**Tableau 1 – Fonction publique d'Etat -Filière bibliothèques, agents au 1<sup>er</sup> février 2012**

| Corps / grade                                         | FPE<br>MESR | FPE<br>Autres | dont<br>MCC | dont<br>MEN | FPE<br>Total | % du<br>corps  | % de la<br>filière |
|-------------------------------------------------------|-------------|---------------|-------------|-------------|--------------|----------------|--------------------|
| <b>Conservateurs généraux</b>                         | <b>109</b>  | <b>87</b>     | <b>85</b>   | <b>0</b>    | <b>196</b>   |                | <b>3,18%</b>       |
| Conservateurs en chef                                 | 289         | 205           | 199         | 0           | <b>494</b>   | 38,71%         |                    |
| Conservateurs                                         | 530         | 252           | 248         | 0           | <b>782</b>   | 61,29%         |                    |
| <b>Conservateurs - total</b>                          | <b>819</b>  | <b>457</b>    | <b>447</b>  | <b>0</b>    | <b>1276</b>  | <b>100,00%</b> | <b>20,72%</b>      |
| <b>Total personnel scientifique des bibliothèques</b> | 928         | 544           | 532         | 0           | <b>1472</b>  |                | 23,91%             |
| <b>Bibliothécaires</b>                                | <b>492</b>  | <b>129</b>    | <b>128</b>  | <b>0</b>    | <b>621</b>   |                | <b>10,09%</b>      |
| <b>Total catégorie A</b>                              | <b>1420</b> | <b>673</b>    | <b>660</b>  | <b>0</b>    | <b>2093</b>  |                | <b>33,99%</b>      |
| BAS classe exceptionnelle                             | 379         | 123           | 111         | 0           | <b>502</b>   | 29,81%         |                    |
| BAS classe supérieure                                 | 763         | 187           | 175         | 0           | <b>950</b>   | 56,41%         |                    |
| BAS classe normale                                    | 178         | 54            | 45          | 0           | <b>232</b>   | 13,78%         |                    |
| <b>Total catégorie B</b>                              | <b>1320</b> | <b>364</b>    | <b>331</b>  | <b>0</b>    | <b>1684</b>  |                | <b>27,35%</b>      |
| Magasiniers principaux de 1 <sup>ère</sup> classe     | 150         | 49            | 47          | 0           | <b>199</b>   | 8,36%          |                    |
| Magasiniers principaux de 2 <sup>e</sup> classe       | 641         | 132           | 132         | 0           | <b>773</b>   | 32,48%         |                    |
| Sous-total magasiniers principaux                     | 791         | 181           | 179         | 0           | <b>972</b>   | 40,84%         |                    |
| Magasiniers de 1 <sup>ère</sup> classe                | 420         | 137           | 135         | 0           | <b>557</b>   | 23,40%         |                    |
| Magasiniers de 2 <sup>e</sup> classe                  | 608         | 243           | 237         | 3           | <b>851</b>   | 35,76%         |                    |
| Sous-total magasiniers                                | 1028        | 380           | 372         | 3           | <b>1408</b>  | 59,16%         |                    |
| <b>Total catégorie C</b>                              | <b>1819</b> | <b>561</b>    | <b>551</b>  | <b>3</b>    | <b>2380</b>  |                | <b>38,66%</b>      |
| <b>Total général</b>                                  | <b>4559</b> | <b>1598</b>   | <b>1542</b> | <b>3</b>    | <b>6157</b>  |                | <b>100,00%</b>     |

Hors MESR et MCC, qui représentent plus de 98% de la filière, on compte 56 agents dans d'autres ministères :

- au MEN : 3 magasiniers 2<sup>e</sup> classe (programme LOLF 141) ;
- au Ministère de l'Agriculture, 1 conservateur en chef (programme LOLF 142) ;
- au Ministère de la Défense, 5 conservateurs, 1 bibliothécaire, 22 BAS et 1 magasinier, soit au total 29 agents (programmes LOLF 167 et 178) ;
- au Ministère de la Justice, 2 conservateurs, 8 BAS et 7 magasiniers, soit au total 17 agents (programme LOLF 213) ;
- au Ministère de l'Economie, 2 conservateurs généraux, 3 BAS et 1 magasiniers, soit 6 agents (programmes LOLF 218 et 220).

Au MESR, la filière bibliothèques représente 8,5% du personnel non enseignant<sup>3</sup>. Au MCC, elle a un poids inférieur de plus de 3 points (1542 agents sur 30928<sup>4</sup>, soit 5%).

Sur l'ensemble de la filière, le pyramidage est le suivant : 34% en catégorie A, près de 27,5% en catégorie B, et plus de 38,5% en catégorie C. Le pourcentage de la catégorie A est supérieur de près de 12 points au MCC (42,8%) par rapport au MESR (31,15%), tandis que celui de la catégorie B est inférieur de 7,5 points au MCC (21,5%) par rapport au MESR (29%).

Au sein du MESR, le pyramidage de la filière bibliothèques est proche de la filière ITRF pour la catégorie A (autour de 31%), mais supérieur de 4 points en catégorie B.

Parmi les personnels scientifiques des bibliothèques, on compte 13,3% de conservateurs généraux sur le total tous ministères. 10 d'entre eux sont chargés de mission d'inspection générale des bibliothèques (7 au MESR, 3 au MCC).

Par grade au sein de chaque corps, le pyramidage est le suivant :

**Tableau 2 – Pyramidage par grade au sein des corps des bibliothèques**

| Tableau 2 – Pyramidage par grade au sein des corps des bibliothécaires |              |         |           |
|------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|-----------|
| Corps / grade                                                          | FPE MESR     | FPE MCC | FPE Total |
| Catégorie A+                                                           |              |         |           |
| Conservateurs généraux                                                 | Grade unique |         |           |
| Catégorie A                                                            |              |         |           |
| Conservateurs en chef                                                  | 35,74%       | 44,86%  | 38,71%    |
| Conservateurs                                                          | 64,26%       | 55,14%  | 61,29%    |
| Bibliothécaires                                                        | Grade unique |         |           |
| Catégorie B                                                            |              |         |           |
| Bibliothécaires assistants spécialisés de classe exceptionnelle        | 28,46%       | 33,53%  | 29,81%    |
| Bibliothécaires assistants spécialisés de classe supérieure            | 58,00%       | 52,87%  | 56,41%    |
| Bibliothécaires assistants spécialisés de classe normale               | 13,54%       | 13,60%  | 13,78%    |

<sup>3</sup> Cf. Repères et références statistiques 2012, indicateur 9.17, p. 317 : 4591 agents de la filière bibliothèques (dont 73 conservateurs stagiaires élèves de l'Enssib) sur 53074 personnels non enseignants.

<sup>4</sup> Cf. Ministère de la Culture et de la Communication, Département des études, de la prospective et des statistiques, *Chiffres clé 2012, Professions culturelles et emploi*, p. 244.

| Corps / grade                                     | FPE MESR | FPE MCC | FPE Total |
|---------------------------------------------------|----------|---------|-----------|
| <b>Catégorie C</b>                                |          |         |           |
| Magasiniers principaux de 1 <sup>ère</sup> classe | 8,25%    | 8,53%   | 8,36%     |
| Magasiniers principaux de 2 <sup>e</sup> classe   | 35,22%   | 23,96%  | 32,48%    |
| Magasiniers de 1 <sup>ère</sup> classe            | 23,15%   | 24,50%  | 23,40%    |
| Magasiniers de 2 <sup>e</sup> classe              | 33,39%   | 43,01%  | 35,76%    |

### **2.1.2. La Filière ITRF BAP F Famille A au MESR**

#### **▪ Dans les établissements d'enseignement supérieur**

Une étude a été réalisée en 2009 par l'IGB<sup>5</sup> sur les personnels de documentation de la filière ITRF pour la famille A (Information scientifique et technique, collections patrimoniales) de la BAP F (Information : documentation, culture, communication, édition, technologies de l'information et de la communication TICE). Cette étude<sup>6</sup> recense dans cette famille 612 agents (sur 33492 ITRF, soit 1,83% de la filière). Le pyramidage par catégorie était le suivant :

- catégorie A : 253 (43,6% de la famille, soit 9,6 points de plus que la filière bibliothèques) ;
- catégorie B : 155 (26,7% de la famille, soit 0,6 points de moins que la filière bibliothèques) ;
- catégorie C : 172 (29,7% de la famille, soit 9 points de moins que la filière bibliothèques).

Globalement, les catégories A et B atteignent plus de 70% pour les ITRF, contre 60% pour la filière bibliothèques MESR.

Sur 580 réponses complètement exploitables (95% de l'échantillon), on note la répartition suivante par type de structure : 10 en rectorat, CIO ou CRDP, 570 en université, grande école ou grand établissement. Sur ces 570 ITRF, 172 sont affectés dans un SCD ou une bibliothèque centrale et 398 hors SCD, dont 30 dans un SCUIO, 21 en IUFM, 4 dans un service d'archives, 4 dans un service muséal. Seuls 44 des 397 ITRF hors SCD sont indiqués comme affectés dans une bibliothèque associée.

Dans cet échantillon de 580 réponses, la répartition par corps est la suivante :

- agent technique de recherche et de formation + adjoint technique de recherche et de formation : 172 (30%), dont 57 affectés en SCD ou SICD ;
- technicien de recherche et de formation : 155 (27%), dont 48 affectés en SCD ;

<sup>5</sup> Rapport IGB n° 2009-011 (juin 2009) Les personnels de documentation de la filière ITRF- BAP F- Famille A : Situation et perspectives dans les établissements d'enseignement supérieur. [http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2009/79/1/rapport\\_BAP\\_F\\_2009\\_definitif\\_18\\_aout\\_2009\\_121791.pdf](http://cache.media.enseignementsup-recherche.gouv.fr/file/2009/79/1/rapport_BAP_F_2009_definitif_18_aout_2009_121791.pdf)

<sup>6</sup> Réalisée sur la base d'une enquête auprès des établissements menée de l'automne 2008 au printemps 2009, dont le taux de réponse a été de 90%.

- assistant ingénieur : 68 (12%), dont 11 affectés en SCD ;
- ingénieur d'étude : 178 (30%), dont 54 affectés en SCD ou SICD ;
- ingénieur de recherche : 7 (1%), dont 2 affectés en SCD.

On note qu'en catégorie A, ce sont les ingénieurs d'étude (de même niveau que les bibliothécaires) qui dominent, et que les ingénieurs de recherche (de même niveau que les conservateurs) sont très peu présents.

Parmi les 172 ITRF affectés en SCD, certains (pour la plupart d'entre eux ingénieurs d'étude, ASI ou techniciens de recherche) sont responsables de bibliothèques de composantes intégrées au SCD. Il s'agit parfois de bibliothèques importantes, notamment en LSHS, ayant des collections entre 10 000 et 50 000 ouvrages et de 150 à 600 titres de périodiques. D'autres occupent des fonctions en développement au sein des SCD, telles la gestion des ressources documentaires électroniques ou des productions pédagogiques en ligne, l'administration du système d'information documentaire, la coordination du traitement documentaire (coordinateur Sudoc, chef de projet STAR), ou la responsabilité de projets de numérisation.

La dominante LSHS pour les effectifs ITRF affectés dans les bibliothèques d'UFR est très nette : 55 % dans les UFR de Sciences Humaines, 16 % dans les UFR de Droit, 14 % dans les UFR de Mathématiques, Physique, Chimie, 10% dans les UFR de Sciences et 5 % dans les UFR de Médecine-Pharmacie.

#### ▪ Dans les organismes de recherche

Ainsi que l'indique ce rapport, « A titre de comparaison en 2008, trois EPST (CNRS, INSERM et INRA) concentraient 892 agents appartenant à la famille A de la BAP F, à mettre en regard des 612 agents recensés par l'enquête. »

### **2.1.3. Les enseignants documentalistes dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur**

Des emplois de certifiés de documentation ont été implantés dans des bibliothèques universitaires à partir de 1996-1997. On ne dispose pas à ce jour d'un état des lieux, ni quantitatif ni qualitatif, certains étant employés aussi bien à des tâches de gestion de bibliothèque que de formation des étudiants, d'autres ayant uniquement des fonctions d'enseignant et formateur. Par ailleurs, lors de l'intégration des IUFM aux universités, un certain nombre de postes ont été transformés en emplois de bibliothécaires ou de BAS. Mais l'orientation prise dans le cadre des Assises de l'enseignement supérieur et de la recherche, visant à créer un continuum de l'entrée au lycée jusqu'à la licence (de Bac-3 à Bac+3), devrait conduire à réexaminer la question.

Les professeurs certifiés de documentation sont surtout présents dans l'enseignement scolaire (collèges et lycées). On compte en 2011 plus de 13400 professeurs documentalistes ou d'enseignants faisant fonction de documentalistes : environ 8100 exercent en collège, près de 4000 en lycée général et technologique et près de 1400 en lycée professionnel.

#### **2.1.4. Les grands établissements de la Culture**

##### **▪ La Bibliothèque nationale de France**

A la BnF<sup>7</sup>, en 2011, la filière bibliothèques représentait 47% des agents titulaires et contractuels, soit 1 203 personnes sur un total de 2 558. Son poids en ETPT est un peu plus élevé (50,18%). Le pyramidage au sein de la filière bibliothèques est de 34,5% en catégorie A, 22% en catégorie B et 43,5% en catégorie C.

On note aussi une caractéristique propre à la BnF, qui est le poids des contractuels, au nombre de 661, principalement en catégorie A (418), auxquels s'ajoutent 320 non-titulaires à temps incomplet.

Suite à la RGPP, la BnF passe de 1 277 emplois titulaires en 2009 à 1 203 en 2011. Ces 74 suppressions de postes se répartissent ainsi : catégorie A, -20 (-4,6%) ; catégorie B, -9 (-3,2%) ; catégorie C, -45 (-7,9%). Les suppressions se font sur la base des départs à la retraite, 29 emplois sont à rendre encore en 2013. La tendance est de supprimer des postes C et de préserver les postes A et B. De plus, la mise en place de la récupération des notices pour le catalogage des ouvrages étrangers a permis de réduire un peu la catégorie B.

##### **▪ La Bibliothèque publique d'information (BPI)**

En 2010, la Bibliothèque publique d'information du Centre national d'art et de culture Georges-Pompidou comptait 241 agents<sup>8</sup> dont 43 contractuels. A ces agents s'ajoutaient 3 CAE, ce qui porte l'effectif total à 244 personnes. Cet effectif est numériquement identique à ce qu'il était en 2001, mais en réduction après une période de croissance qui a culminé en 2008 avec 259 agents. La filière bibliothèques totalisait 170 agents (70,5%) de l'effectif, et se caractérise par le poids très fort de la catégorie A (53% des personnels de bibliothèque). En effet, les conservateurs se situent autour de 39% de la filière après avoir augmenté jusqu'à 41%, les bibliothécaires ont faiblement augmenté (passant de près de 13% à 14%), les B ont connu une évolution contrastée (de 26% à 29% en allant jusqu'à 31%), les C ont vu leur part se réduire de 21% à 17%.

Ainsi que le signale le rapport IGB-IGAC n° 2010-022 de décembre 2010 *La Bibliothèque publique d'information face aux changements, forces et faiblesses*, la structuration des emplois est inadaptée, et le nombre de conservateurs pléthorique. L'origine des disproportions au profit de la catégorie A est due au fait qu'au début des années 1970, l'urgence était de constituer des collections, tâche qui incombait alors aux conservateurs. Depuis, « *la permanence de la surreprésentation de la catégorie A a engendré des situations inacceptables qui relèvent de la déqualification des emplois : on constate aujourd'hui que certains conservateurs de la BPI, y compris des conservateurs en chef, exécutent des tâches similaires à celles de leurs collègues bibliothécaires adjoints spécialisés* ».

---

<sup>7</sup> Voir en Annexe 3 le tableau d'évolution des effectifs de la BnF de 2009 à 2011.

<sup>8</sup> Voir en Annexe 4 le tableau d'évolution des effectifs de la BPI de 2000 à 2010.

## 2.2. Pyramidage de la filière bibliothèques par type d'établissement pour la fonction publique d'Etat

Tableau 3 – Pyramidage par catégorie et par type d'établissement de la filière bibliothèques Etat

| Catégorie | Bibliothèques<br>FP Etat | Bibliothèques de<br>l'enseignement<br>supérieur | BnF | BPI |
|-----------|--------------------------|-------------------------------------------------|-----|-----|
| A         | 34%                      | 31%                                             | 34% | 53% |
| B         | 27%                      | 29%                                             | 22% | 29% |
| C         | 39%                      | 40%                                             | 44% | 18% |

Le pourcentage de cadres A dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur et à la BnF est proche tandis qu'il est nettement supérieur à la BPI. Par ailleurs, au sein de la catégorie A, le ratio conservateurs / bibliothécaires est de 2,87 à la BnF, de 1,65 au MESR et de 2,78 à la BPI.

Le pourcentage d'agents de catégorie B est identique dans les BU et à la BPI, et inférieur de 7 points à la BnF.

Pour la catégorie C, le pourcentage d'agents est proche dans les BU et à la BnF, mais nettement inférieur (de 22 à 26 points) à la BPI.

## 2.3. Les emplois dans la fonction publique territoriale

### 2.3.1. Les effectifs en bibliothèque territoriale (Données MCC-DEPS)

Tableau 4 – Effectifs de la filière culturelle territoriale (extraits)<sup>9</sup>

|                                                                                  | 2004          | 2005          | 2006          | Réalisé<br>2007 | Prévu<br>2008 | Titulaires<br>(%) | Département<br>s et régions | Commune<br>s et EPCI | Autres     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|-------------------|-----------------------------|----------------------|------------|
| <b>Total filière culturelle</b>                                                  | <b>71 508</b> | <b>73 341</b> | <b>75 404</b> | <b>77 861</b>   | <b>78 786</b> | <b>65,6</b>       | <b>6 662</b>                | <b>71 613</b>        | <b>511</b> |
| <b>Total cadre d'emploi<br/>Bibliothèques et<br/>patrimoine</b>                  | <b>31 599</b> | <b>33 498</b> | <b>34 283</b> | <b>36 130</b>   | <b>36 467</b> |                   |                             |                      |            |
| Conservateurs des<br>bibliothèques                                               | 949           | 943           | 886           | 1 008           | 948           | 88,9              | 271                         | 668                  | 9          |
| Bibliothécaires                                                                  | 2 106         | 2 189         | 2 300         | 2 369           | 2 385         | 93,1              | 381                         | 2 002                | 2          |
| Assistants de conservation<br>du patrimoine et des<br>bibliothèques              | 4 407         | 4 578         | 4 866         | 4 968           | 4 999         | 80,3              | 812                         | 4 177                | 10         |
| Assistants qualifiés de<br>conservation<br>du patrimoine et des<br>bibliothèques | 4 617         | 5 088         | 5 209         | 5 630           | 5 663         | 89,4              | 1 130                       | 4 514                | 19         |
| Agents qualifiés du<br>patrimoine<br>/ Adjoints du patrimoine                    | 5 580         | 5 994         | 5 774         | 22 155          | 22 472        | 82,1              | 2 667                       | 19 696               | 109        |
| Agents du patrimoine                                                             | 13 940        | 14 706        | 15 248        | ///             | ///           | ///               | ///                         | ///                  | ///        |

<sup>9</sup> Cf. Statistiques de la culture, chiffres-clé 2012, p. 245

Ces chiffres permettent de voir l'évolution de 2004 à 2008 pour les conservateurs de bibliothèque (restés stables après une baisse en 2006 et une augmentation en 2007) et pour les bibliothécaires (qui ont augmenté de 280 postes). Pour les autres corps, les agents recensés sont affectés principalement mais pas uniquement en bibliothèque.

### 2.3.2. Les chiffres du CNFPT

L'Observatoire de l'emploi, des métiers et des compétences de la fonction publique territoriale publie annuellement une note de conjoncture *Tendances de l'emploi territorial*. Les données nationales publiées le sont à partir des déclarations d'un échantillon représentatif de collectivités (2346 en 2010, 2392 en 2011 dont 84% ayant répondu en 2010).

Tableau 5 – Effectifs territoriaux Culture – lecture publique

| Culture –<br>lecture<br>publique             | Effectifs  |                      | Nombre de<br>recrutements envisagés |                      | Poids des<br>recrutements<br>en % par<br>rapport aux<br>effectifs du<br>secteur | Répartition en % par<br>catégorie hiérarchique des<br>recrutements envisagés |    |    |
|----------------------------------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----|----|
|                                              | Estimation | % du<br>total<br>FPT | Estimation                          | % du<br>total<br>FPT |                                                                                 | A                                                                            | B  | C  |
| Effectifs<br>2009 et<br>Recrutements<br>2010 | 32 990     | 1,9                  | 540                                 | 1,7                  | 1,6                                                                             | 12                                                                           | 28 | 60 |
| Effectifs<br>2010 et<br>Recrutements<br>2011 | 33 640     | 1,8                  | 770 <sup>10</sup>                   | 2,4                  |                                                                                 |                                                                              |    |    |

L'estimation est de 33 000 à 34 000 agents territoriaux affectés en bibliothèque en 2010, à rapprocher du chiffre de 36 467 agents du cadre d'emploi bibliothèques et patrimoine d'après les statistiques du Ministère de la Culture. Ces agents représentent un peu moins de 2% de l'ensemble de la fonction publique territoriale, les recrutements 2011 étant un peu supérieurs à ce pourcentage. ***Le faible poids de ce cadre d'emploi a pour conséquence qu'il est difficile de faire percevoir aux décideurs les spécificités des métiers des bibliothèques.***

En ce qui concerne le pyramidage des emplois, on note la faiblesse de la catégorie A par rapport à la fonction publique d'Etat (environ 20 points de moins). Par ailleurs, par rapport au pyramidage global au sein de la fonction publique territoriale, celui en bibliothèque est un peu inférieur en catégorie A (-1%), nettement plus élevé en B (+13%), et en conséquence nettement plus faible en C (-12%).

<sup>10</sup> 44% de créations de postes, 56% de remplacements de postes suite à des départs définitifs.

### 2.3.3. *Le rapport annuel 2010 du SLL sur les bibliothèques municipales*

Le rapport *Bibliothèques municipales - données d'activité 2010 - synthèse nationale* est établi à partir d'un échantillon de 6 479 bibliothèques et points d'accès au livre. Une de leurs caractéristiques est la participation de bénévoles en appui des personnels permanents.

Les lieux de lecture sont classés en 4 catégories selon la typologie établie par l'ADBBDP :

- les bibliothèques municipales sont classées en niveau 1 ou 2 en fonction de ratios par habitant relatifs aux crédits d'acquisition, au personnel et aux locaux et de l'amplitude horaire d'ouverture ;
- les relais sont des bibliothèques de niveau 3 et ont des ratios par habitant inférieurs de moitié aux bibliothèques de niveau 2;
- les points d'accès au livre sont des antennes.

Concernant les personnels, on peut relever les données suivantes :

- en 2010, chaque bibliothèque employait, à plein temps ou à temps partiel, en moyenne 7,7 personnes (hors bénévoles), chaque point d'accès au livre 1,4 personnes ;
- il convient d'y ajouter 5,7 bénévoles par bibliothèque et 4,5 par point d'accès aux livres ;
- les personnels rémunérés représentent 57% des effectifs totaux des bibliothèques (83% dans les bibliothèques de niveau 1) et 23% des effectifs totaux des points d'accès aux livres ;
- soit en prenant en compte le temps partiel, les personnels rémunérés représentent 6,0 ETPT<sup>11</sup>. Pour les bibliothèques de niveau 1 et 2, le ratio entre ETPT et personnel est élevé (respectivement 88 % et 83 %). Il n'est que de 54% pour les bibliothèques de niveau 3, de 24% pour les points d'accès au livre ;
- seule une bibliothèque sur cinq (18 %) ne recourt qu'à des personnels embauchés à temps plein (26 % pour les bibliothèques de niveau 1).

**Tableau 6 – BM : effectifs moyens des personnels rémunérés ou bénévoles**

|                                                    | Bibliothèques niveau 1 | Bibliothèques niveau 2 | Bibliothèques niveau 3 | Ensemble des bibliothèques | Points d'accès au livre |
|----------------------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|
| Personnels rémunérés                               | 16,2                   | 8,5                    | 3,5                    | 7,7                        | 1,4                     |
| Bénévoles                                          | 3,4                    | 6,3                    | 6,3                    | 5,7                        | 4,5                     |
| Total                                              | 19,6                   | 14,8                   | 9,8                    | 13,4                       | 5,9                     |
| % personnels rémunérés / total                     | 83%                    | 57%                    | 36%                    | 57%                        | 23%                     |
| % des établissements employant des bénévoles       | 38%                    | 53%                    | 74%                    | 60%                        | 81%                     |
| % des établissements n'employant que des bénévoles | 0%                     | 0%                     | 12%                    | 6%                         | 12%                     |

<sup>11</sup> « Soit l'équivalent de 69% du nombre moyen de personnes rémunérées : un poste moyen est employé annuellement pour l'équivalent de 69% d'un temps complet. »

Si l'on ne prend en compte que les personnels titulaires, le pyramidage est le suivant : A, 9,62% ; B, 25% ; C, 65,38%. L'encadrement en catégorie A est nettement inférieur à celui des BU et des établissements de la Culture.

**Tableau 7 –BM : Répartition selon leur statut des personnels travaillant au sein des bibliothèques (temps plein ou temps partiel, y compris les bénévoles) hors points d'accès au livre**

|                |      |
|----------------|------|
| Catégorie A    | 5%   |
| Catégorie B    | 13%  |
| Catégorie C    | 34%  |
| Non titulaires | 6%   |
| Bénévoles      | 42%  |
| Total          | 100% |

### **2.3.4. Les effectifs des bibliothèques départementales de prêt en 2011**

D'après les données 2011 dont dispose le SLL, l'effectif global serait de 2 825 agents, soit 2 575 ETPT. Ces chiffres sont établis sur la base des réponses fournies en 2011 ou 2010.

En nombre de personnes, pour la filière culturelle (qui compte 65% de l'effectif global), les conservateurs représentent 6,67%, les bibliothécaires 14,49%, les assistants qualifiés de conservation 30,89%, les assistants de conservation 13,45% (soit au total 44,29% pour le nouveau corps de catégorie B), les adjoints du patrimoine 34,5%.

Globalement, les personnels titulaires toutes filières se répartissent ainsi par catégorie : 17% en A, 37% en B et 46% en C. Si l'on ne considère que la filière culturelle, le pyramidage par catégorie est le suivant : 21% en catégorie A, 44% en catégorie B, 35% en catégorie C.

**Tableau 8 – Effectifs des bibliothèques départementales de prêt en 2011**

|                                                               | Nb personnes | Nb réponses | ETPT            | Nb réponses |
|---------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-----------------|-------------|
| <b>Total des personnels de la filière culturelle, dont :</b>  | <b>1 829</b> |             | <b>1 726,02</b> |             |
| Conservateurs                                                 | 122          | 92          | 116,4           | 92          |
| Bibliothécaires et attachés de conservation                   | 265          | 92          | 251,85          | 92          |
| Assistants qualifiés de conservation                          | 565          | 92          | 523,2           | 91          |
| Assistants de conservation                                    | 246          | 92          | 234,1           | 92          |
| Adjoints territoriaux du patrimoine                           | 631          | 92          | 600,47          | 92          |
| <b>Total des personnels des autres filières, dont :</b>       | <b>766</b>   |             | <b>727,7</b>    |             |
| Cat A                                                         | 59           | 92          | 57,1            | 92          |
| Cat B                                                         | 148          | 92          | 142,2           | 92          |
| Cat C                                                         | 559          | 92          | 528,4           | 92          |
| <b>Total des agents non titulaires, dont :</b>                | <b>192</b>   |             | <b>148,07</b>   |             |
| Emplois non aidés par l'État (contractuels, vacataires, etc.) | 174          | 92          | 132,6           | 91          |
| Emplois aidés par l'État                                      | 18           | 92          | 15,47           | 92          |
| <b>Total des agents en poste</b>                              | <b>2825</b>  | 92          | <b>2574,79</b>  | 91          |

### 2.3.5. Comparaison du pyramidage des agents titulaires par type de bibliothèque dans la fonction publique territoriale

Tableau 9 –Pyramidage des agents titulaires par type de bibliothèque en fonction publique territoriale

| Catégorie | Bibliothèques<br>FP territoriale | BM  | BDP |
|-----------|----------------------------------|-----|-----|
| A         | 9%                               | 10% | 17% |
| B         | 29%                              | 25% | 37% |
| C         | 62%                              | 65% | 46% |

Par rapport aux BM, le pyramidage toutes filières confondues est supérieur de 7 points en BDP pour la catégorie A et de 12 points pour la catégorie B. La catégorie C compte pour près de 2/3 des titulaires en BM et moins de la moitié en BDP.

## 2.4. Les effectifs globaux en bibliothèque

Au total, on peut estimer les effectifs concernés à près de 55.000 titulaires.

|                                                           |        |
|-----------------------------------------------------------|--------|
| Filière bibliothèques Fonction publique d'Etat :          | 6 157  |
| Filière ITRF Enseignement supérieur :                     | 612    |
| ITRF Organismes de recherche (CNRS, INSERM, INRA)         | 892    |
| Certifiés de documentation et enseignants documentalistes | 13 400 |
| Fonction publique territoriale                            | 33 640 |
| Total                                                     | 54 701 |

## 2.5. Titulaires et contractuels

S'agissant des emplois contractuels, deux observations peuvent être faites :

- la grande difficulté dans certaines régions à recruter des personnels qualifiés sur des emplois statutaires contraint les collectivités à faire appel à des contractuels. La moindre attractivité d'une région, une accessibilité médiocre par les transports en commun, des difficultés de logement, un relatif manque de mobilité de certains jeunes diplômés sont autant de causes de cette situation.

- Le passage par une vacation étudiante constitue souvent une circonstance favorable pour attirer des jeunes vers les métiers des bibliothèques : le dispositif « emplois-jeunes », les vacations dans les bibliothèques universitaires (plus de 2500 contrats à ce jour) ont fourni ou fournissent un point de départ pour de nombreuses carrières de bibliothécaires.

Dans la fonction publique territoriale (MCC, DEPS, Chiffres clé 2012, Professions culturelles et emploi, p. 245), la proportion de titulaires est de 86,4% pour les conservateurs de bibliothèque, 93,1% pour les bibliothécaires, 80,3% pour les assistants de conservation, 89,4% pour les assistants qualifiés de conservation, 82,1% pour les agents du patrimoine. La proportion de titulaires est beaucoup plus élevée que pour la moyenne de la filière culturelle territoriale (65,6%), l'autre secteur important étant l'enseignement artistique, qui fait appel à un nombre important de contractuels et vacataires.

Dans la fonction publique d'Etat, on observe des phénomènes différents selon les types d'établissements. Les contractuels et vacataires en BU ont un poids important en catégorie C, et négligeable en catégorie A. La BPI est de ce point de vue dans une situation proche des BU.

A l'inverse, à la BnF où les contractuels de niveau A représentent 45%, les emplois contractuels correspondent à des profils non disponibles dans les filières Culture ou ESR, principalement :

- des professionnels ayant une double compétence, conservation (culture, patrimoine) et conduite de projet. On relève de très bons profils issus de masters spécialisés, ou double masters ;
- des ingénieurs et techniciens informatiques (pour lesquels il n'y a pas de corps Culture) ;
- des ingénieurs et techniciens de gestion de bâtiments (pour lesquels il n'y a pas de corps Culture) ;
- des emplois administratifs de catégorie A et B.

**Tableau 10 - Titulaires et contractuels dans les BU, à la BnF et à la BPI**

|                                                               | Titulaires (ETP) | Contractuels et vacataires(ETP) | Total   | % titulaires | % contractuels et vacataires / total |
|---------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------|---------|--------------|--------------------------------------|
| <b>Bibliothèques de l'enseignement supérieur (asibu 2009)</b> | 5755,89          | 1510,62                         | 7266,51 | 79,2%        | <b>20,8%</b>                         |
| <b>Dont :</b>                                                 |                  |                                 |         |              |                                      |
| <b>Catégorie A</b>                                            | 1647,14          | 127,46                          | 1774,6  | 92,8%        | <b>7,2%</b>                          |
| <b>Catégorie B</b>                                            | 1514,57          | 256,72                          | 1771,29 | 85,5%        | <b>14,5%</b>                         |
| <b>Catégorie C</b>                                            | 2594,18          | 1126,44                         | 3720,62 | 69,7%        | <b>30,3%</b>                         |
|                                                               |                  |                                 |         |              |                                      |
| <b>BnF 2011</b>                                               | 1522,6           | 825                             | 2347,6  | 64,9%        | <b>35,1%</b>                         |
| <b>Dont :</b>                                                 |                  |                                 |         |              |                                      |
| <b>Catégorie A</b>                                            | 496,9            | 405,9                           | 902,8   | 55,0%        | <b>45,0%</b>                         |
| <b>Catégorie B</b>                                            | 397,9            | 214,5                           | 612,4   | 65,0%        | <b>35,0%</b>                         |
| <b>Catégorie C</b>                                            | 689,3            | 15,4                            | 704,7   | 97,8%        | <b>2,2%</b>                          |
| <b>Personnel non-titulaire à temps incomplet</b>              |                  |                                 | 189,2   |              |                                      |
|                                                               |                  |                                 |         |              |                                      |
| <b>Bpi 2010</b>                                               | 198              | 43                              | 241     | 82,2%        | <b>17,8%</b>                         |

## 2.6. Caractéristiques démographiques de la filière bibliothèques de l'Etat

### 2.6.1. La répartition selon l'âge

Au 1<sup>er</sup> février 2012, 670 agents avaient 60 ans et plus, soit près de 11% du total, 608 agents étaient âgés de 60 à 64 ans (près de 10%)<sup>12</sup>, et 754 agents de 55 à 59 ans (plus de 12%). Il est difficile d'établir des prévisions de départ en retraite, celui-ci prenant en compte non seulement l'âge, mais aussi le nombre de trimestres cotisés et la situation familiale (notamment pour les parents d'au moins 3 enfants). En faisant l'hypothèse d'un départ en retraite entre 60 et 65 ans, on peut estimer qu'entre près d'1/4 (23%) et plus d'un tiers (36%) de l'effectif quittera la vie active dans les 5 à 10 ans, ce qui donne une estimation médiane de 29,5%.

Mais ces départs toucheront inégalement les différents corps. Ils concernent de 70% à 86% des conservateurs généraux et 28% à 40% des conservateurs (mais globalement 34% à 39% de l'ensemble des conservateurs généraux et conservateurs), de 29% à 41% des bibliothécaires, de 19% à 31% des bibliothécaires assistants spécialisés et de 18% à 33% des magasiniers. Bien sûr, pour être fiable, cette estimation devrait intégrer les évolutions de carrière qui se produiront pendant la même période. **On peut toutefois en tirer la conclusion que la répartition de la catégorie A entre les différents corps est plus susceptible d'évolution que les catégories B et C.**

Tableau 11 – Filière bibliothèques de la fonction publique d'Etat – Effectifs par âge et par corps au 1<sup>er</sup> février 2012

| Age                                  | Conservateur général | Conservateur  | Bibliothécaire | Bibliothécaire assistant spécialisé | Magasinier    | Total       |
|--------------------------------------|----------------------|---------------|----------------|-------------------------------------|---------------|-------------|
| 20-24 ans                            | 0                    | 0             | 1              | 6                                   | 4             | 11          |
| 25-29 ans                            | 0                    | 58            | 29             | 78                                  | 60            | 225         |
| 30-34 ans                            | 0                    | 158           | 64             | 191                                 | 128           | 541         |
| 35-39 ans                            | 0                    | 171           | 98             | 281                                 | 381           | 931         |
| 40-44 ans                            | 8                    | 209           | 97             | 375                                 | 580           | 1269        |
| 45-49 ans                            | 19                   | 176           | 76             | 230                                 | 442           | 943         |
| 50-54 ans                            | 33                   | 140           | 77             | 197                                 | 366           | 813         |
| 55-59 ans                            | 54                   | 171           | 94             | 178                                 | 257           | 754         |
| 60-64 ans                            | 75                   | 176           | 81             | 133                                 | 143           | 608         |
| 65 ans et +                          | 7                    | 15            | 4              | 15                                  | 21            | 62          |
| <b>Total</b>                         | <b>196</b>           | <b>1274</b>   | <b>621</b>     | <b>1684</b>                         | <b>2382</b>   | <b>6157</b> |
| <b>Sous-total</b>                    | <b>136</b>           | <b>362</b>    | <b>179</b>     | <b>326</b>                          | <b>421</b>    | <b>1424</b> |
| <b>55 ans et +</b>                   |                      |               |                |                                     |               |             |
| <b>Soit en % de la tranche d'âge</b> | <b>9,55%</b>         | <b>25,42%</b> | <b>12,57%</b>  | <b>22,89%</b>                       | <b>29,57%</b> | <b>100%</b> |

<sup>12</sup> 62 agents avaient 65 ans ou plus.

## 2.6.2. La répartition selon le sexe

Globalement, les femmes représentent plus des 2/3 de la filière. Les corps les plus féminisés sont celui des bibliothécaires (78,1%) et des bibliothécaires assistants spécialisés (76%). Les moins féminisés sont les conservateurs généraux (54,6%) et les magasiniers (58%). Le corps des conservateurs est proche de la moyenne de la filière (68,5%).

On constate un différentiel entre le pourcentage global de femmes pour le corps et le pourcentage au grade le plus élevé du même corps. Ce différentiel est négatif pour les magasiniers principaux 1<sup>ère</sup> classe (-11%), ainsi que pour les bibliothécaires assistants spécialisés (-3%). Mais il est positif pour les conservateurs (+3%), car **il y a une barrière à l'accès des femmes au corps des conservateurs généraux, liée à l'accès aux fonctions de direction**. De ce fait, le nombre de conservateurs femmes terminant leur carrière au grade de conservateur en chef est proportionnellement plus important que leur poids démographique.

**Tableau 12 –Fonction publique d'Etat– Situation au 1<sup>er</sup> février 2012 par corps, grade et sexe**

| Corps et grade                                      | Femmes | %      | Hommes | %      | Total |
|-----------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|-------|
| <b>Conservateur généraux</b>                        | 107    | 54,59% | 89     | 45,41% | 196   |
|                                                     |        |        |        |        |       |
| <b>Conservateurs</b>                                |        |        |        |        |       |
| <b>Conservateurs en chef</b>                        | 352    | 71,54% | 140    | 28,46% | 492   |
| <b>Conservateurs de classe normale</b>              | 521    | 66,62% | 261    | 33,38% | 782   |
| <b>Total conservateurs</b>                          | 873    | 68,52% | 401    | 31,48% | 1274  |
|                                                     |        |        |        |        |       |
| <b>Bibliothécaires</b>                              | 485    | 78,10% | 136    | 21,90% | 621   |
|                                                     |        |        |        |        |       |
| <b>Bibliothécaires assistants spécialisés</b>       |        |        |        |        |       |
| <b>Classe exceptionnelle</b>                        | 369    | 73,51% | 133    | 26,49% | 502   |
| <b>Classe supérieure</b>                            | 770    | 80,38% | 188    | 19,62% | 958   |
| <b>Classe normale</b>                               | 147    | 65,63% | 77     | 34,38% | 224   |
| <b>Total Bibliothécaires assistants spécialisés</b> | 1286   | 76,37% | 398    | 23,63% | 1684  |
|                                                     |        |        |        |        |       |
| <b>Magasiniers</b>                                  |        |        |        |        |       |
| <b>Magasiniers principaux 1ère classe</b>           | 93     | 46,73% | 106    | 53,27% | 199   |
| <b>Magasiniers principaux 2ème classe</b>           | 482    | 62,19% | 293    | 37,81% | 775   |
| <b>Magasiniers 1ère classe</b>                      | 309    | 55,48% | 248    | 44,52% | 557   |
| <b>Magasiniers 2ème classe</b>                      | 496    | 58,28% | 355    | 41,72% | 851   |
| <b>Total magasiniers</b>                            | 1380   | 57,93% | 1002   | 42,07% | 2382  |
|                                                     |        |        |        |        |       |
| <b>Total général</b>                                | 4131   | 67,09% | 2026   | 32,91% | 6157  |

## 2.7. Flux annuels de la filière bibliothèque au MESR sur les 5 dernières années

Les flux entrants prennent en compte : les mutations en provenance d'autres ministères, les entrées par promotion, les recrutements par concours ou recrutement direct, les réintégrations et détachements.

Les flux sortants prennent en compte : les mutations vers d'autres ministères, les congés parentaux, disponibilités, CLD et détachements, les nominations dans d'autres corps après concours ou par liste d'aptitude, les retraites et autres (démission, radiation, décès).

**Tableau 13 – Soldes des flux annuels par corps entre 2007 et 2011**

| Corps                                | 2007       | 2008      | 2009       | 2010      | 2011      | Total 2007-2011 | dont 2010-2011 |
|--------------------------------------|------------|-----------|------------|-----------|-----------|-----------------|----------------|
| Conservateurs généraux               | -4         | -5        | 2          | 2         | 1         | -4              | 3              |
| Conservateurs des bibliothèques      | 0          | 2         | 6          | -8        | -7        | -7              | -15            |
| Bibliothécaires                      | -1         | 3         | 0          | 5         | 13        | 20              | 18             |
| Bibliothécaires adjoints spécialisés | 15         | -15       | 36         | 31        | 16        | 83              | 47             |
| Assistants des bibliothèques         | 2          | -7        | -2         | 17        | 15        | 25              | 32             |
| Magasiniers des bibliothèques        | -31        | 37        | 96         | -49       | -11       | 42              | -60            |
| <b>Total</b>                         | <b>-19</b> | <b>15</b> | <b>138</b> | <b>-2</b> | <b>27</b> | <b>159</b>      | <b>25</b>      |

Globalement, on note une baisse du stock pour les personnels scientifiques, une augmentation pour les autres corps, marquée en catégorie B (+108) et C (+42), moins nette pour les bibliothécaires (+20). Toutefois, ce solde est dû presque exclusivement pour les bibliothécaires aux années 2010-2011, et peut être imputé à la réforme de leur formation, qui réduit le temps de présence des stagiaires à l'Ensib et les rend opérationnels dans les établissements plus tôt.

Toutefois, la tendance s'inverse à partir de 2010 (est-ce imputable au début de la mise en œuvre des RCE ?), avec un rééquilibrage du B au détriment du C et du A au détriment du A+.

Ce solde sur 5 ans est difficile à interpréter :

- une part (à chiffrer) vient de transformations d'emplois d'autres filières (par exemple des postes de PRCE documentation ont été transformés en BAS à la suite de l'intégration des IUFM dans les universités) ;

- le rapport entre titulaires et contractuels devrait être analysé, une part des entrants, notamment en catégorie C, pouvant être due à l'intégration de contractuels, comme le montre l'importance du nombre de recrutements directs en 2009 chez les magasiniers.

*Par comparaison, pour la famille A de la BAP F dans la filière ITRF, les recrutements récents ont renforcé les catégories A et B par rapport à la catégorie C, et ce de façon plus importante que pour la filière bibliothèques<sup>13</sup> :*

- de 2006 à 2009, 123 postes ouverts aux concours en catégorie A (46,24%), 98 en catégorie B (36,84%), 45 en catégorie C (16,92%) sur un total de 266 ;

- sur la même période, pour la filière bibliothèques, ont été ouverts 631 postes aux concours : 40,4% en catégorie A, 36,35% en catégorie B, 21,4% en catégorie C.

## 2.8. Transformations d'emplois de la filière bibliothèques au MESR sur les 5 dernières années

Depuis 2009, les universités sont passées progressivement aux responsabilités et compétences élargies (RCE), et gèrent la masse salariale Etat. Il est pertinent d'en voir les effets éventuels sur la filière bibliothèques. Le tableau 14 porte sur un échantillon de 24 établissements, répartis par vague de passage aux RCE. Dans la période pré-RCE, le MESR affecte une dotation en emplois, tandis que dans la période RCE il effectue un suivi en équivalents temps plein travaillé (ETPT).

**Tableau 14 – Evolution des emplois selon les vagues RCE**

| Emplois au 1 <sup>er</sup> septembre de l'année                                                   | Nombre de BU   | 2006        | 2007        | 2008           | 2009        | 2010           |     | 2011        | 2012           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|-------------|----------------|-------------|----------------|-----|-------------|----------------|
| Echantillon RCE 2009                                                                              | 7              | 367         | 372         | 371            | 368         |                |     |             |                |
| Echantillon RCE 2010                                                                              | 6              |             | 346         | 345            | 348         | 353            | (1) |             |                |
| Echantillon RCE 2011                                                                              | 8              |             |             | 690            | 690         | 689            |     | 653         |                |
| Echantillon RCE 2012                                                                              | 1              |             |             |                | 42          | 42             |     | 43          | 43             |
| Hors RCE                                                                                          | 2              |             |             |                | 85          | 85             |     | 87          | 87             |
| (1) transfert des emplois de la bibliothèque interuniversitaire des langues orientales à la BULAC |                |             |             |                |             |                |     |             |                |
| ETPT                                                                                              |                | RCE année 1 | RCE année 2 | Variation en % | RCE année 3 | Variation en % |     | RCE année 4 | Variation en % |
| Echantillon RCE 2009                                                                              | de 2009 à 2012 | 328,01      | 338,42      | 3,2%           | 336,23      | -0,6%          |     | 325,95      | -3,1%          |
| Echantillon RCE 2010                                                                              | de 2010 à 2012 | 315,73      | 310,72      | -1,6%          | 319,18      | 2,7%           |     |             |                |
| Echantillon RCE 2011                                                                              | de 2011 à 2012 | 556,87      | 556,69      | 0,0%           |             |                |     |             |                |
| Echantillon RCE 2012                                                                              | en 2012        | 38,84       |             |                |             |                |     |             |                |

<sup>13</sup> Cf. Rapport IGB n° 2009-011 cité plus haut.

Si l'on note des fluctuations d'année en année, **on ne remarque pas de tendance marquée à la hausse ou à la baisse, mais une grande stabilité, avec des ajustements dans la répartition par catégorie renforçant la catégorie B par rapport à la catégorie C.**

**Tableau 15 - Evolution par catégorie des emplois selon les vagues RCE**

| ETPT                 |                   | RCE<br>année 1 | RCE<br>année 2 | Variation<br>en % | RCE<br>année 3 | Variation<br>en % | RCE<br>année 4 | Variation<br>en % |
|----------------------|-------------------|----------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|----------------|-------------------|
| Echantillon RCE 2009 | de 2009 à<br>2012 | 328,01         | 338,42         | 3,2%              | 336,23         | -0,6%             | 325,95         | -3,1%             |
| A                    |                   | 88,35          | 91,88          | 4,0%              | 92,67          | 0,9%              | 89,16          | -3,8%             |
| B                    |                   | 99,71          | 102,78         | 3,1%              | 107,17         | 4,3%              | 106,01         | -1,1%             |
| C                    |                   | 139,93         | 143,75         | 2,7%              | 136,68         | -4,9%             | 130,78         | -4,3%             |
| Echantillon RCE 2010 | de 2010 à<br>2012 | 315,73         | 310,72         | -1,6%             | 319,18         | 2,7%              |                |                   |
| A                    |                   | 94,07          | 94,27          | 0,2%              | 93,7           | -0,6%             |                |                   |
| B                    |                   | 91,9           | 89,42          | -2,7%             | 94,45          | 5,6%              |                |                   |
| C                    |                   | 129,77         | 127,05         | -2,1%             | 131,03         | 3,1%              |                |                   |
| Echantillon RCE 2011 | de 2011 à<br>2012 | 556,87         | 556,69         | 0,0%              |                |                   |                |                   |
| A                    |                   | 168,66         | 168,34         | -0,2%             |                |                   |                |                   |
| B                    |                   | 155,12         | 152,08         | -2,0%             |                |                   |                |                   |
| C                    |                   | 233,1          | 236,27         | 1,4%              |                |                   |                |                   |
| Echantillon RCE 2012 | en 2012           | 38,84          |                |                   |                |                   |                |                   |

Sur le moyen terme, dans le cas des établissements passés aux RCE en 2009, on constate une augmentation des postes de catégorie B et une baisse des postes de catégorie C.

### **3. Analyse qualitative des emplois**

#### **3.1. Les référentiels des métiers et des compétences**

L'élaboration d'un référentiel des métiers des bibliothèques a connu au cours des vingt dernières années plusieurs étapes et des développements sous diverses formes, si bien qu'il existe plusieurs référentiels, spécifiques aux bibliothèques ou décrivant les métiers des bibliothèques au sein de familles de métiers plus larges (éducation et enseignement supérieur, culture, métiers territoriaux).

##### **3.1.1. *Le Premier recensement des métiers des bibliothèques (1995)***

Ce recensement a été établi à l'initiative de la Direction de l'information scientifique et technique et des bibliothèques du MESR avec l'appui de Médiadix et d'un groupe de travail composé d'une vingtaine de membres de la profession.

Ce recensement, très détaillé, répertoriait 32 métiers, dont 31 métiers se répartissant en 4 sous-familles :

- 1 – Métiers liés aux collections ;
- 2 – Métiers liés aux publics ;
- 3 – Métiers liés à la formation, à l'étude et à la recherche ;
- 4 – Métiers liés à la conduite de service et de projet,

et un métier de *généraliste des bibliothèques* concernant l'exercice de tout ou partie des activités liées aux collections et aux publics, n'est pas inclus dans une sous-famille.

Cette approche très spécialisée amenait à confondre la notion de métier et celle d'activité, la division du travail n'étant pas aussi poussée dans la plupart des bibliothèques. En effet, les agents y exercent en général plusieurs activités concernant à la fois les collections, les publics et la conduite de projet, par exemple.

#### **3.2. Bibliofil**

Bibliofil est un référentiel élaboré en 2004–2005 avec le concours de représentants des professionnels, de l'inspection générale des bibliothèques, de directions d'administration centrale du ministère chargé de l'enseignement supérieur et de la recherche, du ministère de la culture et de la communication. Destiné à l'ensemble des agents de la filière, il a été conçu en tenant compte de la diversité des lieux d'exercice : établissements d'enseignement supérieur et de recherche, établissements relevant du ministère chargé de la culture (BnF, BPI), bibliothèques municipales classées, ou encore services documentaires relevant d'autres ministères.

Il décrit 8 fiches emploi-type, dont certaines sont plus particulièrement propres à de grands établissements telle la BnF :

- directeur de bibliothèque ;
- directeur de département ;
- expert ;
- chargé de mission ;
- responsable documentaire ;
- médiateur documentaire ;
- responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques ;
- agent des bibliothèques.

Même s'il n'y a pas de relation univoque entre emploi-type et catégorie de personnel, on note que les 4 premiers emplois-type ci-dessus sont généralement occupés par des agents de catégorie A.

Pour distinguer « directeur de département » et « responsable documentaire », on trouve les précisions suivantes en exemple :

- directeur de département : directeur de département à la BnF ; directeur de pôle à la BPI ; certaines sections de BU au sein de SCD ou de bibliothèques municipales classées sont, au vu de leur importance, des départements ;
- responsable documentaire : responsable de section ; responsable d'un secteur disciplinaire ou thématique ; responsable d'un domaine linguistique ; responsable du patrimoine ; responsable de l'iconographie ; responsable de la documentation électronique ; responsable des périodiques ; responsable du prêt entre bibliothèques.

Si BiblioFil constitue encore une référence, il était antérieur à la publication du Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME) et adoptait une méthodologie trop spécifique pour être repris dans les répertoires ministériels des métiers de l'Etat.

### **3.2.1. Le Répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME)**

Le RIME a été publié en 2006, et a bénéficié d'une 2<sup>e</sup> édition mise à jour en 2010.

On peut regretter cependant que la filière interministérielle des bibliothèques ne soit pas mieux prise en compte dans le *Répertoire interministériel des métiers de l'Etat* (RIME) en dehors des établissements patrimoniaux dont plusieurs emplois-référence sont listés dans les fonctions opérationnelles Culture et patrimoine (responsable de l'accueil des publics et de la surveillance, chargé de l'accueil du public et de la surveillance, responsable du développement du public et de l'action culturelle, chargé du développement des publics et de l'action culturelle, chargé de collections ou de fonds patrimoniaux, magasinier d'archives ou de bibliothèques). On ne trouve en effet aucun emploi-référence dans les domaines fonctionnels « *Education et formation tout au long de la vie* » et « *recherche* », la seule occurrence du terme « bibliothèque » figurant dans la

fiche-métier Assistant éducatif (« Animation de la bibliothèque ou du centre documentaire et appui aux documentalistes »).

### **3.2.2. Referens**

Dans l'enseignement supérieur et la recherche, le répertoire Referens recense dans la filière ITRF, au sein de la branche d'activité professionnelle F Information (documentation, culture, communication, édition, TICE) une famille de métiers A « Information scientifique et technique, collections patrimoniales », qui comprend des métiers voisins ;

- Responsable de ressources documentaires (Cat. A, ingénieur de recherche) ;
- Chargé de ressources documentaires (Cat. A, ingénieur d'études) ;
- Chargé de système d'information documentaire (Cat. A, ingénieur d'études) ;
- Assistant de ressources documentaires (Cat. A, assistant ingénieur) ;
- Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales (Cat. B, technicien de recherche) ;
- Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales (Cat. C, adjoint technique).

### **3.2.3. Le Répertoire des métiers de l'éducation nationale et de l'enseignement supérieur et de la recherche (REME)**

Publié en novembre 2011, ce répertoire « a été construit en complémentarité des répertoires déjà existants au niveau interministériel ou ministériel : répertoire interministériel des métiers de l'Etat (RIME), Referens, Bibliofil, OMEGA II. Il permet de disposer d'une vision des métiers qui n'existait pas jusqu'à présent :

- une vision plus fine que celle du RIME qui décrit de manière synthétique l'ensemble des métiers de l'Etat
- une vision plus large que celle d'autres répertoires, centrés sur une filière statutaire ou professionnelle. »<sup>14</sup>

Le REME comprend une famille professionnelle *Bibliothèques, Documentation, Archives et Musées* qui « regroupe les emplois-type qui permettent de valoriser, gérer, conserver les ressources documentaires et éditoriales tous supports, les archives et les collections scientifiques muséales ». <sup>15</sup>

Pour ce qui concerne plus spécifiquement les bibliothèques, le REME est plus en correspondance avec Referens qu'avec Bibliofil. En effet, le REME recense les emplois-type suivants :

---

<sup>14</sup> Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative, Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche ; Répertoire des métiers [REME] éducation nationale, enseignement supérieur et recherche, novembre 2011, p. 3.

<sup>15</sup> Idem.

**Tableau 16 – Métiers des bibliothèques dans le REME (2011)**

| <b>Fonctions</b>                    | <b>Responsable de ressources documentaires (code fiche BDA01)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Bibliothécaire (code fiche BDA03)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>Gestionnaire de collections (code fiche BDA07)</b>                                                                                                                                                                                                              | <b>Magasinier de collections (code fiche BDA08)</b>                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Missions</b>                     | Diriger une bibliothèque et/ou un centre de ressources documentaires ou éditoriales et mettre en œuvre la politique de gestion de l'information documentaire au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Participer, le cas échéant en position d'encadrement, au développement, à la valorisation, à l'organisation, à l'évaluation, à la conservation et à la communication au public des ressources documentaires de bibliothèques, au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public | Contribuer au développement, à la valorisation, au signalement et à la conservation des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information et à la formation du public, au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public | Contribuer à la valorisation, au traitement matériel, à la conservation, à la diffusion des collections ainsi qu'à l'accueil, à l'information du public et assurer la manutention des collections au sein de l'administration centrale, d'un service déconcentré ou d'un établissement public |
| <b>Exemple de postes</b>            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable de centre de ressource documentaire en administration centrale, en services déconcentrés, en établissement sous tutelle (ONISEP, CEREQ, CNRS, IRD...)</li> <li>• Chef de centre d'information et de documentation juridique en administration centrale ou en services déconcentrés</li> <li>• Responsable de départements de la documentation (CDDP) ou directeur académique de documentation (CRDP)</li> <li>• Directeur de service commun de la documentation des universités</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothécaire</li> <li>• Chargé de ressources documentaires</li> <li>• Assistant de ressources documentaires</li> </ul>                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bibliothécaire adjoint spécialisé</li> <li>• Assistant des bibliothèques</li> <li>• Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales</li> <li>• Assistant de documentation</li> </ul>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Magasinier des bibliothèques</li> </ul>                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Correspondance s statutaires</b> | A+, A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | A                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | B                                                                                                                                                                                                                                                                  | B (sic !) = C                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Correspondance avec le RIME</b>  | • Responsable de centre de ressources documentaires                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | • Gestionnaire de ressources documentaires                                                                                                                                                                                                                                                                                | • Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux                                                                                                                                                                                                                   | • Magasinier d'archives ou de bibliothèque                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Correspondance avec REFERENS</b> | • Responsable de ressources documentaires (BAP F)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Chargé de ressources documentaires (BAP F)</li> <li>• Assistant de ressources documentaires (BAP F)</li> </ul>                                                                                                                                                                   | • Technicien d'information documentaire et de collections patrimoniales (BAP F)                                                                                                                                                                                    | • Assistant de collections muséales (BAP F)                                                                                                                                                                                                                                                   |

Si le REME est en correspondance avec REFERENS, on constate que plusieurs emplois-type de Bibliofil n'y sont pas repris. Si l'emploi-type « responsable de ressources documentaires » correspond d'après les exemples de postes figurant dans la fiche à des emplois de direction, il en résulte que l'emploi-type « bibliothécaire » englobe plusieurs emplois-type de Bibliofil' (directeur de département, expert, chargé de mission, responsable documentaire). De même, l'emploi-type de Bibliofil « responsable d'une équipe d'agents des bibliothèques » se trouve englobé dans l'emploi-type « magasinier des bibliothèques ».

### **3.2.4. Le référentiel des emplois et des compétences de la BnF**

La première édition date de novembre 2006. Il « *recense et décrit, par famille professionnelle, chacun des métiers de la BnF* », et « *contribue à identifier les compétences qui sont nécessaires pour le bon exercice des fonctions confiées, et celles qu'il convient de développer dans les années à venir* ». « *Il favorise, dans un contexte d'évolution rapide du contenu de certains métiers et d'allongement des carrières, le développement d'une logique de mobilité fonctionnelle, permettant aux agents de s'adapter à l'évolution de leurs missions tout au long de leur carrière et d'élargir le champ de leurs activités.* ». Il a été élaboré en s'appuyant sur 80 groupes métier associant environ 250 agents, un comité de projet et un comité de suivi paritaire.

Une mise à jour a été engagée en 2010 pour aboutir à un nouveau document en mars 2012. Cette mise à jour a comporté deux étapes majeures : « *le recueil et l'analyse des données sur l'évolution des emplois et des activités ; la déduction des compétences (c'est-à-dire leur définition, par nature et niveau, en cohérence avec les activités de l'emploi.)* ».

L'emploi de référence « *correspond à la description d'une situation de travail qui agrège la plupart du temps différentes spécialités professionnelles entre lesquelles une proximité a été constatée. Cette proximité repose sur l'identification de facteurs communs relatifs à la mission et/ou aux activités, et donc aux compétences.* »

Les familles professionnelles décrites sont les suivantes :

- Services aux publics, traitement des collections
- Administration, gestion
- Technique, logistique, prévention
- Médiation culturelle, communication
- Encadrement.

Lors de la mise à jour de son référentiel, la BnF a été amenée à développer ou affiner les aspects suivants :

- le besoin d'un plus haut niveau de contrôle de gestion dans les fonctions d'administration du fait de la modernisation des procédures financières et comptables ;

- l'évolution des fonctions de catalogage, pour la prise en compte des nouveaux aspects (métadonnées ...) ;
- la numérisation et la gestion des ressources électroniques ;
- les fonctions confiées aux encadrants de proximité.

Dans les années à venir, la BnF aura besoin de compétences renforcées dans le domaine du droit, (notamment concernant le droit d'auteur et les marchés publics). Elle étudie aussi actuellement la question de l'adaptation du service public à l'environnement numérique.

La BnF emploie des personnels des filières Culture et Enseignement supérieur et recherche, ainsi que des contractuels. On compte d'assez nombreux détachements de la fonction publique, mais peu de mobilité interministérielle.

**En ce qui concerne de possibles évolutions des filières et de corps, la fusion du corps culture de catégorie C adjoint technique d'accueil avec le corps des magasiniers de la filière bibliothèque pourrait être adaptée au fonctionnement d'un certain nombre d'établissements culturels. Elle ne semble pas toutefois convenir dans le cas de la BnF, en raison du poids de la gestion des collections, qui demande des compétences et une formation spécifiques.**

Le référentiel BnF donne des exemples de correspondance des emplois avec d'autres référentiels :

**Tableau 17 – Correspondance du référentiel BnF avec d'autres référentiels**

| <b>BnF</b>                                              | <b>RMCC</b>                                                                        | <b>RIME</b>                                                                          | <b>REME</b>                                                             |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Agent / assistant d'accueil et de réception des publics | Agent d'accueil et de surveillance                                                 | Agent d'accueil et d'orientation<br>Agent d'orientation et de production de services | Agent d'accueil et d'information<br>Agent de sécurité et de gardiennage |
| Chargé de collections                                   | Chargé de préservation et de mise en valeur de fonds patrimonial et de collections | Chargé de collections ou de fonds patrimoniaux                                       | Documentaliste<br>Archiviste<br>Bibliothécaire                          |
| Gestionnaire de reproduction                            | Technicien du patrimoine                                                           | Technicien du patrimoine                                                             |                                                                         |
| Magasinier de bibliothèque                              | Magasinier d'archive ou de bibliothèque                                            | Magasinier d'archive ou de bibliothèque                                              | Magasinier de collections                                               |

*Hors encadrement*, les emplois de référence les plus représentatifs de la filière bibliothèques ont le poids suivant en effectifs :

- Magasinier de bibliothèque : 590 agents (23% des emplois BnF) ;
- Gestionnaire des collections et traitement documentaire, 332 agents (13% des emplois BnF) ;
- Chargé de collections, 224 agents (9% des emplois BnF) ;
- Chargé des techniques et processus documentaires, 133 agents (5,4% des emplois BnF) ;
- Agent / assistant d'accueil et de réception des publics, 106 agents (4% des emplois BnF)

Soit au total 1 385 agents (54,4% des emplois BnF).

Dans le détail, les emplois de référence dans lesquels interviennent des agents de la filière bibliothèques sont les suivants :

**Tableau 18 – Les métiers des bibliothèques dans le référentiel des emplois et des compétences de la BnF**

| Emploi de référence                                                                              | Spécialités                                                                                                                                                                                                                                                                               | Cadres statutaires                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>SERVICES AUX PUBLICS, TRAITEMENT DES COLLECTIONS</b>                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
| Chargé de collections                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition-valorisation</li> <li>- Veille éditoriale</li> <li>- Conservation</li> </ul>                                                                                                                                                         | Cat. A : conservateur, bibliothécaire<br>Cat. B : bibliothécaire assistant spécialisé<br>Contractuel                                                                                                                      |
| Chargé de service public                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Services aux publics</li> <li>- Orientation et accréditation des lecteurs</li> </ul>                                                                                                                                                             | Cat. A : conservateur, bibliothécaire<br>Cat. B : bibliothécaire assistant spécialisé<br>Contractuel                                                                                                                      |
| Chargé de techniques et processus documentaires (au lieu de : chargé du traitement documentaire) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrées</li> <li>- Métadonnées</li> <li>- Conservation</li> </ul>                                                                                                                                                                                | Cat. A : conservateur, bibliothécaire<br>Cat. B : bibliothécaire assistant spécialisé<br>Contractuel                                                                                                                      |
| Chargé d'études et de recherche en conservation / reproduction                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reproduction</li> <li>- Préservation numérique</li> <li>- Préservation physique</li> <li>- Biologie-physique/chimie</li> </ul>                                                                                                                   | Cat. A : chef de travaux d'art, conservateur, ingénieur de recherche, ingénieur d'études<br>Cat. B : technicien de recherche<br>Contractuel                                                                               |
| Gestionnaire de collections et de traitement documentaire                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Description documentaire et catalogage</li> <li>- Conservation</li> <li>- Entrées</li> <li>- Conseiller reproduction</li> </ul>                                                                                                                  | Corps de cat. A de la fonction publique<br>Cat. B : bibliothécaire assistant spécialisé, secrétaire de documentation<br>Contractuel                                                                                       |
| Gestionnaire de reproduction analogique et numérique                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Photographie</li> <li>- Vidéo / Son</li> <li>- Suivi de la production de document numérique</li> </ul>                                                                                                                                           | Cat. B : technicien d'art, bibliothécaire assistant spécialisé, secrétaire de documentation<br>Cat. C : adjoint technique des administrations de l'Etat, magasinier des bibliothèques<br>Contractuel                      |
| Magasinier de bibliothèque                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrées</li> <li>- Conservation</li> <li>- Service public</li> </ul> <p><b><i>La spécialité « Responsable d'équipe de magasinage » est redéfinie « Responsable d'équipe accueil, sûreté, magasinage » dans les emplois d'encadrement</i></b></p> | Cat. C : magasinier des bibliothèques, adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage<br>Contractuel                                                                                                        |
| Chargé de mission / d'études / de projet / d'audit / responsable qualité                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Chef de projet et / ou d'études</li> <li>- Chef de projet multimédia</li> <li>- Responsable qualité</li> </ul>                                                                                                                                   | Cat. A : attaché d'administration, conservateur, ingénieur de recherche, ingénieur d'études, chargé d'études documentaires, bibliothécaire<br>Contractuel                                                                 |
| <b>TECHNIQUE, LOGISTIQUE, PREVENTION</b>                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                           |
| Agent / assistant de logistique, de sûreté, d'hygiène et de sécurité                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fonctionnement et moyens généraux</li> <li>- Sûreté</li> <li>- Hygiène et sécurité, environnement</li> <li>- Préparation en laboratoire</li> </ul>                                                                                               | Cat. B : technicien des services culturels<br>Cat. C : adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage, adjoint technique des administrations de l'Etat, adjoint administratif, magasinier des bibliothèques |

| Emploi de référence                                     | Spécialités                                                                                                                                                                                                                       | Cadres statutaires                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MEDIATION CULTURELLE, COMMUNICATION</b>              |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Chargé d'événements et de logistique culturels          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Exposition</li> <li>- Manifestation et événements (programmation / production)</li> <li>- Médiation et action pédagogique</li> <li>- Régie d'œuvres</li> <li>- Régie générale</li> </ul> | Cat. A : ingénieur des services culturels, chargé d'études documentaires, conservateur, bibliothécaire<br>Cat. B : technicien des services culturels, bibliothécaire assistant spécialisé, secrétaire de documentation, secrétaire administratif<br>Contractuel |
| Chargé d'édition et de communication                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication–presse</li> <li>- Graphisme</li> <li>- Edition des livres et revues</li> <li>- Edition multimédia</li> <li>- Internet</li> <li>- Iconographie</li> </ul>                   | Cat. A : chargé d'études documentaires, conservateur, bibliothécaire<br>Cat. B : secrétaire de documentation, secrétaire administratif, bibliothécaire assistant spécialisé                                                                                     |
| Agent / assistant d'accueil et de réception des publics | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visite</li> <li>- Régie de caisse</li> </ul>                                                                                                                                             | Cat. B : technicien des services culturels, bibliothécaire assistant spécialisé, secrétaire administratif<br>Cat. C : adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage, adjoint administratif, magasinier des bibliothèques<br>Contractuel          |
| <b>ENCADREMENT</b>                                      |                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Directeur de département                                |                                                                                                                                                                                                                                   | Corps de cat. A<br>Contractuel                                                                                                                                                                                                                                  |
| Adjoint au directeur de département                     |                                                                                                                                                                                                                                   | Corps de cat. A<br>Contractuel                                                                                                                                                                                                                                  |
| Chef de service                                         |                                                                                                                                                                                                                                   | Corps de cat. A<br>Contractuel                                                                                                                                                                                                                                  |
| Encadrant opérationnel                                  |                                                                                                                                                                                                                                   | Corps de cat. A et B<br>Contractuel                                                                                                                                                                                                                             |
| Responsable d'équipe (accueil, sûreté, magasinage)      |                                                                                                                                                                                                                                   | Cat. B : technicien des services culturels<br>Cat. C : magasinier des bibliothèques, adjoint technique d'accueil de surveillance et de magasinage                                                                                                               |

### 3.2.5. *Le Répertoire des métiers territoriaux (CNFPT)*

Le répertoire des métiers territoriaux établi par l'Observatoire de la fonction publique territoriale constitue également un point de comparaison. Dans le domaine qui nous concerne, il recense dans le domaine d'activité « Services à la population », la famille D30 « Bibliothèques et centres documentaires », qui comprend 4 métiers :

- Directeur de bibliothèque Autres appellations : directeur de médiathèque, directeur de centre documentaire, directeur de BDP, responsable du développement de la lecture publique ;
- Bibliothécaire. Autres appellations : médiathécaire, bibliothécaire spécialisé (contenus, supports, publics) ;

- Agent de bibliothèque. Autres appellations : employé de bibliothèque, magasinier ;
- Documentaliste.

Toutefois, le fait qu'existent nombre de petites structures en lecture publique entraîne une plus grande divergence dans les statuts des personnels pour des métiers qualifiés sous le même terme dans la fonction publique d'Etat. Notamment, les directeurs de bibliothèque ou les bibliothécaires peuvent relever aussi bien de la catégorie B que de la catégorie A.

Le CNFPT met de plus en plus l'accent sur les compétences administratives des directeurs de bibliothèque, qui participent à l'aide à la décision et à la mise en œuvre de politiques publiques, dirigent des établissements, des services ou des projets et contribuent à l'interaction et à la mutualisation de l'action publique.

Le poids plus grand des compétences administratives ne devrait toutefois pas occulter les vertus d'un double profil comprenant à la fois des compétences en management public et des compétences scientifiques, en particulier pour les bibliothèques dotées de fonds patrimoniaux, mais aussi dans le cadre d'un mouvement vers l'intercommunalité, qui conduit les directeurs à gérer maintenant des réseaux de bibliothèques de plus en plus importants.

Une autre tendance s'affirme, qui conduit à considérer, dans les bibliothèques ne disposant pas de fonds patrimoniaux, le métier de magasinier non comme spécifique, mais à le définir comme un métier d'agent d'accueil. C'est également le cas au sein d'un réseau pour les bibliothèques autres que la centrale.

### **3.3. Les profils de poste et offres d'emploi**

#### **3.3.1. *En bibliothèque universitaire***

La mission a procédé auprès de la DGRH au recueil de la partie profil de poste de comptes rendus d'entretiens d'évaluation pour un échantillon d'une vingtaine d'établissements représentatifs, et analysé la description des fonctions et des activités principales.<sup>16</sup>

Pour les conservateurs, bibliothécaires, bibliothécaires adjoints spécialisés et assistants des bibliothèques, il s'agit des comptes rendus d'entretien 2010-2011 de 20 établissements ; pour les magasiniers, des comptes rendus d'entretien 2011-2012 de 8 établissements. S'agissant d'une période antérieure à la mise en place du nouvel espace statutaire en catégorie B, les deux corps fusionnés dans le nouveau corps des bibliothécaires assistants spécialisé sont analysés séparément. Au total, ce sont 666 profils<sup>17</sup> qui ont été analysés (15% de la filière en BU) : 157 profils de conservateurs généraux et conservateurs (17%), 80 profils de bibliothécaires (16%), 199 de BAS (22%), 70 d'AB (19%), et 160 de magasiniers (9%).

---

<sup>16</sup> Voir l'échantillon sélectionné en Annexe 5.

<sup>17</sup> Concernant les directeurs, la mission n'a pu obtenir que 5 comptes rendus sur 20. L'analyse effectuée donc un correctif en conséquence pour les fonctions de directeur.

On peut remarquer d'emblée une confusion fréquente entre fonction et missions (souvent au nombre de 5 ou plus) et entre activités principales et description de l'ensemble des tâches. Si cette profusion de détails a compliqué l'analyse, elle est toutefois riche d'enseignements pour un travail plus approfondi sur les référentiels d'emplois. C'est la description des missions et activités principales qui a été retenue pour analyser les fonctions, l'intitulé de la fonction dans le profil de poste étant trop bref<sup>18</sup> et laissant souvent de côté des fonctions importantes (correspondant-formation, formation des usagers, par exemple). On note que le ratio activités/nombre d'agents s'accroît quand on passe des activités scientifiques à celles techniques ou de gestion matérielle : il est de 3,2 pour les conservateurs, 3,6 pour les bibliothécaires, 4,6 pour les bibliothécaires adjoints spécialisés, 5,6 pour les assistants des bibliothèques et 7,8 pour les magasiniers.

#### ▪ La description des activités

Le tableau 19 établit une synthèse des activités en fonction de la fréquence de leur occurrence dans les profils de poste. ***Les pourcentages qui y sont reportés ne donnent donc pas le poids des activités en fonction du temps passé, mais du nombre de fois qu'elles sont mentionnées (c'est-à-dire des occurrences) dans ces profils.*** Ces pourcentages sont ceux moyens constatés dans l'échantillon de 20 BU, mais ils peuvent recouvrir des écarts plus ou moins importants selon la situation propre à chacune.

---

<sup>18</sup> Parfois, l'intitulé de fonction figurant dans le profil de poste se réduit à l'intitulé du corps.

**Tableau 19 - Synthèse des missions et activités principales des agents de l'échantillon de BU par corps**

|                                                                                  | Tous corps            |                      | Conservateurs         |                      | Bibliothécaires       |                      | Bibliothécaires adjoints spécialisés |                      | Assistants des bibliothèques |                      | Magasiniers           |                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
|                                                                                  | Activités principales | % activités du corps | Activités principales | % activités du corps | Activités principales | % activités du corps | Activités principales                | % activités du corps | Activités principales        | % activités du corps | Activités principales | % activités du corps |
| <b>MANAGEMENT</b>                                                                | 325                   | 9,69%                | 157                   | 30,84%               | 37                    | 12,80%               | 50                                   | 5,44%                | 34                           | 8,67%                | 47                    | 3,78%                |
| dont                                                                             |                       | 0,00%                |                       |                      |                       |                      |                                      | 0,00%                |                              | 0,00%                |                       | 0,00%                |
| <i>Formation continue des personnels</i>                                         | 26                    | 0,78%                | 11                    | 2,16%                | 8                     | 2,77%                | 1                                    | 0,11%                | 5                            | 1,28%                | 1                     | 0,08%                |
| <i>Evaluation et statistiques</i>                                                | 51                    | 1,52%                | 20                    | 3,93%                | 13                    | 4,50%                | 8                                    | 0,87%                | 0                            | 0,00%                | 10                    | 0,80%                |
| <b>COLLECTIONS ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES</b>                                   | 885                   | 26,39%               | 163                   | 32,02%               | 76                    | 26,30%               | 173                                  | 18,82%               | 88                           | 22,45%               | 385                   | 30,95%               |
| Politique de développement des collections                                       | 162                   | 4,83%                | 76                    | 14,93%               | 36                    | 12,46%               | 36                                   | 3,92%                | 14                           | 3,57%                |                       | 0,00%                |
| Acquisitions                                                                     | 150                   | 4,47%                | 37                    | 7,27%                | 29                    | 10,03%               | 74                                   | 8,05%                | 10                           | 2,55%                |                       | 0,00%                |
| Traitement des acquisitions, suivi des collections                               | 44                    | 1,31%                |                       |                      |                       |                      |                                      |                      |                              |                      | 44                    | 3,54%                |
| Périodiques                                                                      | 75                    | 2,24%                |                       | 0,00%                |                       | 0,00%                | 17                                   | 1,85%                | 17                           | 4,34%                | 41                    | 3,30%                |
| Thèses                                                                           | 15                    | 0,45%                |                       | 0,00%                |                       | 0,00%                | 13                                   | 1,41%                | 1                            | 0,26%                | 1                     | 0,08%                |
| Audiovisuel                                                                      | 2                     | 0,06%                |                       | 0,00%                |                       | 0,00%                | 2                                    | 0,22%                | 0                            | 0,00%                |                       | 0,00%                |
| Ressources électroniques                                                         | 43                    | 1,28%                | 23                    | 4,52%                | 7                     | 2,42%                | 5                                    | 0,54%                | 8                            | 2,04%                |                       | 0,00%                |
| Patrimoine, fonds ancien, conservation et reliure                                | 43                    | 1,28%                | 16                    | 3,14%                | 2                     | 0,69%                | 17                                   | 1,85%                | 3                            | 0,77%                | 5                     | 0,40%                |
| Gestion intellectuelle des collections, circuit du document                      | 3                     | 0,09%                | 2                     | 0,39%                | 1                     | 0,35%                |                                      | 0,00%                |                              | 0,00%                |                       | 0,00%                |
| Gestion matérielle des collections, supervision, coordination de la signalétique | 348                   | 10,38%               | 9                     | 1,77%                | 1                     | 0,35%                | 9                                    | 0,98%                | 35                           | 8,93%                | 294                   | 23,63%               |
| dont                                                                             |                       |                      |                       |                      |                       |                      |                                      |                      |                              |                      |                       |                      |
| <i>Supervision de la gestion matérielle, coordination de la signalétique</i>     | 54                    | 1,61%                | 9                     | 1,77%                | 1                     | 0,35%                | 9                                    | 0,98%                | 35                           | 8,93%                |                       | 0,00%                |
| <i>Aménagement des espaces, rangement des collections</i>                        | 90                    | 2,68%                |                       | 0,00%                |                       | 0,00%                |                                      | 0,00%                |                              | 0,00%                | 90                    | 7,23%                |
| <i>Equiperment, réparation, reliure des documents, conservation</i>              | 204                   | 6,08%                |                       | 0,00%                |                       | 0,00%                |                                      | 0,00%                |                              | 0,00%                | 204                   | 16,40%               |

|                                                                                                                             | Tous corps            |                      | Conservateurs         |                      | Bibliothécaires       |                      | Bibliothécaires adjoints spécialisés |                      | Assistants des bibliothèques |                      | Magasiniers           |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|
|                                                                                                                             | Activités principales | % activités du corps | Activités principales | % activités du corps | Activités principales | % activités du corps | Activités principales                | % activités du corps | Activités principales        | % activités du corps | Activités principales | % activités du corps |
| SERVICES AUX PUBLICS                                                                                                        | 1432                  | 42,71%               | 141                   | 27,70%               | 128                   | 44,29%               | 384                                  | 41,78%               | 143                          | 36,48%               | 636                   | 51,13%               |
| Responsable service public                                                                                                  | 19                    | 0,57%                | 14                    | 2,75%                | 5                     | 1,73%                |                                      | 0,00%                |                              | 0,00%                |                       | 0,00%                |
| Renseignement bibliographique et aide à la recherche documentaire sur place et à distance                                   | 212                   | 6,32%                | 49                    | 9,63%                | 40                    | 13,84%               | 99                                   | 10,77%               | 22                           | 5,61%                | 2                     | 0,16%                |
| Service public : accueil, information, orientation, renseignement, surveillance des salles ; prêt, prêt entre bibliothèques | 914                   | 27,26%               | 25                    | 4,91%                | 41                    | 14,19%               | 151                                  | 16,43%               | 96                           | 24,49%               | 601                   | 48,31%               |
| Formation des usagers                                                                                                       | 209                   | 6,23%                | 42                    | 8,25%                | 34                    | 11,76%               | 113                                  | 12,30%               | 16                           | 4,08%                | 4                     | 0,32%                |
| Communication et action culturelle                                                                                          | 78                    | 2,33%                | 11                    | 2,16%                | 8                     | 2,77%                | 21                                   | 2,29%                | 9                            | 2,30%                | 29                    | 2,33%                |
| SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE                                                                                          | 634                   | 18,91%               | 48                    | 9,43%                | 48                    | 16,61%               | 309                                  | 33,62%               | 114                          | 29,08%               | 115                   | 9,24%                |
| Catalogage                                                                                                                  | 397                   | 11,84%               | 12                    | 2,36%                | 27                    | 9,34%                | 242                                  | 26,33%               | 83                           | 21,17%               | 33                    | 2,65%                |
| Produits et services documentaires                                                                                          | 12                    | 0,36%                | 0                     | 0,00%                | 2                     | 0,69%                | 7                                    | 0,76%                | 3                            | 0,77%                | 0                     | 0,00%                |
| SIGB                                                                                                                        | 49                    | 1,46%                | 18                    | 3,54%                | 9                     | 3,11%                | 18                                   | 1,96%                | 2                            | 0,51%                | 2                     | 0,16%                |
| Bibliothèque numérique                                                                                                      | 22                    | 0,66%                | 6                     | 1,18%                | 1                     | 0,35%                | 5                                    | 0,54%                | 6                            | 1,53%                | 4                     | 0,32%                |
| Portail documentaire                                                                                                        | 64                    | 1,91%                | 9                     | 1,77%                | 8                     | 2,77%                | 24                                   | 2,61%                | 4                            | 1,02%                | 19                    | 1,53%                |
| Gestion du parc informatique (matériels et logiciels)                                                                       | 90                    | 2,68%                | 3                     | 0,59%                | 1                     | 0,35%                | 13                                   | 1,41%                | 16                           | 4,08%                | 57                    | 4,58%                |
| LOCAUX ET EQUIPEMENT, SECURITE                                                                                              | 77                    | 2,30%                | 0                     | 0,00%                | 0                     | 0,00%                | 3                                    | 0,33%                | 13                           | 3,32%                | 61                    | 4,90%                |
| TOTAL ACTIVITES                                                                                                             | 3353                  | 100,00%              | 509                   | 100,00%              | 289                   | 100,00%              | 919                                  | 100,00%              | 392                          | 100,00%              | 1244                  | 100,00%              |
| NOMBRE D'AGENTS DANS L'ECHANTILLON                                                                                          | 666                   |                      | 157                   |                      | 80                    |                      | 199                                  |                      | 70                           |                      | 160                   |                      |
| RATIO ACTIVITES / AGENT                                                                                                     | 5,03                  |                      | 3,24                  |                      | 3,61                  |                      | 4,62                                 |                      | 5,60                         |                      | 7,78                  |                      |

### ➤ *Les services aux publics*

Ces services incluent à la fois les activités devant le public (accueil, information et renseignement, prêt, etc.) et celles effectuées en interne en relation avec le public (gestion des réclamations de prêt ou de litiges, organisation de formations, rédaction de supports de communication par exemple).

Ils viennent en premier tous corps confondus (42,7%), mais leur poids et la nature des tâches varient selon les catégories.

Les *responsables du service public* à l'échelle du SCD sont de catégorie A, principalement conservateurs (les 3/4) mais aussi bibliothécaires (1/4).

*Le service public* proprement dit (*accueil, information, orientation, renseignement, surveillance des salles, prêt, prêt entre bibliothèques*) pèse aux 2/3 sur la catégorie C, un certain nombre de A et B participant à l'accueil et à l'orientation, principalement dans les bibliothèques de proximité (antenne hospitalière, IUT, IUFM, etc.), rarement aux activités de prêt (39 B sur 269). En revanche, le prêt entre bibliothèques est assuré principalement au niveau B (36 agents) et C (20 agents), très rarement au niveau A (5 agents dont 1 conservateur responsable du PEB). On note que le prêt reste encore une activité lourde assumée directement par les agents, et que l'emprunt direct par les lecteurs au moyen de la technologie RFID reste encore peu répandu mais en progrès. Pour les magasiniers, la fonction de prêt domine encore par rapport à la fonction d'accueil et de médiation, qui est appelée à se renforcer dans le cadre de mutations aussi bien culturelles et sociales que technologiques, qui modifient profondément les relations avec les usagers.

*Le renseignement bibliographique et l'aide à la recherche documentaire*, qu'ils soient sur place ou à distance, occupent une trop faible place (6,33%) et sont assurés principalement par les bibliothécaires adjoints spécialisés et bibliothécaires. La responsabilité de ce service est là aussi partagée entre conservateurs et bibliothécaires à peu près dans les mêmes proportions que la responsabilité du service public. La participation à des services mutualisés de référence virtuels (Ubib.fr, Rue des facs) est mentionnée dans 1/3 de l'échantillon.

*La formation des usagers*, ou dans certains cas la participation à des séances de formation des usagers, prend une importance grandissante, car elle est mentionnée dans près d'1/3 des profils, principalement de niveau A et B, mais aussi quelques profils C. La responsabilité de la formation des usagers est au niveau A, partagée à peu près à égalité entre conservateurs et bibliothécaires, quelques BAS ayant des fonctions d'adjoint au responsable.

*La communication externe et l'action culturelle* restent encore des activités mineures, présentes surtout dans certaines BU, dans lesquelles tous les corps y participent, qu'il s'agisse par exemple de la conception ou du montage d'expositions.

➤ *Les collections et les ressources documentaires*

Les activités liées aux collections viennent en second (26,4% tous corps confondus), et représentent près d'1/3 des activités des conservateurs et des magasiniers, plus d'1/4 pour les bibliothécaires et 1/5<sup>e</sup> pour la catégorie B.

*La politique de développement des collections* relève principalement des conservateurs, qui jouent un rôle de conception, de définition de la politique documentaire et de coordination des acquisitions. Sur 69 mentions de chargé de la politique documentaire (ou du plan de développement des collections, ou de la coordination de la politique documentaire), les 4/5<sup>e</sup> relèvent de conservateurs. De même, sur 6 responsables de CADIST, 1 seul est bibliothécaire. La catégorie B y participe aussi de façon minoritaire, principalement pour les activités de désherbage (24 profils), mais aussi en tant que responsables documentaires (10 profils). On note aussi sous cette rubrique l'émergence de la *veille documentaire ou scientifique*, mentionnée dans 22 profils (16 conservateurs, 6 bibliothécaires).

*Les acquisitions* (pour les fonctions d'acquéreur ou chargé des acquisitions dans un ou plusieurs secteurs) mobilisent d'abord la catégorie B (84 profils), la catégorie A apparaissant pour 69 profils (37 conservateurs, 29 bibliothécaires).

*Le traitement des acquisitions et le suivi des collections* mobilisent la catégorie C (44 profils) pour des tâches d'inventaire, de récolement ou de participation au désherbage.

Une part importante de l'activité concerne surtout la catégorie B mais aussi les C pour la gestion des entrées par support :

- les *périodiques* mobilisent dans l'échantillon 34 B et 41 C ; il s'agit presque exclusivement des périodiques imprimés, la gestion commune des périodiques papier et électroniques n'étant signalée que dans 1 cas ;

- les *thèses* : 14 B et 1 C, la gestion commune des thèses papier et électroniques étant signalée dans 9 cas (sur 20 BU<sup>19</sup>) ; la thèse électronique est donc en expansion, mais pas encore généralisée ;

- l'*audiovisuel* constitue une exception (2 profils) ;

- les *ressources électroniques* ont encore une faible place (43 profils, dont 23 conservateurs, 7 bibliothécaires et 13 B) ; cela s'explique en partie par les effets de la mutualisation des négociations. Sur l'échantillon de 20 BU, 5 conservateurs et 1 BAS participent aux activités de Couperin en tant que négociateurs ou membres d'une cellule ou d'un groupe de travail. Les responsables de la documentation électronique sont de niveau A, presque tous conservateurs.

*Le patrimoine, les fonds anciens et la conservation des collections* ont aussi une place relativement faible : 43 profils, dont 17 chargés des fonds anciens et patrimoniaux (16

---

<sup>19</sup> Sachant que deux d'entre elles (les bibliothèques Cujas et Sainte-Geneviève) ne bénéficient pas du dépôt des thèses.

conservateurs et 1 bibliothécaire). On note l'émergence de la conservation partagée, notamment au niveau B (6 profils, dont 3 au sein du réseau IUFM).

*La gestion matérielle des collections* constitue en fait le poste le plus important de cette rubrique (348 mentions, soit 10% du total des activités), exclusivement en catégorie C pour ce qui concerne en premier lieu l'équipement, la réparation et la reliure des documents mais aussi l'aménagement des espaces (rayonnages, signalétique) et le rangement des collections. La supervision de la gestion matérielle est assurée surtout par les catégories B (35 assistants, 9 bibliothécaires adjoints spécialisés), plus rarement par les A (10 profils). Le poids de l'équipement des collections montre que cette activité est encore rarement externalisée : elle semble constituer encore un cœur de métier des magasiniers (18% de leurs activités).

#### ➤ *Les systèmes d'information documentaire (SID)*

Les SID sont au 3<sup>e</sup> rang pour l'importance des activités (près de 19%), et mobilisent en particulier la catégorie B (près d'1/3 de leurs activités).

*Le catalogage* en constitue le volet le plus important, dans un contexte de forte mutualisation nationale autour du réseau de l'Abes et du Sudoc. La catégorie A y est engagée principalement dans des tâches de coordination et de relation avec l'Abes (coordinateur Sudoc ou remplaçant, correspondant catalogage, coordinateur autorités et RAMEAU, responsable d'un centre régional du Sudoc-PS, coordination bibliographique..) : ces tâches représentent la majeure partie des 39 profils concernés et les bibliothécaires y occupent une place prédominante (12 conservateurs et 17 bibliothécaires), tandis que le catalogage proprement dit ne figure que dans 10 profils de bibliothécaires. En revanche, le catalogage constitue une activité fortement spécialisée pour les BAS, même si certains ont des tâches de coordination et d'harmonisation ou de contrôle qualité communes avec le niveau A ; on relève en effet parmi les BAS 7 coordinateurs Sudoc, 1 responsable de CR Sudoc PS, 3 correspondants RAMEAU, 6 correspondants catalogage, 15 responsables du traitement bibliographique ou documentaire, etc. La spécialisation s'y opère par type de documents (monographies, périodiques, thèses, collections audiovisuelles...) Cette hiérarchie est toutefois bousculée par le développement des ressources électroniques, et des profils émergents sont consacrés au catalogage des documents numériques ou numérisés, à l'indexation des ressources pédagogiques, au référencement des ressources en ligne produites par l'université ou au traitement des publications scientifiques des chercheurs. La spécialisation est parfois poussée à l'extrême (2 profils de dédoublonneurs de notices Sudoc). Quelques agents de catégorie C interviennent également (33 profils), principalement pour compléter ou créer des notices d'exemplaires ou exemplariser dans le Sudoc (19 profils) ou bien signaler des états de collections de revues dans le Sudoc (12 profils).

*Les produits et services documentaires* sont une exception (12 profils, dont 4 consacrés à la production d'une base de données juridique, le Doctrinal). Il s'agit aussi de l'élaboration et de la diffusion de bibliographies, la bibliométrie n'étant mentionnée qu'une seule fois.

*La gestion du SIGB* figure dans 49 profils, principalement en A (27 profils), mais aussi en B (20 profils) et exceptionnellement en C (2 profils). La fonction d'administrateur du SIGB ou du SID est surtout au niveau A, elle est exercée principalement par les conservateurs (18 profils). Mais on

note aussi 6 BAS sur cette fonction, d'autres BAS étant coadministrateurs ou « correspondants SIGB pour le SCD » ou « responsables du SIGB ». Les responsables de modules du SIGB apparaissent à égalité parmi les bibliothécaires ou les BAS.

*La bibliothèque numérique* est une activité tout juste en émergence (22 profils) et mobilise dans ses tâches tant intellectuelles que matérielles toutes les catégories. La catégorie A y apparaît dans un rôle de chef de projet (presque exclusivement des conservateurs), les B et C dans des tâches de traitement des documents électroniques, notamment des thèses. Mais on note un BAS membre du groupe national ORI-OAI-Thèses.

*Le portail documentaire* mobilise un nombre plus important de profils (64), là aussi dans toutes les catégories. Les rôles de webmestre ou d'administrateur du portail sont assurés aussi bien par des conservateurs que des bibliothécaires ou des BAS (2 profils en A, 4 en B), l'activité étant surtout consacrée à la création et à la mise à jour de contenus ou à la gestion de blogs ou de wikis.

*La gestion du parc informatique (matériels et logiciels)* constitue en fait le 2<sup>e</sup> poste en importance de cette rubrique : 90 profils, principalement en C (57 profils), secondairement en B (29 profils), plus rarement en A (4 profils). Il s'agit plutôt en A du suivi du parc informatique, en B d'administration de serveurs propres au SCD, de fonctions de correspondant informatique ; aussi bien en B qu'en C de la maintenance matérielle et logicielle, de l'inventaire et du déclassement des matériels, plus rarement de la gestion du prêt d'ordinateurs portables.

➤ *La gestion des locaux et équipements et la sécurité*

Elles figurent dans 77 profils (2,30% des activités), aux 4/5<sup>e</sup> au niveau C et pour 1/5<sup>e</sup> parmi les assistants des bibliothèques.

➤ *Le management*

Les fonctions de management et d'encadrement apparaissent dans 9,7% des profils (325), surtout en A (194 profils), mais aussi en B (84 profils) et en C (47 profils). Les fonctions de directeur, de directeur-adjoint, de responsable de section ou de département ou de pôle sont toutes assurées par des conservateurs (73 profils), tandis que celles de responsable de bibliothèque de site ou de proximité le sont aussi bien par des bibliothécaires (10 profils) que par des BAS (18 profils). Au niveau B et C, on trouve aussi des fonctions d'encadrement interne à un site (d'une équipe de magasiniers notamment, ou d'un service réunissant des agents B et C pour des cadres B). Mais il s'agit parfois d'un encadrement assuré en tant qu'adjoint ou qualifié de « fonctionnel ». L'encadrant est rarement celui qui élabore les fiches de poste, qui participe au recrutement et conduit les entretiens professionnels. Dans d'autres cas, cette participation au management prend la forme de l'organisation du travail d'une équipe et de la gestion du planning, ou d'un encadrement de personnels non statutaires (moniteurs, vacataires, contractuels). De fait, si le positionnement hiérarchique comprend 5 niveaux de N à N-4, les agents du niveau N-3 sont la plupart du temps évalués par le niveau N-1, et ceux du niveau N-4 par le niveau N-1 ou N-2.

**Tableau 20 – Positionnement hiérarchique des agents de l'échantillon**

| Positionnement hiérarchique par rapport au directeur du SCD     | Conservateurs | Bibliothécaires | BAS | AB | Magasiniers | dont principaux |
|-----------------------------------------------------------------|---------------|-----------------|-----|----|-------------|-----------------|
| N                                                               | 20            | 0               |     |    |             |                 |
| N-1                                                             | 98            | 12              | 8   |    |             |                 |
| N-1 et N-2 (mission transversale SCD + mission dans un service) | 2             | 6               | 2   | 1  |             |                 |
| N-2                                                             | 37            | 62              | 165 | 52 | 80          | 31              |
| N-3                                                             |               |                 | 24  | 4  | 69          | 24              |
| N-4                                                             |               |                 |     |    | 11          | 0               |
| Total                                                           | 157           | 80              | 199 | 57 | 160         | 55              |

Le tableau 21 montre le nombre d'encadrants par corps, répartis en fonction du nombre d'agents encadrés. En catégorie A, 24 conservateurs sur 157 (près d'1/6<sup>e</sup>) et 37 bibliothécaires sur 76 (près de la moitié) n'ont aucun rôle d'encadrement. Certains responsables (4 conservateurs, 2 bibliothécaires) n'encadrent qu'un seul agent. En catégorie B, 144 BAS sur 199 et 40 AB sur 57 n'encadrent aucun agent, en catégorie C seuls 15 magasiniers sont encadrants.

La taille des équipes encadrées est en général faible pour les bibliothécaires (27 sur 37 encadrent moins de 10 agents), pour les BAS (46 sur 55 encadrent moins de 5 agents), les AB (6 sur 14 encadrent moins de 5 agents) et les C (8 sur 15 encadrent moins de 5 agents).

Parmi les fonctions de management, on note également :

- *la formation continue des personnels* : la fonction de correspondant-formation du SCD est assurée principalement par des A (9 conservateurs, 7 bibliothécaires) mais aussi par des B en qualité de relais du correspondant ;
- *l'évaluation et les statistiques* apparaissent dans 51 profils, principalement au niveau A (33 profils dont 20 conservateurs et 13 bibliothécaires). Cette fonction semble surtout consacrée aux statistiques « obligatoires », mais concerne parfois des études de publics.

Le tableau 22 donne par corps la contribution respective de chaque corps aux différentes activités, et permet de voir tant les responsabilités propres à chacun que les responsabilités partagées. On identifie quatre types d'emplois :

- scientifique et de management ;
- de coordination technique et opérationnelle ;
- technique ;
- de gestion « matérielle ».

**Tableau 21 - Nombre d'encadrants par corps et par nombre d'agents encadrés**  
**NOMBRE D'ENCADRANTS**

| Nombre d'agents encadrés | CB  | BIB |  | BAS | dont moniteurs étudiants ou vacataires ou contractuels | dont en tant qu'adjoind | dont encadrants fonctionnels ou techniques ou "pour partie" |  | AB | dont moniteurs étudiants ou vacataires ou contractuels |  | MAG | dont encadrant moniteurs étudiants ou vacataires ou contractuels | dont MP | dont encadrant moniteurs étudiants ou vacataires ou contractuels |
|--------------------------|-----|-----|--|-----|--------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------------------------------------|--|----|--------------------------------------------------------|--|-----|------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------------------------------|
| 100 et +                 | 4   | 0   |  |     |                                                        |                         |                                                             |  |    |                                                        |  |     |                                                                  |         |                                                                  |
| 80 et +                  | 10  | 0   |  |     |                                                        |                         |                                                             |  |    |                                                        |  |     |                                                                  |         |                                                                  |
| 50 et +                  | 17  | 0   |  |     |                                                        |                         |                                                             |  |    |                                                        |  |     |                                                                  |         |                                                                  |
| 40 et +                  | 7   | 2   |  | 1   |                                                        | 1                       |                                                             |  | 2  |                                                        |  |     |                                                                  |         |                                                                  |
| de 30 à 39               | 12  | 1   |  | 1   |                                                        |                         |                                                             |  | 1  | 1                                                      |  |     |                                                                  |         |                                                                  |
| de 20 à 29               | 13  | 2   |  | 1   | 1                                                      |                         |                                                             |  | 4  | 4                                                      |  | 2   | 2                                                                | 2       |                                                                  |
| de 10 à 19               | 29  | 5   |  | 2   |                                                        |                         | 1                                                           |  | 3  | 1                                                      |  | 5   | 1                                                                | 2       |                                                                  |
| de 5 à 9                 | 22  | 9   |  | 4   |                                                        |                         |                                                             |  | 1  |                                                        |  | 4   | 2                                                                | 4       | 2                                                                |
| de 1 à 4                 | 19  | 18  |  | 46  | 6                                                      |                         | 2                                                           |  | 6  |                                                        |  | 4   | 2                                                                |         |                                                                  |
| dont 1 seul agent        | 4   | 2   |  | 14  |                                                        |                         |                                                             |  | 2  |                                                        |  | 2   |                                                                  |         | 2                                                                |
| 0                        | 24  | 37  |  | 144 |                                                        |                         |                                                             |  | 40 |                                                        |  | 145 |                                                                  | 47      |                                                                  |
| Total                    | 157 | 76  |  | 199 | 7                                                      |                         | 3                                                           |  | 57 | 6                                                      |  | 160 | 7                                                                | 55      | 4                                                                |

**Tableau 22 – Fonctions pondérées par corps**

| Fonctions                                               | Conservateur |  |  |  | Bibliothécaire |  |  |  | Bibliothécaire assistant spécialisé |  |  |  | Magasinier |  |  |  |
|---------------------------------------------------------|--------------|--|--|--|----------------|--|--|--|-------------------------------------|--|--|--|------------|--|--|--|
| <b>Services aux publics</b>                             |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| responsable de service public                           |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| responsable de service de renseignement bibliographique |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| renseignement bibliographique                           |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| service public                                          |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| responsable de la formation des usagers                 |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| formation des usagers                                   |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| <b>Collections et ressources documentaires</b>          |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Politique de développement des collections              |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Acquisitions                                            |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Gestion des entrées et suivi par support                |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Périodiques                                             |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Thèses                                                  |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Ressources électroniques                                |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Traitement des acquisitions et suivi des collections    |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Patrimoine, fonds ancien, conservation                  |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Gestion matérielle des collections :                    |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| supervision                                             |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| aménagement des espaces et équipement                   |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| <b>Systèmes d'information documentaire</b>              |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Coordination du catalogage                              |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Catalogage                                              |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Administrateur du SIGB/SID                              |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Responsable de module SIGB                              |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Chef de projet bibliothèque numérique                   |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Webmestre                                               |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Alimentation du portail                                 |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Gestion du parc informatique                            |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| <b>Locaux et équipements, sécurité</b>                  |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| <b>Management</b>                                       |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Directeur                                               |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Directeur adjoint                                       |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Chef de section ou de département, responsable de pôle  |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Chef de projet construction                             |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Correspondant formation continue                        |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Evaluation                                              |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Responsable de bibliothèque de site                     |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |
| Encadrement interne à un site                           |              |  |  |  |                |  |  |  |                                     |  |  |  |            |  |  |  |

➤ *Les fonctions émergentes ou en développement*

On relèvera au premier chef la place de plus en plus grande prise par le numérique, qui modifie toutes les activités :

- la communication avec les utilisateurs ne s'opère plus seulement en face à face, mais aussi au moyen du portail, de blogs et de wikis ;
- le service public avec les possibilités offertes aux lecteurs de faire des réservations de documents ou des prolongations de prêt à distance, ainsi qu'avec les services de renseignement virtuel ;
- le traitement documentaire, aussi bien dans les procédures en ligne que par les nouveaux objets traités (le catalogage de documents numériques, l'indexation des ressources pédagogiques, le référencement de ressources en ligne produites par l'université ou encore le traitement des publications scientifiques des chercheurs et des archives ouvertes, dont les thèses électroniques) ;
- les relations avec les chercheurs, avec l'émergence de la veille documentaire ou scientifique ou technique ou d'études bibliométriques.

Cette évolution du monde de la documentation et des bibliothèques conduit à donner une place de plus en plus grande à la formation des usagers, à laquelle participent presque toutes les catégories de personnels, ainsi qu'à la formation continue des personnels eux-mêmes et aux activités de médiation auprès des publics. On peut regretter toutefois la place encore trop modeste de l'action culturelle en bibliothèque universitaire.

➤ *Les activités mutualisées*

Une autre caractéristique forte tient à l'insertion des bibliothèques dans des réseaux, qui irriguent également une partie de plus en plus grande des activités, à travers la mutualisation. Cette caractéristique est nettement plus marquée pour les bibliothèques universitaires que pour les bibliothèques territoriales.

Le plus important par le nombre d'agents qui y participent est le réseau de l'Abes, autour du Sudoc et d'autres outils.

L'autre réseau majeur est le consortium Couperin, dont les activités de veille et de négociation des ressources électroniques facilitent grandement le passage au numérique.

Les services de renseignement virtuel sont également organisés en réseaux, tels Rue des facs (qui réunit 27 bibliothèques en Ile-de-France) ou Ubib.fr (qui réunit 17 SCD de métropole et d'Outre-mer) ou Bibliosésame, réseau national de bibliothèques publiques créé par la BPI et qui réunit actuellement 30 bibliothèques à Paris et en province, ou Sindbad, créé par la BnF.

La conservation partagée, si elle occupe une place plus modeste, est appelée à prendre son essor avec la baisse de fréquence des communications de documents papier et les projets de modernisation des espaces de bibliothèque. En Ile-de-France, le Centre technique du livre de l'enseignement supérieur (CTLes) héberge actuellement 76 km de rayonnages et va proposer 108

km supplémentaires en deux phases d'extension, la première tranche portant sur 50 km de rayonnages. Un plan de conservation partagée des périodiques médicaux des BU d'Ile-de-France, en cours d'achèvement, a servi de modèle à des plans identiques qui émergent dans d'autres secteurs disciplinaires. A l'échelle régionale, des plans de conservation partagée des périodiques, qui associent bibliothèques publiques et universitaires, prennent place progressivement dans toutes les régions. Cette conservation partagée est facilitée par le signalement des collections de périodiques des différentes bibliothèques dans le Sudoc. La part des collections physiques dans les bibliothèques, et donc de leur gestion matérielle sur place, devrait diminuer, par transfert dans ce type de centre de dépôt ou de silo, et de ce fait l'expertise sur la conservation des documents devrait se spécialiser. A l'instar du CTLe, d'autres projets de silos sont esquissés, notamment à Lyon.

### **3.3.2.    *Les offres de la Gazette des communes sur 6 mois***

Un examen détaillé des offres d'emplois publiées par la *Gazette des communes* pour la période décembre 2011-avril 2012 permet de tirer quelques conclusions concernant l'évolution des attentes des collectivités à propos des missions et des compétences des personnels susceptibles d'être recrutés.

Une première constatation : les faibles différences entre les profils des catégories A et B. Si les missions peuvent différer, les compétences requises ne sont guère éloignées. Les écarts entre conservateurs et bibliothécaires d'une part, entre bibliothécaires et assistants qualifiés d'autre part sont presque imperceptibles. Les offres d'emplois s'adressent souvent d'ailleurs simultanément aux trois cadres d'emploi.

#### **Les missions**

A côté des missions traditionnelles de gestion et d'animation des établissements (management, acquisitions, action culturelle, politique d'accueil des publics), on voit émerger des profils de « chef de projet », qu'il s'agisse de piloter une extension/rénovation de locaux ou une construction nouvelle, ou de conduire une réinformatisation, ou encore de contribuer à la structuration d'un réseau communal ou intercommunal. On peut imaginer que cette tendance ira en s'accroissant.

#### **Les compétences**

##### ***Connaissances et savoir-faire***

Un premier item est omniprésent : la culture générale, exigence à rapprocher d'autres qui lui sont connexes, comme la curiosité intellectuelle et l'ouverture vers d'autres formes que la littérature (les disciplines artistiques), et la connaissance fine de la production éditoriale, avec des exigences très spécialisées dans le domaine de la littérature de jeunesse. Le pré-requis semble être celui d'une formation universitaire (même pour certaines annonces de catégorie C en charge d'un petit équipement). En lien direct avec ce qui précède, la maîtrise des politiques d'acquisition constitue un item commun à toutes les annonces.

A cette attente d'une formation intellectuelle solide vient s'ajouter la qualité de la formation professionnelle avec des exigences plus traditionnelles (qui paraissent même aujourd'hui un peu

décalées) en matière de techniques de traitement bibliothéconomique (indexation, catalogage, maîtrise d'un logiciel précis de gestion documentaire). On peut penser aussi que la précision de ces demandes vise à décourager les candidatures de personnes n'appartenant pas à la filière culturelle/bibliothèques.

D'autres compétences moins spécifiques sont requises en matière d'informatique et de bureautique.

Des directeurs d'établissements est attendue une formation solide, et si possible une expérience, en termes de management et de gestion administrative. Les mots de « stratégie » et de « projet » reviennent fréquemment dans les annonces. Les élus souhaitent que soient recrutés des responsables qui puissent être force de proposition à l'intérieur de la collectivité.

### ***Savoir-être***

Toutes les annonces insistent sur ce point, les qualités relationnelles constituent un élément indispensable. On attend, du directeur comme d'un simple agent, une réelle capacité à travailler en équipe, une aptitude et un goût pour les partenariats au sein de la collectivité comme avec l'environnement culturel et associatif. Conduite de projet, gestion du changement, coordination, action culturelle se nourrissent aussi de ces compétences humaines.

A mi-chemin des savoir-faire et des savoir-être semble apparaître la notion de polyvalence qui s'appuie sur une adaptabilité professionnelle et humaine.

### ***3.3.3. En bibliothèque départementale de prêt<sup>20</sup>***

Dans la situation de crise des budgets départementaux avec des suppressions de poste effectives ou annoncées, mais aussi dans le contexte d'une meilleure structuration des services des conseils généraux, les BDP s'intègrent dans les dispositifs de gestion prévisionnelle des emplois et des compétences.

Une enquête de l'ADBBDP à laquelle 37 BDP ont répondu confirme que cette évolution est générale. L'élaboration de fiches de postes devient la règle. Des fonctions transversales nouvelles se font jour :

- responsable d'une antenne ;
- responsable formation ;
- webmaster ;
- action culturelle ;
- services en direction de publics spécifiques.

---

<sup>20</sup> Eléments recueillis lors des journées ADBBDP 2012 à Cergy.

L'enquête fait également apparaître un élargissement des équipes de direction (plus de chefs de service) et un accroissement des personnels administratifs.

Les équipes se restructurent autour du développement territorial, rejoignant ainsi une préoccupation majeure des conseils généraux. De ce point de vue, les BDP paraissent plus directement et plus naturellement impliquées dans les actions du département que les BM dans les politiques municipales. Le cœur de métier des BDP va vers le développement territorial.

Les responsables des BDP sont donc plus que jamais engagés dans la politique d'ensemble de gestion des ressources humaines de chaque département. Charge à eux d'élaborer des fiches de poste, d'entrer dans les dispositifs d'évaluation et de régime indemnitaire de leur collectivité, de cotation et de justification des différents emplois. En matière de cotation des emplois, le département de l'Aisne a recours à deux critères :

- l'importance de l'encadrement hiérarchique direct (nombre de personnes, catégories statutaires, diversité des métiers encadrés)
- l'impact interne et externe de chaque poste.

La BDP du Bas-Rhin, qui s'est engagée dans la restructuration du service avec un nouvel organigramme centré autour de la notion de territoire, met l'accent sur trois points :

- Que simplifier dans les procédures ? (chasse à la « surqualité » avec pour exemple la fin de l'estampillage des documents) ;
- Généraliser le fonctionnement en « mode projet » ;
- Articuler cette réorganisation avec la politique de formation continue.

## 4. Éléments de prospective

### 4.1. Les évolutions en cours

#### 4.1.1. *Dans les bibliothèques et leur environnement*

La principale évolution résulte de **l'extension du numérique**, qui modifie l'équilibre actuel entre imprimé et électronique comme les rapports avec les usagers, et qui bouleverse profondément les catalogues et les services. Après l'informatisation des outils de gestion (des catalogues, des lecteurs, des prêts), la numérisation touche les contenus et modifie les formes de diffusion aux utilisateurs, elle transforme les frontières aussi bien entre les différents types de documents qu'entre service sur place et service à distance. Par ailleurs, l'automatisation des emprunts et des retours de documents avec la technologie RFID, qui permet aux lecteurs d'effectuer eux-mêmes la transaction, va amener à substituer des fonctions d'accueil et d'accompagnement à celles de prêt. Pourtant, le numérique ne supprimera pas le besoin de lieux de lecture et de documentation, mais fait évoluer ces lieux vers des fonctions plus sociales et collaboratives. Cela appelle un renforcement des fonctions d'accueil et de médiation parallèlement à un renforcement des compétences sur le numérique. Il en résulte un recul des tâches de gestion matérielle et l'abandon progressif de l'hyperspécialisation par type de documents (monographies, périodiques, thèses, disques, films...), au profit d'une gestion plus globale des ressources, tournée vers les usagers et vers la proposition de produits et de services, par exemple auprès des équipes pédagogiques ou auprès des laboratoires de recherche. De nouveaux profils se développent, autour de la veille, de la gestion de contenu ou de l'animation de communautés. Ce mouvement devrait conduire à une élévation globale des compétences. Cette évolution concerne plus particulièrement les BU et la BnF, la pénétration du numérique dans la lecture publique étant plus progressive.

Un autre puissant facteur de changement est **la mutualisation**, sous diverses formes. Elle concerne directement l'activité des bibliothèques à travers des réseaux spécialisés, tels l'Abes, Couperin ou, dans une moindre mesure, le réseau Carel, ou encore l'action de la BnF (catalogue collectif de France, pôles associés). Elle est aussi une conséquence des changements dans **l'organisation territoriale ou institutionnelle**, avec la prise de compétences en matière de lecture publique d'un nombre de plus en plus grand de structures intercommunales, ou bien dans le secteur universitaire avec les pôles régionaux d'enseignement supérieur et de recherche ou même des fusions d'universités sur certains sites. Les conséquences en sont une diminution des activités menées en local et une augmentation de celles menées en réseau. Avec ces évolutions institutionnelles, il convient de prendre conscience des aspects stratégiques de la gestion des bibliothèques et de la documentation, et de la nécessité d'intégrer ses enjeux dans ceux plus globaux des politiques publiques menées de plus en plus en partenariat entre collectivités ou institutions. L'évolution du cadre territorial, avec l'intercommunalité, comme l'évolution de la gestion des universités, avec l'autonomie élargie, demande par ailleurs dans les deux cas à **renforcer les compétences des cadres des bibliothèques en termes de management et de stratégie**, et à **renforcer la dimension prise par les politiques publiques dans la formation des conservateurs des deux fonctions publiques**.

Ces évolutions conduisent à **une plus grande mixité des métiers et une polyvalence** au sein des bibliothèques *learning centres* ou « troisièmes lieux ». Ainsi, en bibliothèque de lecture publique, aux côtés des bibliothécaires collaborent des agents de médiation et de prévention, des animateurs numériques. Dans les *learning centres* des universités, les bibliothécaires travaillent par exemple avec des spécialistes des systèmes d'information, des technologies de l'information et de la communication pour l'enseignement, du multimédia ou de l'accompagnement de l'étudiant.

Enfin, **l'externalisation**, plus ou moins développée selon les bibliothèques, va alléger nombre de tâches internes, notamment l'équipement et la livraison des documents physiques.

#### **4.1.2. Conséquences sur le fonctionnement des bibliothèques**

Les bibliothèques doivent examiner à nouveaux frais leur stratégie organisationnelle et de gestion des ressources humaines à la lumière des technologies, des contraintes (administratives, économiques) et des besoins des usagers apparus depuis une dizaine d'années. Les évolutions les plus prometteuses pour les personnels semblent liées à leur capacité à dépasser les limites traditionnelles des bibliothèques et à aller vers un portage plus ouvert et collaboratif de la mission documentaire.

Une part significative du temps de travail des personnels, de catégorie B notamment, reste aujourd'hui consacrée au catalogage et à la gestion, au suivi des collections physiques (livres et périodiques) même si les budgets sont, ou seront, de plus en plus orientés vers les ressources numériques. Parallèlement la fréquentation, la communication et le prêt d'ouvrages, le prêt entre bibliothèques ont nettement décliné de même que le rôle des services de référence ou celui des bureaux de renseignement sollicités pour des questions d'ordre pratique le plus souvent.

Les bibliothèques qui continuent de progresser sont celles qui ont choisi de rapprocher leur personnel des lecteurs (notamment des étudiants ou des jeunes chercheurs en BU), en proposant par exemple des formations documentaires, des tutoriels en ligne. Les personnels dotés de compétences spécialisées dans le champ de l'internet, du web, du développement et du traitement des ressources numériques ou bien dans des disciplines particulières, ont contribué également de manière significative à l'extension du rôle de la bibliothèque dans son environnement.

#### **4.2. « Front office » et « back office »**

La répartition du temps de travail entre « front office », ce que les personnels des bibliothèques ont coutume de désigner par l'expression « service public » et, « back office » ou travail interne, est symbolique du centre de gravité de l'activité professionnelle : les collections ou les publics. De manière traditionnelle, on peut considérer que jusqu'à une date récente, et en particulier dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur, ce sont les collections qui ont été au centre de cette activité : choix et traitement des ouvrages, constitution des catalogues, conservation des collections. Encore aujourd'hui, pour les personnels A et B, la présence face au public (qu'il s'agisse de permanences présentiels ou de réponses en ligne à un service de questions/réponses)

excède rarement plus de 15 % du temps travaillé. Cette proportion a toujours été plus importante dans les bibliothèques de lecture publique.

Or, les responsables politiques comme les usagers exigent désormais des bibliothèques plus et mieux ouvertes et des bibliothécaires assumant de manière active leur rôle de médiation et d'accompagnement. Il n'est plus question pour les personnels d'attendre derrière un bureau d'être « dérangés », mais la volonté est maintenant d'aller au devant des publics, d'accompagner une recherche, de soutenir la formation et les apprentissages.

### **Il s'agit là d'un bouleversement culturel capital.**

Les conséquences en sont :

- la simplification (ou l'abandon pur et simple et l'externalisation) des tâches internes et la chasse systématique à la « surqualité », au technicisme et à la sophistication bibliothéconomique ;
- la montée en compétence relationnelle et pédagogique des agents en contact avec le public.

**On peut se demander si l'essentiel du catalogage original (et de l'indexation) ne va pas à l'avenir reposer sur quelques établissements agissant comme agences prestataires pour le réseau des bibliothèques (BnF, ABES, CADIST).**

Sans remise en cause des modes d'organisation actuels, il sera de plus en plus difficile d'ouvrir davantage les établissements, d'assurer un accueil-médiation de qualité et de développer les activités d'action culturelle des bibliothèques. Reste à inventer, en grande partie, un profil de bibliothécaire-médiateur, compétent sur le contenu des collections et disponible à l'égard des publics.

Une meilleure allocation du temps de travail des personnels est possible en innovant et en collaborant sur des activités présentant une valeur ajoutée et en permettant aux personnels de mieux utiliser leur expertise et de servir la formation et la recherche ainsi que les territoires avec plus d'efficacité. Cela passe par le recours à des moniteurs étudiants en appui au service à la banque d'accueil ou de renseignements pour répondre aux questions simples, pour assurer les recherches de base quitte à proposer des rendez-vous individuels aux étudiants qui souhaitent le recours à un bibliothécaire. De même les services de type « *questions-réponses* », ou de formation documentaire à l'intention des doctorants, gérés en coopération avec d'autres bibliothèques favorisent les économies d'échelle en répartissant la charge de travail tout en donnant plus de visibilité aux actions. Le fonctionnement des systèmes de gestion de bibliothèque (SGB) de nouvelle génération, hébergés « *dans les nuages* » devrait encore permettre de recentrer les moyens humains sur le service des usagers, la médiation des contenus sur internet, la valorisation collective des collections existantes. En retour l'expertise des catalogueurs, des spécialistes de la recherche documentaire et des personnels chargés de l'accompagnement et de la formation du public, dont font partie les bibliothécaires assistants spécialisés, sera clairement accentuée.

### 4.3. Les fonctions d'encadrement supérieur et intermédiaires

L'expérience le démontre, la bonne marche des bibliothèques et donc la qualité des services aux usagers sont en grande partie conditionnées par la manière dont les établissements sont encadrés. Bonne intégration à l'intérieur de la collectivité (qu'il s'agisse d'une université, d'une ville ou d'un département), imagination et force de proposition, capacité à maintenir un dialogue social efficace, compétence scientifique sont autant de qualités essentielles aujourd'hui pour un directeur de bibliothèque. C'est désormais le profil qui se dessine pour les conservateurs (A+). Il faut ici souligner que la fonction de direction ne peut se limiter pour autant à la seule activité de management, au risque de voir s'épuiser très vite le dynamisme technique et scientifique d'un établissement. Elle ne peut davantage se réfugier dans la seule compétence-métier ou dans la seule légitimité scientifique en délaissant la gestion quotidienne, l'animation d'équipes, le partenariat constant avec les équipes politiques et administratives de la collectivité et les réseaux professionnels.

Dans le même temps, les fonctions d'encadrement intermédiaire, celles qui devraient être de plus en plus assumées par les bibliothécaires (A), voire par des corps et cadres d'emploi de B revalorisés, constituent l'épine dorsale des équipes de direction et du fonctionnement quotidien de toutes les structures.

Trop d'organigrammes, en particulier dans certaines bibliothèques de l'enseignement supérieur, laissent apparaître un déséquilibre dans l'activité des différents corps : trop de conservateurs que leur nombre même exclut des véritables tâches d'encadrement, trop peu de bibliothécaires cantonnés de ce fait aux seules tâches techniques.

**Il paraît donc essentiel de rendre à chacun des corps sa destination : encadrement scientifique et administratif supérieur pour les conservateurs, encadrement intermédiaire des équipes et des unités documentaires pour les bibliothécaires.** Dans les deux cas, il convient d'être particulièrement attentif à la formation initiale des agents. A cet égard, la formation post-recrutement des bibliothécaires territoriaux est absolument insuffisante.

Il faut cependant, s'agissant de l'emploi des conservateurs, envisager différemment le cas des grandes bibliothèques patrimoniales (la BnF, la Bibliothèque nationale et universitaire de Strasbourg, certains grands établissements universitaires parisiens) qui nécessitent la présence d'un personnel scientifique de haut niveau à la fois capable de gérer des fonds prestigieux et de développer un partenariat scientifique compétent avec le monde de la recherche.

### 4.4. Le « traitement documentaire » et la diversification des fonctions

#### 4.4.1. *Dans les bibliothèques universitaires*

La fin des années 80 et le début des années 90 ont privilégié les préoccupations technologiques (système intégré de gestion de bibliothèque, système d'information documentaire, ressources électroniques). Les bibliothèques de l'enseignement supérieur qui ont réussi à franchir un cap sont

celles qui ont su se recentrer sur leur mission et mettre en place un pilotage permettant de maintenir une proximité avec l'ensemble des missions de l'université et pas seulement avec le service des finances ou les services informatiques de l'université.

Aujourd'hui les bibliothèques sont entrées dans une décennie de mutation radicale de leurs outils et méthodes de travail ; en témoignent la diversification des missions et des activités des bibliothécaires assistants spécialisés ainsi que les nouvelles fonctions tenues et à tenir par ces personnels, de même que les bibliothécaires, au service de la formation et de la recherche. Ils doivent être incités à aller là où les étudiants se trouvent (forums de discussion, communautés sur le web, listes d'utilisateurs, *guichet du savoir*), là où les choses se font (cursus de formation documentaire, besoins des jeunes chercheurs, adaptation des métadonnées à la richesse du web, traitement et valorisation de collections spéciales). Par ailleurs, il convient d'observer que, même si le phénomène est encore marginal dans les BU, on assiste à l'émergence de nouvelles compétences, notamment autour de la bibliométrie, de la valorisation des archives ouvertes ou de la gestion des données de la recherche, compétences beaucoup plus développées à l'heure actuelle dans les services d'information scientifique et technique des EPST (CNRS, INSERM, INRA, etc.).

Le développement des applications de l'Abes (et le projet de SGB mutualisé), celui des activités du CTLe comme l'importance de la culture de l'information pour les jeunes générations signalent à leur tour les virages amorcés par la documentation :

- le catalogage traditionnel va se réduire et la gestion des métadonnées requérir rapidement des compétences multiples et des expertises sur différents plans : modèle de données (FRBR), code de catalogage (RDA), formats de saisie (RDF), transformation et conversion pour l'échange avec d'autres catalogues ou applications et pour l'exposition sur le web, maintenance de référentiels d'autorité, signalement de la documentation électronique. Un double défi se présente aux personnels des bibliothèques, celui de l'acquisition des compétences et celui de l'organisation nécessaire à leur mise en œuvre, dans des environnements techniques hétérogènes ;
- la conservation partagée ne va pas se limiter à la redéfinition des critères de désherbage et de pilon, car le recours au stockage distant, dès lors qu'il sera possible, s'accompagnera d'une recherche d'adéquation entre l'offre documentaire et les besoins des usagers et d'une réflexion générale, renouvelée, sur la politique documentaire autant que sur la place occupée par les collections numériques ;
- la culture de l'information sera un des plus grands domaines d'activité pour les bibliothèques qui s'efforcent déjà de mettre leurs bases bibliographiques en cohérence avec les besoins des usagers. La génération actuelle des étudiants témoigne trop souvent en effet d'une compréhension limitée des méthodes de recherche et de la validité des sources de l'information cependant que les formations les plus traditionnelles à la méthodologie documentaire échouent à traiter ces points faibles.

Dans ces trois domaines, de nombreuses missions et activités concerneront les personnels techniques de la catégorie B et les bibliothécaires.

#### **4.4.2. Dans les bibliothèques publiques**

A l'opposé des bibliothèques universitaires, les bibliothèques municipales comme les bibliothèques départementales ne disposent pas (ou peu) d'outils communs ou n'y recourent qu'imparfaitement (les services bibliographiques proposés par la BnF, par exemple). Dans le même temps, les bibliothèques municipales se trouvent écartelées entre le souci croissant de leurs collectivités de réduire les dépenses de personnels, l'extension souhaitable des horaires d'ouverture et la diversification de l'offre (action culturelle, rôle social, liens avec l'école, etc.). Comme dans les bibliothèques universitaires, médiation, accompagnement et pédagogie deviennent le « cœur du métier ». Quelques pistes propres à faciliter ces mutations peuvent être évoquées :

- **l'ouverture des bibliothèques aux personnels d'autres filières de la fonction publique territoriale** : administration, animation, sociale et technique. On trouve, de fait, de plus en plus souvent dans les établissements, à côté des membres de la filière bibliothèques, des médiateurs habitués à travailler dans le secteur social, des agents de médiation et de prévention pour gérer l'afflux de publics très divers dans les établissements, des techniciens informatiques, des médiateurs familiers de l'action culturelle et des techniques d'organisation et de communication qu'elle implique, des personnels administratifs rompus aux tâches de gestion quotidienne ;

- **la polyvalence des personnels** : on ne résoudra pas les problèmes d'extension des horaires d'ouverture sans décloisonnement des services et des agents : un bibliothécaire qui travaille en section adultes doit pouvoir assurer à l'occasion des services en section jeunesse, un discothécaire doit pouvoir prêter main forte à l'accueil général, un agent de la centrale doit considérer comme normal de travailler quelques heures dans une bibliothèque de quartier, et inversement ;

- **les possibilités offertes par l'intercommunalité** : de taille inégale, dans des environnements divers, les regroupements intercommunaux, lorsqu'ils incluent les bibliothèques dans leur champ de compétences transférées, pourraient faciliter le développement de services-soutiens transversaux : traitement bibliographique et achats, organisation de l'action culturelle en réseau, informatique documentaire, etc. ;

- **l'externalisation** : la couverture et l'équipement des livres, le catalogage rétrospectif de certains fonds, la numérisation, pour ne citer que ces exemples, peuvent être confiés sans dommages à des prestataires extérieurs ;

- **la vigilance dans les recrutements** : on doit désormais privilégier la qualité de la formation professionnelle, la motivation et la richesse des expériences antérieures lors des recrutements. Le caractère trop systématique de recrutements directs en catégorie C, parfois dictés par un certain « clientélisme » ou inspirés par une vision obsolète et méprisante du métier, (« il suffit de savoir lire ») conduit à freiner le développement de services répondant aux attentes nouvelles des publics.

## 4.5. Les fonctions de « magasinage »

Les agents de catégorie C sont, comme les autres personnels, et plus encore sans doute, bousculés par les évolutions en cours. Eux qui sont traditionnellement affectés à l'accueil des usagers et à la gestion des collections physiques subissent dans leur activité quotidienne les répercussions conjuguées des divers changements. Mentionnons le développement de l'électronique qui remplace progressivement l'imprimé, l'implantation d'automates de prêt qui permet l'enregistrement des transactions par les lecteurs, l'équipement d'ouvrages confiés à des prestataires extérieurs, le recours fréquent aux moniteurs étudiants pour assurer partiellement les ouvertures des services et le rangement des livres, l'évolution des usages (baisse de la fréquentation physique des bibliothèques, recul des prêts comme des communications ou du prêt entre bibliothèques, consultation en accès distant des ressources en ligne). Au total, on note moins de lecteurs sur place, mais souvent plus autonomes, et moins de documents physiques à manipuler.

Ces évolutions sont, à coup sûr, plus nettes dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur, mais elles devraient gagner progressivement l'ensemble des bibliothèques de lecture publique, du moins les plus importantes.

Dans ce contexte, il convient de s'interroger sur la place de ces personnels au sein des équipes. Une réponse unique n'est guère envisageable : il appartient à chaque bibliothèque de définir sa politique de ressources humaines en fonction de son profil, de son organisation, du service qu'elle souhaite offrir à ses usagers, des disciplines couvertes. En effet, si la présence d'une équipe de magasinage est indispensable dans une bibliothèque de lettres et sciences humaines disposant de ses fonds en magasin, elle pourrait être allégée dans une bibliothèque de sciences ou de médecine où l'essentiel des ressources est accessible sous forme électronique.

L'accueil de premier niveau (orientation, inscription des lecteurs, enregistrement des prêts, renseignements de base, surveillance des salles de lecture) n'exige pas de compétence spécifique, en dehors de la connaissance du règlement intérieur, du système de classement en vigueur et du maniement de l'outil de gestion informatique : il peut de ce fait être assuré, dans bon nombre d'établissements, par tout type de personnels, y compris des agents n'appartenant pas à la filière bibliothèques, qu'il s'agisse de personnels administratifs ou techniques, voire des vacataires ou moniteurs étudiants. Deux conditions toutefois sont impératives : une formation élémentaire pour tous et un encadrement systématique par un professionnel des bibliothèques (catégorie C ou B).

Cette polyvalence plus grande des équipes d'accueil suppose aussi un renforcement de leur encadrement, et donc un recrutement de préférence au niveau C+ (magasinier principal), afin de mener à bien les tâches de recrutement et de formation des moniteurs étudiants ou d'animation d'équipement, etc.

Tant que les bibliothèques acquièrent, gèrent et conservent des collections sur support physique, la présence de personnels magasiniers, dotés de savoir-faire suffisants, est nécessaire. Elle est même essentielle dans les bibliothèques à vocation patrimoniale. La gestion des collections (enregistrement et équipement des documents, conditionnement, transfert, petites réparations, reliure, gestion des espaces, communication des documents, mise en œuvre du plan d'urgence)

exige en effet une technicité que seuls des personnels avertis, familiers des questions de conservation sont susceptibles d'assurer.

**D'une manière générale, les fonctions des agents de catégorie C sont appelées à être rehaussées et diversifiées.** Beaucoup d'agents actuellement en poste vont devoir élargir la palette de leurs activités, voire se reconvertir, en participant aux actions de formation des usagers, aux animations culturelles, à la mise à jour des sites web, des wikis ou autres outils de communication, ou aux opérations de désherbage, de conservation partagée, de numérisation, valorisation, impression à la demande, etc.

Des formations sont à organiser à leur attention dans tous les établissements : tous doivent en effet disposer des connaissances nécessaires sur leur environnement professionnel, administratif et technique, et bénéficier dans cette période de changements intenses, de mises à niveau régulières. Elles sont indispensables pour que ces personnels ne se sentent pas exclus des équipes et écartés des évolutions en cours.

Pour l'avenir, le nombre des magasiniers ou d'agents du patrimoine devrait se réduire. On peut même aller jusqu'à s'interroger sur la pertinence de nouveaux recrutements en catégorie C dans certains établissements. Ne faudrait-il pas privilégier le recrutement d'agents de catégorie supérieure, plus qualifiés pour répondre mieux aux attentes des publics et assurer l'indispensable médiation entre des usagers souvent peu experts et une documentation de plus en plus dispersée ?

## **4.6. Une évolution sur dix ans de la structure des emplois**

Le constat varie selon le type d'établissement, notamment pour le rapport entre A+ et A, qui est différent en bibliothèque territoriale, en BU et dans les grands établissements de la Culture. Par ailleurs, en bibliothèque territoriale, nombre de cadres B gèrent des équipements ou des réseaux de taille parfois non négligeable, ce qui n'est pas le cas en BU.

### **4.6.1. Dans la Fonction publique de l'Etat**

L'étude des profils en BU permet de tirer quelques conclusions pour cette catégorie et plus généralement pour la Fonction publique de l'Etat, les grands établissements du ministère de la Culture ayant des similitudes :

- concernant le niveau A+ (conservateurs) et le niveau A (bibliothécaire), si l'on perçoit bien les différences, on constate en même temps un chevauchement pour certaines fonctions, qui doit conduire à un recentrage du A+ sur des fonctions d'encadrement supérieur, de responsabilité de SCD ou à l'intérieur d'un SCD de départements, sections ou services d'une certaine taille, de pilotage ou d'expertise scientifique, de prospective, de coordination de la politique documentaire, des services aux publics, de la formation et des systèmes d'information, de lien avec les partenaires en interne et à l'extérieur, de coopération internationale ;
- le niveau A (bibliothécaires) paraît adapté pour la responsabilité d'équipements de proximité, l'encadrement opérationnel d'équipes, la responsabilité de la politique documentaire et de la

formation des usagers dans un secteur, la coordination de tâches techniques (tel le traitement documentaire).

De même, on identifie une part de chevauchement entre des bibliothécaires et des bibliothécaires assistants spécialisés, notamment pour les fonctions suivantes qui relèvent du niveau des bibliothécaires : responsable de la formation des usagers, communication et action culturelle, politique de développement des collections, coordination du traitement documentaire, administration du SIGB et du portail documentaire, responsabilité d'une bibliothèque de site.

Quels types d'emplois au niveau C ? Quelle spécificité dans le métier de magasinier de bibliothèque ? Il faut prendre en compte à la fois l'existence de bibliothèques patrimoniales, ou de fonds patrimoniaux dans nombre de bibliothèques, ce qui maintient des fonctions de gestion de collections physiques. Par ailleurs, le développement de politiques de conservation partagée à différents niveaux va conduire, même sous une forme mutualisée, à maintenir un secteur nécessitant la présence de magasiniers. Mais la montée en compétence d'activités de médiation menées par les magasiniers va amener parallèlement à recruter au niveau C+ pour des fonctions d'encadrement d'équipes d'accueil et en catégorie B, tandis que parallèlement la part grandissante des fonctions d'accueil au niveau C facilitera les mobilités entre filières.

Il en découle qu'une étude fine des organigrammes devrait conduire les universités à transformer une partie des emplois de conservateurs en bibliothécaires. Un tel constat peut aussi être fait pour la BnF et plus encore pour la BPI.

***Une étude des profils mixtes conduirait à estimer la transformation des postes de conservateur de la Fonction publique d'Etat (1570 conservateurs et conservateurs généraux) en bibliothécaires à environ 15% à 18%. Il conviendrait d'envisager en même temps une fusion des corps de conservateurs généraux et de conservateurs, par la création d'un grade à accès fonctionnel. Une telle réforme, en cours pour les conservateurs du patrimoine, faciliterait la création d'un grade de conservateur général dans la fonction publique territoriale, où le corps des conservateurs généraux est absent, et aurait pour conséquence de faciliter la mobilité entre les deux fonctions publiques.***

***De même, si l'on identifie les fonctions de management intermédiaire en catégorie B, 12% à 15% des emplois de bibliothécaire assistant spécialisé pourraient être requalifiés en bibliothécaires sur un total proche de 1700 agents.***

***De ce fait, le corps de bibliothécaires (un peu plus de 600 agents actuellement) atteindrait une taille critique en augmentant des 2/3. Une telle évolution devrait s'accompagner de l'alignement du corps des bibliothécaires, actuellement à grade unique, sur un statut A-type, avec l'institution des différents grades, dont celui de bibliothécaire principal.***

***Pour les magasiniers (près de 2400 agents), si l'on prend en compte les activités de management intermédiaire, de participation aux acquisitions ainsi qu'à l'alimentation du système d'information documentaire (catalogue, portail, etc.), ce sont également de 12% à 15% des emplois de magasinage qui pourraient être requalifiés en BAS, ce qui ferait progresser au total la catégorie B de près de 6%.***

*Les perspectives de départ en retraite dans les dix ans à venir rendent possibles ces évolutions.*

#### **4.6.2. Dans la Fonction publique territoriale**

Le constat est à l'opposé pour la fonction publique territoriale, qui devrait mener une réflexion sur le métier de direction de bibliothèque, au moins pour celles ayant une taille significative ou desservant une population importante, ce qui sera un cas de plus en plus fréquent avec le développement de l'intercommunalité. **La fonction de direction de bibliothèque demande en effet, pour être correctement assurée, une double compétence administrative et scientifique,** qui amènerait logiquement à opérer le mouvement inverse, et à transformer des emplois de bibliothécaires en conservateurs.

### **4.7. Recrutement et formation initiale et continue**

#### **4.7.1. Des concours professionnalisés**

Le recrutement des personnels de la filière bibliothèques de l'Etat – depuis les magasiniers principaux de 2<sup>ème</sup> classe jusqu'aux conservateurs – s'effectue dans le cadre de concours gérés au niveau national. Les réformes dont ils ont fait l'objet au cours des six dernières années écoulées ont toutes mis l'accent sur la professionnalisation et l'amélioration des qualités requises à l'aune des fonctions à exercer. Ainsi, par exemple, le concours de conservateur des bibliothèques s'appuie-t-il désormais sur un programme tandis qu'une épreuve orale de motivation professionnelle, visant à mesurer l'aptitude des admissibles à exercer des fonctions d'encadrement supérieur, est venu équilibrer le poids excessif autrefois attribué à la « culture générale » et aux épreuves académiques. C'est dans un même esprit qu'a été réformé le concours de bibliothécaire où figure désormais, parmi d'autres, une épreuve de composition qui exige une réelle connaissance du paysage de l'information scientifique et technique et une épreuve orale de motivation professionnelle. A l'occasion de la fusion des corps de la catégorie B, une attention particulière a été portée à la mise à jour des connaissances techniques que suppose aujourd'hui la fonction de BAS. Par ailleurs, la prise en compte, dans les différents concours, de la reconnaissance des acquis de l'expérience professionnelle (RAEP), permet d'évaluer non seulement le niveau des candidats mais aussi leur parcours et leur degré d'implication dans leurs fonctions (responsabilités transversales, prise en charge de projets innovants, encadrement, etc.).

En l'état actuel des choses, il n'y a donc pas lieu de réformer – sauf, parfois, à la marge – la nature des épreuves de ces différents concours. En revanche, deux évolutions souhaitables méritent d'être suggérées :

- Le concours de conservateur de bibliothèque est aujourd'hui accessible dès le L3, ce qui paraît décalé au regard du niveau requis et de son haut degré de sélectivité. **Il semblerait opportun d'exiger, de la part des candidats, la possession d'un master 2.** L'introduction de cette mesure aurait aussi l'avantage d'encourager certains des lauréats à poursuivre sur la voie d'un doctorat. La possession d'un doctorat ne constitue évidemment pas un pré-requis pour exercer les fonctions de conservateur de bibliothèque ; elle peut néanmoins s'avérer utile dans l'exercice de certaines fonctions d'encadrement supérieur. De surcroît, les conservateurs qui en feraient le choix se

trouveraient ainsi titulaires d'un titre universitaire que possèdent en plus grand nombre leurs homologues étrangers dans les pays comparables de l'Union européenne ou dans les pays anglo-saxons.

- La gestion du recrutement des conservateurs territoriaux des bibliothèques est actuellement assurée par le CNFPT-INET alors que conservateurs d'état et conservateurs territoriaux bénéficient les uns et les autres d'une formation de 18 mois confiée à l'Enssib. Il serait souhaitable de fusionner ces deux concours, dont les épreuves et le programme sont dorénavant identiques. On pourrait ainsi imaginer, qu'à l'exemple de la Ville de Paris, le CNFPT-INET délègue la gestion du concours à l'Etat. Cette mesure aurait probablement pour effet d'encourager la mobilité entre ces deux fonctions publiques et, à terme, de préparer les conditions d'une totale comparabilité (introduction du généralat pour certains postes de la fonction publique territoriale) entre les deux fonctions publiques.

Quant à la prise en compte du grade de doctorat dans l'accès au concours de conservateur, cette question mérite d'être envisagée dans le cadre de dispositions plus globales favorisant l'accès des docteurs aux emplois supérieurs de la fonction publique.

Depuis quatre ans, le nombre des postes offerts au concours de conservateur de bibliothèque de l'Etat est relativement faible : une quinzaine pour l'externe, moins de 10 pour l'interne ; à quoi vient s'ajouter le recrutement d'une douzaine de conservateurs dans le cadre du concours réservé aux élèves et anciens élèves de l'Ecole des Chartes et de ceux qui obtiennent une équivalence pour s'y présenter. Compte tenu des prévisions en matière de retraite et des préconisations générales du rapport concernant le rééquilibrage au sein de la catégorie A, il est proposé de ne pas modifier sensiblement – et, de toute façon, pas à la hausse – ce volume de recrutement. Cette politique devrait s'accompagner, au moins dans certains établissements, de la transformation d'emplois de A+ en A.

Contrairement aux établissements publics sous tutelle de l'Etat, les universités et les collectivités territoriales ont la maîtrise de la répartition des emplois qu'elles gèrent. Il paraîtrait néanmoins opportun de réfléchir à un rééquilibrage global de la répartition des effectifs de la catégorie A+, en fonction de la taille et des missions spécifiques de chaque établissement. Certains d'entre eux, on l'a vu, sont sur-dotés tandis que d'autres, portant parfois un projet scientifique ambitieux (comme le grand équipement documentaire du Campus Condorcet) mériteraient d'être davantage soutenus. De ce point de vue, devrait prévaloir une vision interministérielle aux dépens d'une logique de plafonds d'emplois cloisonnée par ministères et par programmes, au sens de la LOLF.

#### ***4.7.2. Formation initiale et continue : une nécessité exigeante***

La formation initiale des bibliothécaires, en particulier celle des cadres, doit continuer de faire l'objet d'un suivi attentif.

Pour ce qui est de celle des conservateurs (Etat et territoriaux), l'Enssib a considérablement fait progresser la situation au moyen de deux réformes successives de la scolarité (2007 et 2011). La réforme préparée au cours de l'année 2010 pour une entrée en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2011 a

notamment associé l'Enssib, l'INET, l'IGB ainsi que des directeurs et des conservateurs fraîchement émoulus. Elle a eu pour effet de mettre au cœur des enseignements la question des politiques publiques, celle du management, celle de la place occupée par le numérique et, plus largement, celle des enjeux stratégiques auxquels sont aujourd'hui confrontées les bibliothèques. Elle s'est également efforcée de diminuer le poids des enseignements théoriques au profit de celui des stages et a abouti à la mise en place d'un tronc commun assorti de parcours individualisés en fonction du profil des élèves. Par ailleurs, les conservateurs territoriaux bénéficient de modules spécifiques pilotés par l'INET que, du reste, pourraient suivre avec profit les conservateurs d'Etat, ce d'autant plus que certains d'entre eux sont susceptibles d'être mis à disposition de collectivités locales dans une bibliothèque municipale classée ou d'être recrutés, par voie de détachement, dans une bibliothèque territoriale. Il serait par ailleurs souhaitable que les élèves conservateurs acquièrent ou consolident les éléments d'une culture juridique et économique de base, qui leur sera utile aussi bien dans leurs responsabilités administratives que scientifiques (droit public et administratif, droit du travail, droit économique, droit de la propriété intellectuelle, économie de l'information).

Les bibliothécaires de l'Etat bénéficient également d'une solide formation, de six mois, assurée par l'Enssib. Il est néanmoins regrettable que les calendriers de formation des conservateurs et des bibliothécaires soient décalés (octobre – mars pour les bibliothécaires, janvier – juin de l'année suivante pour les conservateurs). La concordance de calendriers qui feraient débiter les formations au 1<sup>er</sup> octobre présenterait deux avantages : un calendrier aligné sur celui de l'enseignement supérieur pour les conservateurs (avec diminution de la période d'attente entre l'admission au concours et l'entrée en formation) ainsi que la possibilité de faire bénéficier les bibliothécaires de certains des modules proposés aux élèves conservateurs.

Si éminemment souhaitable que soit, aujourd'hui, la formation tout au long de la vie, elle ne saurait, notamment pour les cadres, se suffire à elle-même et devrait reposer sur le socle d'une formation initiale substantielle. Or, contrairement à leurs collègues de l'Etat, les bibliothécaires territoriaux ne bénéficient pas de cette formation initiale. C'est là un grave déséquilibre auquel il est urgent de remédier et ce d'autant plus que nombreux sont les bibliothécaires territoriaux rapidement appelés à diriger des équipements de villes moyennes. La cohérence de la professionnalisation y gagnerait ; la comparabilité entre les deux fonctions publiques également.

Au cours de ces dernières années, l'Enssib a fortement fait progresser son offre en matière de formation continue et a commencé de développer une offre sérieuse en matière de formation à distance. Il ne serait pas inutile que soient recherchées les voies d'une meilleure cohérence entre les formations continues de l'Enssib, celles proposées par les CRFCB et celles du CNFPT. De ce point de vue, la formation continue des agents de catégorie B et C doit faire l'objet d'un suivi spécifique et ne pas se cantonner aux aspects techniques du métier pour s'ouvrir plus largement aux questions de l'accueil, des services, de l'économie des connaissances et de la prospective. Il y va d'une meilleure adéquation de l'offre des bibliothèques et de la demande des usagers.

On peut s'interroger sur le fait que les formations initiales comme continues des différents corps ou cadres d'emplois des bibliothèques dans la fonction publique d'Etat comme dans la fonction publique territoriale s'organisent à distance plus ou moins grande de l'Université. Dans le même temps, se sont développés dans de nombreuses universités, sur tout le territoire, des diplômes

universitaires de technologie ou des licences/masters professionnels avec les mentions « Métiers du livre » ou « Information-documentation » dont de nombreux diplômés sont candidats aux concours de recrutement des bibliothèques. Il sera sans doute nécessaire à l'avenir de réfléchir à la manière dont ces diplômes pourraient mieux s'articuler avec les procédures de recrutement, à la condition que l'ensemble de ces formations se fixe des exigences plus élevées.

Dans le même esprit, si l'on prend un exemple comme celui du site universitaire de Bordeaux qui compte un centre régional de formation aux carrières des bibliothèques (« Médiaquitaine »), un IUT métiers du livre et une unité de formation à la recherche en information scientifique et technique (URFIST), on voit bien le rôle que pourraient jouer quelques pôles régionaux de bon niveau cumulant des compétences variées.

## Conclusion

Les bibliothèques connaissent une profonde mutation, porteuse d'avenir. Le numérique modifie profondément l'équilibre actuel entre imprimé et électronique comme les rapports avec les usagers, et oriente les outils et les services vers la production et la gestion de contenus en direction de publics-cible. Dans ce cadre, de nouveaux profils se développent, autour de la veille, de la gestion de contenus et de l'animation de communautés. Par ailleurs, la mutualisation dans le cadre de réseaux spécialisés ou à l'échelle territoriale conduit à intégrer les enjeux des bibliothèques dans ceux plus globaux des politiques publiques menées de plus en plus en partenariat. Ces évolutions appellent une plus grande mixité des métiers et une polyvalence au sein des bibliothèques *learning centres* ou « troisièmes lieux », tandis que l'externalisation, plus ou moins développée selon les bibliothèques, allège nombre de tâches internes.

Le centre de gravité de leurs activités se déplace des collections vers les publics. Les dispositifs d'accueil évoluent, avec le recours à des moniteurs étudiants en appui au service à la banque d'accueil ou de renseignements, le développement de services de type « *questions-réponses* », ou de formation documentaire à l'intention des doctorants, gérés en coopération avec d'autres bibliothèques. Le fonctionnement des systèmes de gestion de bibliothèque (SGB) de nouvelle génération, hébergés « *dans les nuages* », devrait encore permettre de recentrer les moyens humains sur le service des usagers, la médiation des contenus sur internet, la valorisation collective des collections existantes.

Le rôle de l'encadrement est essentiel pour mener ces évolutions. Bonne intégration à l'intérieur de la collectivité ou de l'institution, imagination et force de proposition, capacité à maintenir un dialogue social efficace, compétence scientifique sont des qualités majeures pour les conservateurs (cadres A+), notamment pour les directeurs. Leurs activités ne peuvent se limiter ni au management, ni à la seule compétence-métier ou à la seule légitimité scientifique. Il faut rendre à chacun des corps sa destination : encadrement scientifique et administratif supérieur pour les conservateurs, encadrement intermédiaire des équipes et des unités documentaires pour les bibliothécaires.

La modification de la répartition du travail entre « front office » (le service public) et « back office » (le travail interne), nécessaire pour élargir encore l'ouverture des bibliothèques, va mobiliser plus les personnels de catégorie A et B, notamment en bibliothèque universitaire, dans des activités de médiation et d'accompagnement. Le catalogage original va se réduire et la gestion de métadonnées et de référentiels d'autorité va requérir des compétences et des expertises spécialisées dans le cadre de réseaux s'appuyant sur l'Abes et la BnF. La gestion des collections physiques sera de plus en plus orientée par les usages, et conduira au stockage distant dans le cadre de réseaux de conservation partagée. Malgré le nombre croissant de *digital natives*, les bibliothèques seront un des vecteurs principaux de la culture de l'information. Ces évolutions concernent au premier chef les personnels techniques de la catégorie B, mais aussi les bibliothécaires.

Les fonctions des agents de catégorie C, dites de « magasinage », subissent les répercussions du remplacement progressif de l'imprimé par l'électronique, de l'automatisation des services aux lecteurs, de l'externalisation de certaines tâches manuelles, de la baisse de la consultation physique au profit de l'usage de ressources virtuelles. Ces évolutions, plus nettes dans les bibliothèques de l'enseignement supérieur, devraient gagner progressivement l'ensemble des bibliothèques de lecture publique, du moins les plus importantes. Dans un certain nombre de bibliothèques, ces fonctions évoluent vers un métier d'agent d'accueil, qui peut être assuré par des personnels administratifs ou techniques, voire des vacataires ou moniteurs étudiants. Deux conditions toutefois sont à respecter : une formation élémentaire pour tous et un encadrement systématique par un professionnel des bibliothèques (catégorie C ou B). Mais tant que les bibliothèques acquièrent, gèrent et conservent des collections sur support physique, la présence de personnels magasiniers, dotés de savoir-faire suffisants, est nécessaire, et même essentielle dans les bibliothèques à vocation patrimoniale. D'une manière générale, les fonctions et activités des agents de catégorie C sont appelées à être rehaussées et diversifiées. Elles vont s'enrichir, ces agents étant amenés à l'avenir à participer à la formation des usagers, aux animations culturelles, à la mise à jour des sites web, des wikis ou autres outils de communication, ou aux opérations de désherbage, de conservation partagée, de numérisation, de valorisation, d'impression à la demande, etc. Pour l'avenir, le nombre des magasiniers ou des agents du patrimoine devrait proportionnellement se réduire, le besoin se portant plus vers des agents de niveau supérieur, aussi bien en C+ qu'en catégorie B, pour répondre mieux aux attentes des publics.

Des rééquilibrages sont donc nécessaires entre les différentes catégories au sein des bibliothèques, ce qui demande des études fines au niveau local des organigrammes et des profils de poste. Le constat varie en effet selon le type d'établissement, notamment pour le rapport entre A+ et A, qui est différent en bibliothèque territoriale, en BU et dans les grands établissements de la Culture. Par ailleurs, en bibliothèque territoriale, nombre de cadres B gèrent des équipements ou des réseaux de taille parfois non négligeable, ce qui n'est pas le cas en BU. Dans la fonction publique de l'Etat, il est pertinent de recentrer les fonctions des cadres A+ (conservateurs) sur des fonctions d'encadrement supérieur et de pilotage scientifique et stratégique, ce qui conduit à en réduire le nombre par transformation en postes A (bibliothécaires). Une telle évolution conduirait à fusionner les corps de conservateur général et de conservateur, en créant au niveau terminal un grade à accès fonctionnel. Le corps des bibliothécaires devrait également être renforcé par des transformations d'emplois de catégorie B correspondant à des profils de management intermédiaire, tandis que le corps des bibliothécaires assistants spécialisés serait abondé par la transformation d'emplois de magasiniers correspondant à des profils d'encadrement intermédiaire, de participation aux acquisitions ou à l'alimentation du système d'information documentaire. Environ 12% à 18% des emplois selon les corps pourraient être concernés par ces évolutions, que les perspectives de départ en retraite dans les 5 à 10 ans rendent possibles.

Mais le besoin est différent dans la fonction publique territoriale, où nombre d'établissements ou de réseaux importants, qui mériteraient d'être dirigés par des conservateurs, notamment avec le développement de l'intercommunalité, le sont par des bibliothécaires, et où la catégorie C prédomine. La vigilance s'impose en matière de recrutements, et il faut privilégier la qualité de la formation professionnelle, la motivation et la richesse des expériences

la qualité de la formation professionnelle, la motivation et la richesse des expériences antérieures. Le caractère trop systématique de recrutements directs en catégorie C, parfois dictés par une certain « clientélisme » ou inspirés par une vision obsolète et méprisante du métier, conduit à freiner le développement de services répondant aux attentes nouvelles des publics.

En matière de recrutement, les contenus des concours des bibliothèques ont tous été revus ces dernières années et prennent en compte une exigence de professionnalisation des épreuves. Quelques évolutions sont souhaitables, notamment pour les conservateurs : il serait en effet opportun de les recruter au niveau Master 2, et d'étudier la possibilité d'organiser un concours commun aux deux fonctions publiques (Etat et territoriale). Quant à la question de la prise en compte du doctorat dans l'accès au concours de conservateur, elle mérite d'être envisagée dans un dispositif plus global favorisant l'accès des docteurs aux emplois supérieurs de la fonction publique.

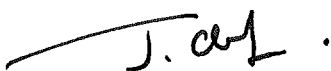
En matière de formation initiale, il convient de maintenir la place des politiques publiques et du management dans la formation des conservateurs des deux fonctions publiques, et de renforcer leur culture juridique et économique. Il est éminemment souhaitable d'aligner le calendrier de formation des conservateurs et des bibliothécaires d'Etat afin de favoriser des modules communs. Il est nécessaire d'instituer une véritable formation initiale des bibliothécaires territoriaux (réduite actuellement à une courte période d'intégration et d'adaptation à l'emploi). Quant aux personnels de catégorie C, des formations sont à organiser à leur attention dans tous les établissements afin qu'ils disposent des connaissances minimales sur leur environnement professionnel, administratif et technique, et qu'ils bénéficient dans cette période de changements intenses, de mises à niveau régulières.

Enfin, on constate que les formations initiales et continues des corps ou cadres d'emplois des bibliothèques dans la fonction publique d'Etat comme dans la fonction publique territoriale s'organisent à distance plus ou moins grande des universités. Or nombre d'entre elles ont développé sur tout le territoire des diplômes universitaires de technologie ou des licences/masters professionnels avec les mentions « métiers du livre » ou « information-documentation » dont de nombreux diplômés lors des épreuves sont candidats aux concours de recrutement des bibliothèques. Il sera sans doute nécessaire à l'avenir de réfléchir à la manière dont ces diplômes pourraient mieux s'articuler avec les procédures de recrutement.

Pierre CARBONE



Joëlle CLAUD



Charles MICOL



Dominique AROT



Benoît LECOQ





# Propositions

## **Repyramidage des emplois :**

### **- dans la fonction publique de l'Etat :**

Transformer des emplois de conservateur (A+) et de bibliothécaire assistant spécialisé (B) en bibliothécaire (A), transformer des emplois de magasinier (C) en magasinier principal (C+) et en bibliothécaire assistant spécialisé (B); recruter au niveau B de préférence au niveau C. Ces transformations pourraient concerner 12% à 18% des emplois selon les corps sur 5 à 10 ans.

Ouvrir les fonctions d'agent d'accueil aux différentes filières.

Fusionner les corps de conservateur et de conservateur général et créer un grade à accès fonctionnel.

### **- dans la fonction publique territoriale :**

Renforcer le niveau conservateur par rapport au niveau bibliothécaire.

Renforcer le niveau B par rapport au niveau C.

## **Recrutement et formation :**

Recruter les conservateurs au niveau M2.

Organiser un concours de conservateur commun aux fonctions publiques de l'Etat et territoriale.

Etudier dans le cadre d'un dispositif plus global l'accès des docteurs au concours de conservateur.

Maintenir dans la formation des conservateurs d'Etat et territoriaux à l'Enssib la place des politiques publiques et du management et renforcer la culture juridique et économique.

Instituer une véritable formation des bibliothécaires territoriaux.

Organiser dans les établissements des formations post-recrutement pour les agents de catégorie C.

Mieux articuler les diplômes universitaires spécialisés avec les procédures de recrutement dans les corps des bibliothèques.

## **Annexes**

---

- Annexe 1 : Liste des sigles
- Annexe 2 : Effectifs de la Bibliothèque nationale de France de 2009 à 2011
- Annexe 3 : Effectifs de la Bibliothèque publique d'information de 2000 à 2010
- Annexe 4 : Profils de poste : échantillon étudié
- Annexe 5 : Profils de poste : missions et activités principales par corps  
Conservateurs généraux et conservateurs (3 p.)  
Bibliothécaires adjoints spécialisés et assistants des bibliothèques (8 p.)  
Magasiniers dont magasiniers principaux (5 p)

## Annexe 1 - Liste des sigles

|        |                                                                             |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------|
| AB     | Assistant des bibliothèques                                                 |
| Abes   | Agence bibliographique de l'enseignement supérieur                          |
| ASI    | Assistant ingénieur                                                         |
| BAP    | Branche d'activité professionnelle                                          |
| BAS    | Bibliothécaire adjoint spécialisé, puis Bibliothécaire assistant spécialisé |
| BDP    | Bibliothèque départementale de prêt                                         |
| BM     | Bibliothèque municipale                                                     |
| BnF    | Bibliothèque nationale de France                                            |
| BPI    | Bibliothèque publique d'information                                         |
| BU     | Bibliothèque universitaire                                                  |
| CAE    | Contrat d'accompagnement dans l'emploi                                      |
| CDD    | Contrat à durée déterminée                                                  |
| CDI    | Contrat à durée indéterminée                                                |
| CIGeM  | Corps interministériel à gestion ministérielle                              |
| CIO    | Centre d'information et d'orientation                                       |
| CNFPT  | Centre national de la fonction publique territoriale                        |
| CRDP   | Centre régional de documentation pédagogique                                |
| CNRS   | Centre national de la recherche scientifique                                |
| CSFPE  | Conseil supérieur de la fonction publique de l'Etat                         |
| CTLes  | Centre technique du livre de l'enseignement supérieur                       |
| DGRH   | Direction générale des ressources humaines                                  |
| EPST   | Etablissement public à caractère scientifique et technologique              |
| ESR    | Enseignement supérieur et recherche                                         |
| ETPT   | Equivalent temps plein travaillé                                            |
| FPE    | Fonction publique de l'Etat                                                 |
| FPT    | Fonction publique territoriale                                              |
| GRAF   | Grade à accès fonctionnel                                                   |
| INRA   | Institut national de la recherche agronomique                               |
| INSERM | Institut national de la santé et de la recherche médicale                   |
| ITRF   | Ingénieurs et techniciens de recherche et de formation                      |
| IUFM   | Institut universitaire de formation des maîtres                             |
| LOLF   | Loi organique relative aux lois de finances                                 |
| LSHS   | Lettres et sciences humaines et sociales                                    |
| MCC    | Ministère de la Culture et de la Communication                              |
| MAG    | Magasinier                                                                  |
| MESR   | Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche                    |
| MP     | Magasinier principal                                                        |
| PFR    | Prime de fonction et de résultat                                            |
| PRCE   | Professeur certifié                                                         |
| RCE    | Responsabilités et compétences élargies                                     |
| RGPP   | Révision générale des politiques publiques                                  |
| RIME   | Répertoire interministériel des métiers de l'Etat                           |
| SCD    | Service commun de la documentation                                          |
| SCUIO  | Service commun universitaire d'information et d'orientation                 |
| Sudoc  | Système universitaire de documentation                                      |
| TICE   | Technologies d'information et de communication pour l'enseignement          |
| UFR    | Unité de formation et de recherche                                          |

Annexe 2 – Effectifs de la Bibliothèque nationale de France de 2009 à 2011

|                                                      |                                      | Année 2009 |         |         | Année 2010 |         |         | Année 2011 |         |         |
|------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------|---------|---------|------------|---------|---------|------------|---------|---------|
| Catégorie                                            | Corps                                | PP         | ETP     | ETPT    | PP         | ETP     | ETPT    | PP         | ETP     | ETPT    |
| A                                                    | conservateurs généraux               | 39         | 39      | 38,8    | 35         | 35      | 37,8    | 36         | 36      | 38,6    |
|                                                      | conservateurs des bibliothèques      | 280        | 272,8   | 270,6   | 283        | 275,5   | 271,6   | 271        | 265,9   | 270,3   |
|                                                      | bibliothécaires                      | 111        | 108,4   | 102     | 105        | 103,1   | 106,4   | 103        | 100,4   | 101,3   |
| Total A bibliothèques                                |                                      | 430        | 420,2   | 411,4   | 423        | 413,6   | 415,8   | 410        | 402,3   | 410,2   |
| % A bibliothèques / filière bibliothèques            |                                      | 33,67%     | 34,11%  | 34,48%  | 33,39%     | 33,85%  | 33,87%  | 34,08%     | 34,57%  | 34,24%  |
| A                                                    | chargés de recherche documentaire    | 7          | 3,5     | 3,5     | 7          | 3,5     | 3,5     |            |         |         |
|                                                      |                                      |            |         |         |            |         |         |            |         |         |
| B                                                    | bibliothécaires adjoints spécialisés | 213        | 199,8   | 198,9   | 221        | 208,8   | 205,1   | 211        | 199,6   | 207,3   |
|                                                      | assistants des bibliothèques         | 66         | 62,2    | 58,9    | 64         | 61,3    | 61,8    | 59         | 56,3    | 58,4    |
| Total B bibliothèques                                |                                      | 279        | 262     | 257,8   | 285        | 270,1   | 266,9   | 270        | 255,9   | 265,7   |
| % B bibliothèques / filière bibliothèques            |                                      | 21,85%     | 21,27%  | 21,61%  | 22,49%     | 22,10%  | 21,74%  | 22,44%     | 21,99%  | 22,18%  |
|                                                      |                                      |            |         |         |            |         |         |            |         |         |
| C                                                    | magasiniers de bibliothèque          | 568        | 549,7   | 524     | 559        | 538,3   | 545,1   | 523        | 505,5   | 522,2   |
| % C bibliothèques / filière bibliothèques            |                                      | 44,48%     | 44,62%  | 43,92%  | 44,12%     | 44,05%  | 44,40%  | 43,47%     | 43,44%  | 43,59%  |
|                                                      |                                      |            |         |         |            |         |         |            |         |         |
| TOTAL                                                |                                      | 1 277,0    | 1 231,9 | 1 193,2 | 1 267,0    | 1 222,0 | 1 227,8 | 1 203,0    | 1 163,7 | 1 198,1 |
| TOTAL BnF TOUTES FILIERES TITULAIRES ET CONTRACTUELS |                                      | 2668       | 2442,5  | 2435,9  | 2635       | 2414,6  | 2434,9  | 2558       | 2347,8  | 2387,6  |
| % filière bibliothèques / total général              |                                      | 47,86%     | 50,44%  | 48,98%  | 48,08%     | 50,61%  | 50,43%  | 47,03%     | 49,57%  | 50,18%  |

### Annexe 3 – Effectifs de la Bibliothèque publique d’information de 2000 à 2010

|      | CB | BIB | BAS | AB | MAG | CHED | TESC | ADM | Contractuel<br>s<br>MCC + BPI | Total |
|------|----|-----|-----|----|-----|------|------|-----|-------------------------------|-------|
| 2010 | 67 | 24  | 46  | 4  | 29  | 5    | 2    | 21  | 43                            | 241   |
| 2009 | 69 | 22  | 50  | 4  | 28  | 5    | 2    | 21  | 41                            | 242   |
| 2008 | 73 | 23  | 52  | 3  | 3   | 5    | 3    | 24  | 46                            | 259   |
| 2007 | 74 | 23  | 51  | 3  | 30  | 5    | 3    | 24  | 44                            | 257   |
| 2006 | 73 | 24  | 50  | 3  | 30  | 6    | 2    | 24  | 43                            | 255   |
| 2005 | 73 | 23  | 50  | 4  | 30  | 6    | 2    | 27  | 42                            | 257   |
| 2004 | 74 | 21  | 49  | 4  | 32  | 5    | 2    | 25  | 43                            | 255   |
| 2003 | 74 | 20  | 43  | 10 | 32  | 4    | -    | 25  | 45                            | 253   |
| 2002 | 68 | 21  | 31  | 22 | 32  | 2    | -    | 23  | 47                            | 246   |
| 2001 | 68 | 21  | 28  | 23 | 31  | 2    | -    | 23  | 45                            | 241   |
| 2000 | 67 | 22  | 27  | 18 | 37  | 2    | -    | 23  | 45                            | 242   |

Annexe 4  
Profils de poste : échantillon étudié

| BU/BIU                               | CG | CB  | BIB | BAS | AB | MB  | Total |
|--------------------------------------|----|-----|-----|-----|----|-----|-------|
| Artois                               | 1  | 4   | 2   | 9   | 7  | 19  | 42    |
| Cergy-Pontoise                       | 1  | 4   | 3   | 13  | 2  |     | 23    |
| Cujas (Paris 1)                      | 1  | 13  | 6   | 8   | 5  | 20  | 53    |
| Dauphine                             | 2  | 3   | 2   | 4   | 3  | 10  | 24    |
| Dijon                                | 1  | 13  | 6   | 16  | 2  |     | 38    |
| Evry-Val d'Essonne                   | 1  |     |     | 5   |    |     | 6     |
| Grenoble 2-3 (Grenoble 2)            | 1  | 10  | 2   | 11  | 5  | 17  | 46    |
| La Rochelle                          | 1  | 1   | 4   | 10  | 3  |     | 19    |
| Lille 1                              |    | 7   | 1   | 10  | 3  |     | 21    |
| Lille 3                              | 1  | 5   |     | 11  | 3  |     | 20    |
| Lyon 1                               |    | 11  | 8   | 18  | 10 | 17  | 64    |
| Marne-la-Vallée                      | 1  | 3   | 4   | 7   | 3  |     | 18    |
| Nantes                               | 1  | 14  | 11  | 17  | 10 | 32  | 85    |
| Paris Nord Paris 13                  | 1  | 6   | 6   | 6   | 3  |     | 22    |
| Reims                                | 1  | 9   | 3   | 12  | 1  |     | 26    |
| Rennes 1                             | 1  | 8   | 5   | 11  | 3  |     | 28    |
| Sainte-Geneviève (Paris 3)           | 2  | 15  | 7   | 8   | 3  | 38  | 73    |
| Sorbonne nouvelle Paris 3            | 1  | 4   | 2   | 8   | 1  |     | 16    |
| Valenciennes                         | 1  | 3   | 3   | 8   | 2  |     | 17    |
| Versailles-Saint-Quentin-en-Yvelines | 1  | 4   | 5   | 7   | 1  | 7   | 25    |
|                                      |    |     |     |     |    |     | 666   |
| Total                                | 20 | 137 | 80  | 199 | 70 | 160 | 666   |

## Annexe 5 – Profils de poste

|                                                                                                                                  | Conservateurs | % activités   | Bibliothécaires | % activités   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|
| <b>MANAGEMENT</b>                                                                                                                | <b>157</b>    | <b>30,84%</b> | <b>37</b>       | <b>12,80%</b> |
| chef / responsable de section                                                                                                    | 24            |               |                 |               |
| chef / responsable de département                                                                                                | 23            |               |                 |               |
| directeur                                                                                                                        | 20            |               |                 |               |
| prospective                                                                                                                      | 16            |               |                 |               |
| bâtiment, suivi, conduite de projets réaménagement ou Learning centres                                                           | 13            |               | 1               |               |
| directeur adjoint ou adjoint au directeur                                                                                        | 12            |               |                 |               |
| responsable de pôle                                                                                                              | 5             |               |                 |               |
| moniteurs étudiants & non-titulaires, recrutement & gestion                                                                      | 4             |               | 3               |               |
| chef de service (interne à un département)                                                                                       | 4             |               |                 |               |
| directeur adjoint + chef de section/de département                                                                               | 1             |               |                 |               |
| responsable de bibliothèque de site (antenne, bibliothèque hospitalière, bibliothèque d'antenne IUFM)                            |               |               | 10              |               |
| adjoint au chef / au responsable de département / de section                                                                     |               |               | 2               |               |
| évaluation, statistiques, rapport annuel, études de publics                                                                      | 20            |               | 13              |               |
| correspondant / responsable / chargé de mission formation des personnels                                                         | 9             |               | 7               |               |
| formation des personnels                                                                                                         | 1             |               | 1               |               |
| chargé de la formation des personnels sur un site                                                                                | 1             |               |                 |               |
| contribution à la politique scientifique de la bibliothèque/de l'université, valorisation                                        | 2             |               |                 |               |
| coopération avec les lycées                                                                                                      | 2             |               |                 |               |
| <b>COLLECTIONS ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES</b>                                                                                   | <b>163</b>    | <b>32,02%</b> | <b>76</b>       | <b>25,61%</b> |
| <b>Politique de développement des collections</b>                                                                                | <b>76</b>     | <b>14,93%</b> | <b>36</b>       | <b>12,46%</b> |
| chargé de la politique documentaire / du PDC / de la coordination de la politique documentaire                                   | 55            |               | 14              |               |
| responsable de CADIST                                                                                                            | 5             |               | 1               |               |
| responsable documentaire / responsable de ressources documentaires                                                               |               |               | 7               |               |
| responsable périodiques du SCD                                                                                                   |               |               | 4               |               |
| responsable périodiques d'une section (dont périodiques électroniques dans certains cas)                                         |               |               | 4               |               |
| veille documentaire ou scientifique ou technologique                                                                             | 16            |               | 6               |               |
| <b>Acquisitions</b>                                                                                                              | <b>37</b>     | <b>7,27%</b>  | <b>29</b>       | <b>10,03%</b> |
| acquéreur / chargé des acquisitions / du développement des collections / de la gestion des fonds dans un ou plusieurs secteur(s) | 37            |               | 29              |               |
| <b>Patrimoine, conservation et reliure</b>                                                                                       | <b>16</b>     | <b>3,14%</b>  | <b>2</b>        |               |
| fonds anciens & patrimoniaux : gestion, traitement, responsabilité scientifique, valorisation                                    | 16            |               | 1               |               |
| participation à la politique de conservation                                                                                     |               |               | 1               |               |

|                                                                                                                                                        | Conservateurs | % activités   | Bibliothécaires | % activités   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|-----------------|---------------|
| <b>Ressources électroniques</b>                                                                                                                        | <b>23</b>     | <b>4,52%</b>  | <b>7</b>        | <b>2,42%</b>  |
| responsable de la documentation électronique, des achats de ressources électroniques, produits documentaires en ligne                                  | 12            |               | 2               |               |
| Couperin (négociateur, participant à une cellule ou un GT)                                                                                             | 5             |               |                 |               |
| publications de l'université, archives ouvertes, administration de la base, presses universitaires, thèses électroniques                               | 6             |               | 5               |               |
| <b>Gestion intellectuelle des collections, circuit du document</b>                                                                                     | <b>2</b>      | <b>0,39%</b>  | <b>1</b>        | <b>0,35%</b>  |
| <b>gestion matérielle des collections, supervision, coordination de la signalétique</b>                                                                | <b>9</b>      | <b>1,77%</b>  | <b>1</b>        | <b>0,35%</b>  |
| <b>SERVICES AUX PUBLICS</b>                                                                                                                            | <b>141</b>    | <b>27,70%</b> | <b>128</b>      | <b>44,29%</b> |
| <b>Responsable service public</b>                                                                                                                      | <b>14</b>     | <b>2,75%</b>  | <b>5</b>        | <b>1,73%</b>  |
| responsable ou adjoint des services aux publics du SCD (ou "chargé" ou "coordinateur") ou chef de département ou adjoint ou de la qualité de l'accueil | 12            |               | 2               |               |
| responsable service public de la section                                                                                                               | 2             |               | 2               |               |
| organisation de l'accueil de publics handicapés                                                                                                        |               |               | 1               |               |
| <b>Renseignement bibliographique et aide à la recherche documentaire sur place et à distance</b>                                                       | <b>49</b>     | <b>9,63%</b>  | <b>40</b>       | <b>13,84%</b> |
| service public : référence, recherche documentaire, renseignement bibliographique                                                                      | 44            |               | 38              |               |
| responsable recherche documentaire                                                                                                                     | 2             |               |                 |               |
| responsable du service de renseignement virtuel ou correspondant ou coordinateur SCD                                                                   | 3             |               | 2               |               |
| <b>Service public, prêt, prêt entre bibliothèques</b>                                                                                                  | <b>25</b>     | <b>4,91%</b>  | <b>41</b>       | <b>14,19%</b> |
| service public : accueil et information du public                                                                                                      | 24            |               | 36              |               |
| responsable activités de prêt                                                                                                                          |               |               | 1               |               |
| PEB ou FDD, coordination ou responsable                                                                                                                | 1             |               | 2               |               |
| PEB : gestion                                                                                                                                          |               |               | 1               |               |
| responsable reprographie                                                                                                                               |               |               | 1               |               |
| <b>Formation des usagers</b>                                                                                                                           | <b>42</b>     | <b>8,25%</b>  | <b>34</b>       | <b>11,76%</b> |
| responsable de la formation des usagers du SCD                                                                                                         | 8             |               | 5               |               |
| responsable de la formation des usagers sur un site / un pôle                                                                                          | 1             |               | 5               |               |
| formation des usagers                                                                                                                                  | 33            |               | 24              |               |
| <b>Communication et action culturelle</b>                                                                                                              | <b>11</b>     | <b>2,16%</b>  | <b>8</b>        | <b>2,77%</b>  |
| communication interne et/ou externe, information                                                                                                       | 6             |               | 3               |               |
| action culturelle : animation, responsable, correspondant, pilote de la politique culturelle, Fête de la Science                                       | 5             |               | 5               |               |
| <b>SYSTEME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE</b>                                                                                                              | <b>48</b>     | <b>9,43%</b>  | <b>48</b>       | <b>16,61%</b> |
| <b>Catalogage</b>                                                                                                                                      | <b>12</b>     | <b>2,36%</b>  | <b>27</b>       | <b>9,34%</b>  |

|                                                                                                 | Conservateurs | % activités    | Bibliothécaires | % activités   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|-----------------|---------------|
| correspondant / coordinateur catalogage, responsable transversal SCD                            | 3             |                | 4               |               |
| coordinateur Sudoc ou remplaçant                                                                | 2             |                | 5               |               |
| coordination / supervision du catalogage dans une section / un site                             |               |                | 3               |               |
| coordination de la cotation                                                                     | 1             |                | 3               |               |
| coordonnateur autorités et RAMEAU ; expert ou correspondant                                     | 1             |                | 2               |               |
| CR Sudoc PS, responsable                                                                        | 1             |                |                 |               |
| responsable du traitement de documents pédagogiques                                             |               |                | 1               |               |
| traitement documentaire / coordination bibliographique / circuit du document                    | 4             |                | 1               |               |
| catalogueur, chargé du traitement documentaire                                                  |               |                | 8               |               |
| <b>Produits et services documentaires</b>                                                       | <b>0</b>      |                | <b>2</b>        | <b>0,69%</b>  |
| production d'une base de données, indexation d'articles                                         |               |                | 2               |               |
| <b>Portail documentaire</b>                                                                     | <b>9</b>      | <b>1,77%</b>   | <b>8</b>        | <b>2,77%</b>  |
| webmestre du SCD ou suppléant, administrateur du portail de la bibliothèque                     | 1             |                | 1               |               |
| web, politique éditoriale, blog, portail, alimentation du site...                               | 8             |                | 7               |               |
| <b>Bibliothèque numérique</b>                                                                   | <b>6</b>      | <b>1,18%</b>   | <b>1</b>        | <b>0,35%</b>  |
| bibliothèque numérique, numérisation, chef de projet, coordinateur, chargé du service, référent | 6             |                | 1               |               |
| <b>Gestion du parc informatique (matériels et logiciels)</b>                                    | <b>3</b>      | <b>0,59%</b>   | <b>1</b>        | <b>0,35%</b>  |
| informatique documentaire : suivi du parc                                                       | 3             |                | 1               |               |
| <b>SIGB</b>                                                                                     | <b>18</b>     | <b>3,54%</b>   | <b>9</b>        | <b>3,11%</b>  |
| informatique documentaire : chef de projet, administrateur du SIGB ou suppléant ou adjoint, SID | 18            |                | 5               |               |
| informatique documentaire : responsable d'un module du SIGB                                     |               |                | 3               |               |
| administrateur d'un logiciel de GED                                                             |               |                | 1               |               |
| <b>TOTAL ACTIVITES</b>                                                                          | <b>509</b>    | <b>100,00%</b> | <b>289</b>      | <b>99,31%</b> |
| <b>NOMBRE D'AGENTS DANS L'ECHANTILLON</b>                                                       | <b>157</b>    |                | <b>80</b>       |               |
| <b>RATIO ACTIVITES / AGENT</b>                                                                  | <b>3,2</b>    |                | <b>3,6</b>      |               |

|                                                                                                                                                    | BAS        | % activités        | AB         | % activités        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|------------|--------------------|
| <b>SERVICES AUX PUBLIC</b>                                                                                                                         | <b>384</b> | <b>41,78%</b>      | <b>143</b> | <b>36,48%</b>      |
| <b>Renseignement bibliographique et aide à la recherche documentaire sur place et/ou à distance (dont participation à Rue des Facs et Ubib.fr)</b> | <b>99</b>  | <b>10,77%</b>      | <b>22</b>  | <b>5,61%</b>       |
| dont : Renseignement et formation du public                                                                                                        | 10         |                    |            |                    |
| dont : administrateur adjoint ou coordinateur du service de référence virtuel pour le SCD                                                          | 2          |                    |            |                    |
| <b>Service public, prêt, prêt entre bibliothèques</b>                                                                                              | <b>151</b> | <b>16,43%</b>      | <b>96</b>  | <b>24,49%</b>      |
| Accueillir, renseigner, informer et orienter                                                                                                       | 67         |                    |            |                    |
| Service public                                                                                                                                     | 30         |                    | 62         |                    |
| Services aux publics empêchés, dont conception et mise en œuvre                                                                                    | 2          |                    | 1          |                    |
| Prêt/retour                                                                                                                                        | 19         |                    | 20         |                    |
| Responsable du service PEB, gestion ou co-gestion du PEB                                                                                           | 30         |                    |            |                    |
| PEB : assurer les demandes de PEB pour l'ensemble du SCD                                                                                           |            |                    | 1          |                    |
| PEB : information, mise en œuvre et suivi, gestion du PEB en remplacement                                                                          | 3          |                    | 12         |                    |
| <b>Formation des usagers</b>                                                                                                                       | <b>113</b> | <b>12,30%</b>      | <b>16</b>  | <b>4,08%</b>       |
| Responsable de la formation des usagers dans les BU Santé                                                                                          | 1          |                    |            |                    |
| Animation d'une équipe de formateurs                                                                                                               | 1          |                    |            |                    |
| Adjoint au responsable de la formation documentaire / du service formation des usagers                                                             | 2          |                    |            |                    |
| Formation des usagers                                                                                                                              | 54         |                    | 5          |                    |
| Formation des doctorants : concourir à la formation des étudiants à l'utilisation de la feuille de style et vérifier l'exemplaire @ de la thèse    |            |                    | 1          |                    |
| Participation à la formation des usagers, présentation des ressources documentaires et des services                                                | 52         |                    | 10         |                    |
| Formation de moniteurs                                                                                                                             | 1          |                    |            |                    |
| Logistique de formation des usagers                                                                                                                | 1          |                    |            |                    |
| Séances de correction de bibliographies                                                                                                            | 1          |                    |            |                    |
| <b>Communication et animation culturelle</b>                                                                                                       | <b>21</b>  | <b>2,29%</b>       | <b>9</b>   | <b>2,30%</b>       |
| Animation culturelle, bibliographies, mise en ligne de conférences                                                                                 | 5          |                    |            |                    |
| Chargé de la mission valorisation                                                                                                                  | 1          |                    |            |                    |
| Publications                                                                                                                                       | 1          |                    |            |                    |
| Participation à des manifestations nationales                                                                                                      | 1          |                    |            |                    |
| Gestion des demandes de tournage                                                                                                                   | 1          |                    |            |                    |
| Valorisation du fonds, mise en valeur des collections (présentations d'ouvrages et de bibliographies, billets de blog)                             | 4          |                    | 6          |                    |
| Diffusion sélective de l'information pour les nouvelles publications auprès des enseignants-chercheurs                                             | 2          |                    |            |                    |
| Participation au blog accueil                                                                                                                      | 1          |                    |            |                    |
|                                                                                                                                                    | <b>BAS</b> | <b>% activités</b> | <b>AB</b>  | <b>% activités</b> |

|                                                                                                                                                                                                         | BAS        | % activités        | AB        | % activités        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|-----------|--------------------|
| Veille sur l'image de la bibliothèque                                                                                                                                                                   | 1          |                    |           |                    |
| Responsable animation culturelle                                                                                                                                                                        | 1          |                    |           |                    |
| Communication : relais du SCD                                                                                                                                                                           | 1          |                    |           |                    |
| Correspondant Bornes « Entrepreneuriat »                                                                                                                                                                | 1          |                    |           |                    |
| Correspondant communication et animation externe                                                                                                                                                        | 1          |                    |           |                    |
| Participation à la mise en place d'expositions                                                                                                                                                          |            |                    | 1         |                    |
| Communication : PAO : production de documents de signalétique et d'information                                                                                                                          |            |                    | 1         |                    |
| Communication externe : participation à la communication externe de la section (blog, affiches...)                                                                                                      |            |                    | 1         |                    |
| <b>COLLECTIONS ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES</b>                                                                                                                                                          | <b>173</b> | <b>18,82%</b>      | <b>88</b> | <b>22,45%</b>      |
| <b>Politique de développement des collections</b>                                                                                                                                                       | <b>36</b>  | <b>3,92%</b>       | <b>14</b> | <b>3,57%</b>       |
| Responsable documentaire                                                                                                                                                                                | 10         |                    |           |                    |
| Analyse des besoins des utilisateurs                                                                                                                                                                    | 1          |                    |           |                    |
| Analyse des collections pour le PDC                                                                                                                                                                     | 1          |                    |           |                    |
| Mettre en place une politique documentaire en concertation avec les enseignants                                                                                                                         | 1          |                    |           |                    |
| Plan de développement des collections                                                                                                                                                                   | 1          |                    |           |                    |
| Gérer, développer et valoriser les collections                                                                                                                                                          | 1          |                    |           |                    |
| Gestion des collections : participer à l'actualisation, à l'organisation et au suivi des collections                                                                                                    |            |                    | 8         |                    |
| Gérer et assurer le suivi d'un fonds : dépouillement de bibliographies, analyse des besoins et demandes des enseignants et du public, acquisition, catalogage, suivi des collections, désherbage, pilon |            |                    | 1         |                    |
| Responsable de la gestion des commandes centralisées et du suivi des acquisitions sur un site                                                                                                           | 1          |                    |           |                    |
| Participer à la mise en œuvre de la politique documentaire (dons, désherbage)                                                                                                                           | 1          |                    |           |                    |
| Désherbage                                                                                                                                                                                              | 19         |                    | 5         |                    |
| <b>Acquisitions et commandes</b>                                                                                                                                                                        | <b>74</b>  | <b>8,05%</b>       | <b>10</b> | <b>2,55%</b>       |
| Acquéreur (dont CD, DVD, livres électroniques)                                                                                                                                                          | 68         |                    | 8         |                    |
| Suggestion d'achats                                                                                                                                                                                     | 2          |                    |           |                    |
| Suivi des commandes d'ouvrages, des commandes permanentes ; assistance aux acquéreurs et au SID : listes, tableaux, recherches ; bons de commande                                                       | 2          |                    | 2         |                    |
| Gestion administrative des acquisitions                                                                                                                                                                 | 2          |                    |           |                    |
| <b>Périodiques</b>                                                                                                                                                                                      | <b>17</b>  | <b>1,85%</b>       | <b>17</b> | <b>4,34%</b>       |
| Responsable du service des périodiques. Gestion centralisée des abonnements. Organiser la gestion des revues                                                                                            | 6          |                    |           |                    |
| Coordination du traitement matériel des périodiques                                                                                                                                                     | 1          |                    |           |                    |
| Gestion des périodiques                                                                                                                                                                                 | 8          |                    | 16        |                    |
| Gestion des périodiques imprimés et électroniques                                                                                                                                                       |            |                    | 1         |                    |
|                                                                                                                                                                                                         | <b>BAS</b> | <b>% activités</b> | <b>AB</b> | <b>% activités</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BAS       | % activités  | AB       | % activités  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|----------|--------------|
| Suppléance pour le bulletinage des périodiques                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 1         |              |          |              |
| Responsable du service des périodiques et des thèses                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1         |              |          |              |
| <b>Thèses</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>13</b> | <b>1,41%</b> | <b>1</b> | <b>0,26%</b> |
| Chargé du traitement des thèses (papier et électroniques)                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1         |              |          |              |
| Suppléance du responsable des thèses                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1         |              |          |              |
| Thèses : informer les services de scolarité, les ED et les étudiants sur les modalités de dépôt des thèses                                                                                                                                                                                                                             |           |              | 1        |              |
| Responsable du service des thèses de la section DL                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1         |              |          |              |
| Responsable Service des thèses Sciences                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 1         |              |          |              |
| Gestion des thèses (ou des thèses et mémoires) / papier et électroniques)                                                                                                                                                                                                                                                              | 8         |              |          |              |
| Responsable de la documentation des Points Info Thèses du SCD (veille, acquisition, traitement des documents)                                                                                                                                                                                                                          | 1         |              |          |              |
| <b>Audiovisuel</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>2</b>  | <b>0,22%</b> | <b>0</b> | <b>0,00%</b> |
| Responsable documentaire (audiovisuel)                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1         |              |          |              |
| Administration du service audiovisuel                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 1         |              |          |              |
| <b>Ressources électroniques</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>5</b>  | <b>0,54%</b> | <b>8</b> | <b>2,04%</b> |
| Responsable des ressources électroniques de la section                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 1         |              |          |              |
| Couperin : participation au groupe veille                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 1         |              |          |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |           |              |          |              |
| Ressources électroniques : achat, suivi des bons de commande, conventions et licences, mise en valeur et diffusion auprès des usagers ; enquête sur les coûts et usages ; veille sur les produits ; proposition de tests aux usagers ; collaboration à la mise en place et au suivi de l'accès distant ; statistiques ; modes d'emploi |           |              | 7        |              |
| Gestion des ressources électroniques                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1         |              |          |              |
| Service documentation électronique                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 1         |              |          |              |
| Gestion des périodiques électroniques : responsable de l'accès aux périodiques @ : ouverture et suivi des accès, gestion des réclamations                                                                                                                                                                                              |           |              | 1        |              |
| Veille pour les livres électroniques                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1         |              |          |              |
| <b>Patrimoine, conservation et reliure</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <b>17</b> | <b>1,85%</b> | <b>3</b> | <b>0,77%</b> |
| Participer à la constitution d'un fonds patrimonial                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1         |              |          |              |
| Patrimoine : participer à l'équipement et à la conservation des collections anciennes et des fonds spéciaux :                                                                                                                                                                                                                          |           |              | 1        |              |
| Conservation partagée des manuels scolaires                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 3         |              |          |              |
| Participer au récolement des collections                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 2         |              | 2        |              |
| Mettre en œuvre la politique de conservation des documents au sein du SCD                                                                                                                                                                                                                                                              | 1         |              |          |              |
| Chargé du PCP en région pour les titres détenus par le SCD                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1         |              |          |              |
| Participation au PCP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1         |              |          |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | BAS       | % activités  | AB       | % activités  |

|                                                                                                                                                                                                                                        | BAS        | % activités        | AB         | % activités        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|------------|--------------------|
| Responsable du suivi des états de collection et de la PCP pour l'ensemble de la BUFM (mission transversale)                                                                                                                            | 1          |                    |            |                    |
| Conservation partagée des périodiques du réseau IUFM                                                                                                                                                                                   | 1          |                    |            |                    |
| Conservation des collections                                                                                                                                                                                                           | 1          |                    |            |                    |
| Conservation et mise en valeur des collections                                                                                                                                                                                         | 1          |                    |            |                    |
| Responsable de la reliure des livres                                                                                                                                                                                                   | 1          |                    |            |                    |
| Traiter les monographies pour le marché de reliure                                                                                                                                                                                     | 1          |                    |            |                    |
| Maintenance et conservation des périodiques                                                                                                                                                                                            | 1          |                    |            |                    |
| Préparation et contrôle des trains de reliure des ouvrages neufs                                                                                                                                                                       | 1          |                    |            |                    |
| <b>Gestion matérielle des collections</b>                                                                                                                                                                                              | <b>9</b>   | <b>4,52%</b>       | <b>35</b>  | <b>8,93%</b>       |
| Organisation et/ou supervision de la gestion matérielle des collections (ranger les collections ; assurer les mouvements de collections ; maintenir les collections ; protéger et sauvegarder les collections ; équiper les documents) | 5          |                    | 11         |                    |
| Coordination du traitement matériel des périodiques                                                                                                                                                                                    | 1          |                    |            |                    |
| Gestion matérielle des collections (équipement, reliure, classement, signalétique, maintenance)                                                                                                                                        |            |                    | 21         |                    |
| Récolement : mettre en place l'inventaire des collections, y participer, et traiter les fichiers de données transférées par les autres sections                                                                                        |            |                    | 1          |                    |
| Mettre l'offre documentaire à disposition du public                                                                                                                                                                                    |            |                    | 2          |                    |
| Gestion des fonds                                                                                                                                                                                                                      | 3          |                    |            |                    |
| <b>SYSTÈME D'INFORMATION DOCUMENTAIRE</b>                                                                                                                                                                                              | <b>309</b> | <b>33,62%</b>      | <b>114</b> | <b>29,08%</b>      |
| <b>Catalogage</b>                                                                                                                                                                                                                      | <b>242</b> | <b>26,33%</b>      | <b>83</b>  | <b>21,17%</b>      |
| Coordinateur Sudoc                                                                                                                                                                                                                     | 7          |                    |            |                    |
| Formateur relais de l'Abes                                                                                                                                                                                                             | 1          |                    |            |                    |
| Formation à l'usage du Sudoc                                                                                                                                                                                                           | 1          |                    |            |                    |
| Coordinateur Sudoc pour l'IUFM                                                                                                                                                                                                         | 1          |                    |            |                    |
| Remplacement occasionnel du coordinateur Sudoc                                                                                                                                                                                         | 1          |                    |            |                    |
| Responsable du CR Sudoc-PS                                                                                                                                                                                                             | 2          |                    |            |                    |
| Participation au Sudoc-PS                                                                                                                                                                                                              | 1          |                    |            |                    |
| Participation aux tâches techniques et à la formation au sein du CR Sudoc-PS                                                                                                                                                           | 2          |                    |            |                    |
| Correspondant RAMEAU                                                                                                                                                                                                                   | 2          |                    |            |                    |
| Coordination des autorités                                                                                                                                                                                                             | 1          |                    |            |                    |
| Correspondant autorités                                                                                                                                                                                                                | 1          |                    |            |                    |
| Correspondant Rameau et STAR pour le SCD                                                                                                                                                                                               | 1          |                    |            |                    |
| Correspondant catalogage                                                                                                                                                                                                               | 6          |                    |            |                    |
| Coordination du catalogage                                                                                                                                                                                                             | 1          |                    |            |                    |
| Dédoublonneur Sudoc ; référent de la section pour le dédoublonnage des notices Sudoc                                                                                                                                                   | 2          |                    |            |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                        | <b>BAS</b> | <b>% activités</b> | <b>AB</b>  | <b>% activités</b> |

|                                                                                                                                                                                                       | BAS        | % activités        | AB        | % activités        |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------------|-----------|--------------------|
| Responsable du traitement bibliographique ou documentaire, du service des entrées                                                                                                                     | 15         |                    |           |                    |
| Responsable du traitement des thèses (papier et électronique)                                                                                                                                         | 2          |                    |           |                    |
| Contrôle qualité : cohérence du catalogage, de la liste des cotes validées, de l'indexation, des notices d'autorité ; mise en cohérence du catalogue local ; harmonisation du traitement documentaire | 19         |                    | 4         |                    |
| Traitement documentaire des collections ; catalogueur ; catalogage ; catalogage et indexation                                                                                                         | 128        |                    | 66        |                    |
| Localisation dans le Sudoc                                                                                                                                                                            | 1          |                    |           |                    |
| Mettre à jour les notices signalées dans le Sudoc                                                                                                                                                     | 1          |                    |           |                    |
| Rétroconversion                                                                                                                                                                                       | 6          |                    |           |                    |
| Exemplarisation des notices de la rétroconversion                                                                                                                                                     | 1          |                    |           |                    |
| Traitement documentaire des périodiques                                                                                                                                                               | 8          |                    |           |                    |
| Service des monographies                                                                                                                                                                              | 3          |                    |           |                    |
| Contribution au référencement des ressources en ligne produites par l'université                                                                                                                      | 3          |                    |           |                    |
| Formation au catalogage des thèses                                                                                                                                                                    | 1          |                    |           |                    |
| Responsable de la gestion des thèses et suivi dans STAR                                                                                                                                               | 1          |                    |           |                    |
| Chargé du traitement des thèses (papier et électroniques)                                                                                                                                             | 2          |                    |           |                    |
| Catalogage des thèses ; traitement documentaire des thèses ; Signalement et catalogage des thèses dans STAR et le Sudoc                                                                               | 7          |                    | 7         |                    |
| Catalogage des livres électroniques                                                                                                                                                                   | 2          |                    | 1         |                    |
| Catalogage des documents numériques                                                                                                                                                                   |            |                    | 2         |                    |
| Catalogage en XML de documents numérisés catalogage et indexation classiques (dont RE et thèses)                                                                                                      |            |                    | 2         |                    |
| Chargé du traitement documentaire pour le programme de numérisation                                                                                                                                   | 1          |                    |           |                    |
| Indexation des ressources pédagogiques numériques                                                                                                                                                     | 2          |                    |           |                    |
| Signalement et gestion des ressources électroniques                                                                                                                                                   | 2          |                    |           |                    |
| Référencement des ressources en ligne produites par l'université                                                                                                                                      | 1          |                    |           |                    |
| Traitement des publications scientifiques des chercheurs                                                                                                                                              | 1          |                    |           |                    |
| Catalogage du fonds ancien                                                                                                                                                                            | 3          |                    | 1         |                    |
| Traitement documentaire des collections audiovisuelles                                                                                                                                                | 1          |                    |           |                    |
| Traitement documentaire des DVD                                                                                                                                                                       | 1          |                    |           |                    |
| <b>Produits et services documentaires</b>                                                                                                                                                             | <b>7</b>   | <b>0,76%</b>       | <b>3</b>  | <b>0,77%</b>       |
| Archiver et diffuser les bibliographies (format papier et électronique)                                                                                                                               | 1          |                    |           |                    |
| Valorisation des collections : bibliographies thématiques, tables)                                                                                                                                    | 1          |                    |           |                    |
| Base de données des publications, suivi régulier des nouveaux ajouts dans HAL, indicateurs)                                                                                                           | 1          |                    |           |                    |
| Bibliométrie                                                                                                                                                                                          | 1          |                    |           |                    |
| Rédaction de bibliographies                                                                                                                                                                           | 1          |                    |           |                    |
| Base de données : participation à la rédaction de Doctrinal                                                                                                                                           | 2          |                    |           |                    |
|                                                                                                                                                                                                       | <b>BAS</b> | <b>% activités</b> | <b>AB</b> | <b>% activités</b> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                   | BAS       | % activités  | AB       | % activités  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|----------|--------------|
| Publications de l'université : collaborer à la recherche des articles originaux (format PDF)                                                                                                                                                                                      |           |              | 3        |              |
| <b>SIGB</b>                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>18</b> | <b>1,96%</b> | <b>2</b> | <b>0,51%</b> |
| Administrateur du SIGB                                                                                                                                                                                                                                                            | 6         |              |          |              |
| Coadministrateur du SIGB                                                                                                                                                                                                                                                          | 1         |              |          |              |
| Correspondant SIGB pour le SCD                                                                                                                                                                                                                                                    | 1         |              |          |              |
| Responsable du SIGB                                                                                                                                                                                                                                                               | 1         |              |          |              |
| SIGB : assurer la cohérence administrative                                                                                                                                                                                                                                        | 1         |              |          |              |
| Administration du SIGB, participation                                                                                                                                                                                                                                             | 1         |              |          |              |
| Administrer l'informatique documentaire pour le SCD                                                                                                                                                                                                                               | 1         |              |          |              |
| Mise en place du SIGB : paramétrage des modules ; coordination de la gestion des données                                                                                                                                                                                          | 1         |              |          |              |
| Co-administration du module périodiques du SIGB                                                                                                                                                                                                                                   | 1         |              |          |              |
| Administrateur de la base bibliographique                                                                                                                                                                                                                                         | 1         |              |          |              |
| SIGB : Correspondant SIGB pour la section : corriger les données d'exemplaires ; vérifier et fusionner des notices provenant du Sudoc dans le SIGB ; participer à la création de supports techniques relatifs au SIGB                                                             | 3         |              |          |              |
| Participation à la constitution et à l'administration de la BDD documentaire du SCD                                                                                                                                                                                               |           |              | 2        |              |
| <b>Bibliothèque numérique</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>5</b>  | <b>0,54%</b> | <b>6</b> | <b>1,53%</b> |
| Alimentation de la base de publications des chercheurs                                                                                                                                                                                                                            | 1         |              |          |              |
| Numérisation : traitement et catalogage des documents numérisés à la demande                                                                                                                                                                                                      | 1         |              |          |              |
| Participer à la Bibliothèque numérique                                                                                                                                                                                                                                            | 1         |              |          |              |
| Thèses : vérifier la mise en forme des thèses électroniques pour les insérer dans la base documentaire                                                                                                                                                                            |           |              | 3        |              |
| Membre du groupe national ORI-OAI-Thèses                                                                                                                                                                                                                                          | 1         |              |          |              |
| Thèses : intégrer les thèses @ dans les serveurs de dépôt locaux et nationaux                                                                                                                                                                                                     |           |              | 1        |              |
| Responsable de la GED : organise la gestion, l'administration et l'alimentation de la base GED et le travail de l'équipe GED ; participe à la mise en ligne et à l'indexation des ressources ; réalise une veille documentaire afin de faire évoluer la plateforme de publication | 1         |              |          |              |
| Numérisation : référent pour le contrôle qualité de la numérisation des documents                                                                                                                                                                                                 |           |              | 1        |              |
| Ressources électroniques : traitement de documents électroniques : gestion de fichiers de documents électroniques ; structuration de documents par ajout de signets ; contrôle qualité                                                                                            |           |              | 1        |              |
| <b>Portail documentaire</b>                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>24</b> | <b>2,61%</b> | <b>4</b> | <b>1,02%</b> |
| Administration du portail de la bibliothèque                                                                                                                                                                                                                                      | 1         |              |          |              |
| Portail documentaire : rédacteur ; alimentation, mise à jour                                                                                                                                                                                                                      | 4         |              | 3        |              |
| Webmestre (du SCD, du portail documentaire...)                                                                                                                                                                                                                                    | 3         |              |          |              |
| Alimentation du portail documentaire                                                                                                                                                                                                                                              | 3         |              |          |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |              |          |              |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                   |           |              |          |              |

|                                                                                                                                                      | BAS       | % activités  | AB        | % activités  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------|-----------|--------------|
| Alimentation et mise à jour des pages web du portail ; actualisation du site internet                                                                | 8         |              |           |              |
| Valorisation du portail documentaire                                                                                                                 | 2         |              |           |              |
| Valorisation des collections ; suivi des signets, du portail & Netvibes pour l'informatique                                                          | 1         |              |           |              |
| Alimentation du SI local                                                                                                                             | 1         |              |           |              |
| Gestion de l'accès aux périodiques électroniques                                                                                                     | 1         |              |           |              |
| Gérer les différents modes d'accès aux ressources documentaires                                                                                      |           |              | 1         |              |
| <b>Gestion du parc informatique (matériels et logiciels)</b>                                                                                         | <b>13</b> | <b>1,41%</b> | <b>16</b> | <b>4,08%</b> |
| Administration des serveurs propres du SCD                                                                                                           | 1         |              |           |              |
| Suppléance du responsable du matériel informatique                                                                                                   | 1         |              |           |              |
| Adjoint au responsable des applications informatiques                                                                                                | 1         |              |           |              |
| Maintenance matériels et logiciels                                                                                                                   | 1         |              | 1         |              |
| Maintenance de 1er niveau des équipements                                                                                                            | 1         |              | 7         |              |
| Mettre à jour les versions @ des guides de fonctions des postes de service public                                                                    | 1         |              |           |              |
| Développement d'applications métier et d'utilitaires pour le SCD                                                                                     | 2         |              |           |              |
| Assistance aux correspondants informatiques                                                                                                          | 1         |              |           |              |
| Correspondant informatique de la section                                                                                                             | 1         |              |           |              |
| Gestion technique de l'intranet                                                                                                                      | 1         |              |           |              |
| Mise en place des applications informatiques pour l'accueil des lecteurs                                                                             | 1         |              |           |              |
| Vérification du bon fonctionnement de l'outil informatique                                                                                           | 1         |              |           |              |
| Maintenance des équipements, coordination                                                                                                            |           |              | 2         |              |
| Matériels : participer à l'inventaire et au déclassement des matériels, évaluer les besoins avec le responsable de section, proposer des innovations |           |              | 2         |              |
| Matériels informatiques : gestion                                                                                                                    |           |              | 2         |              |
| Matériel informatique : gestion du prêt d'ordinateurs portables                                                                                      |           |              | 1         |              |
| Utiliser les outils collaboratifs                                                                                                                    |           |              | 1         |              |
| <b>MANAGEMENT</b>                                                                                                                                    | <b>50</b> | <b>5,44%</b> | <b>34</b> | <b>8,67%</b> |
| Responsable d'une bibliothèque de proximité (IUT, institut, antenne hospitalière, site IUFM...) ou d'un site                                         | 17        |              | 1         |              |
| Moniteurs étudiants : gestion horaire                                                                                                                |           |              | 1         |              |
| Recrutement, formation, gestion des tuteurs étudiants                                                                                                | 2         |              |           |              |
| Responsable d'équipe sur un site                                                                                                                     | 3         |              |           |              |
| Encadrement fonctionnel des magasiniers                                                                                                              | 5         |              | 7         |              |
| Encadrement du personnel                                                                                                                             | 2         |              |           |              |
| Organisation du fonctionnement d'une salle de lecture                                                                                                | 2         |              |           |              |
| Organisation et planning de service public                                                                                                           | 4         |              | 5         |              |

|                                                                                                                                                   | BAS        | % activités    | AB         | % activités    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------|------------|----------------|
| Gestion du personnel                                                                                                                              | 1          |                |            |                |
| Conduire des entretiens individuels avec les agents de son équipe                                                                                 |            |                | 3          |                |
| Relais statistiques et tableaux de bord du SCD                                                                                                    | 1          |                |            |                |
| Statistiques                                                                                                                                      | 7          |                | 4          |                |
| Relais du correspondant formation                                                                                                                 | 1          |                | 1          |                |
| Formation interne des nouveaux agents                                                                                                             |            |                | 4          |                |
| Communication interne : communiquer les informations professionnelles, organiser et animer des réunions d'équipe                                  |            |                | 2          |                |
| Gestion administrative et financière                                                                                                              | 3          |                |            |                |
| Budget : assurer le suivi comptable ; préparer le budget et contrôler les factures                                                                |            |                | 3          |                |
| Budget régisseur de recettes ; régisseur adjoint                                                                                                  |            |                | 3          |                |
| Coordonner les envois du SCD à Bibliothèques sans frontières                                                                                      | 1          |                |            |                |
| Mission en milieu carcéral                                                                                                                        | 1          |                |            |                |
| <b>LOCAUX ET EQUIPEMENTS</b>                                                                                                                      | <b>3</b>   | <b>0,33%</b>   | <b>13</b>  | <b>3,32%</b>   |
| Locaux : correspondant sécurité pour la bibliothèque au CHS ; coordination de l'application des consignes de sécurité des locaux et des personnes |            |                | 1          |                |
| Locaux : veiller à la sécurité des usagers, des collections et du bâtiment                                                                        |            |                | 4          |                |
| Locaux : gestion des locaux (dont magasins) ; relations avec la société de nettoyage                                                              |            |                | 2          |                |
| Locaux : gardien de la section                                                                                                                    |            |                | 1          |                |
| Matériels : participer à l'inventaire et au déclassé des matériels, évaluer les besoins avec le responsable de section, proposer des innovations  |            |                | 2          |                |
| Matériel : gestion des fournitures                                                                                                                |            |                | 1          |                |
| Matériel : contrôle                                                                                                                               |            |                | 1          |                |
| Transport des documents à éliminer                                                                                                                |            |                | 1          |                |
| Vérification de l'état des espaces publics et des équipements                                                                                     | 1          |                |            |                |
| Sécurité des biens et des personnes                                                                                                               | 2          |                |            |                |
| <b>TOTAL</b>                                                                                                                                      | <b>919</b> | <b>100,00%</b> | <b>392</b> | <b>100,00%</b> |
| <b>NOMBRE D'AGENTS</b>                                                                                                                            | <b>199</b> |                | <b>70</b>  |                |
| <b>Activités /agent</b>                                                                                                                           | <b>4,6</b> |                | <b>5,6</b> |                |

|                                                                                                                                                  | Magasiniers | % activités   | dont Magasiniers principaux | % activités   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| <b>SERVICES AUX PUBLIC</b>                                                                                                                       | <b>636</b>  | <b>51,13%</b> | <b>228</b>                  | <b>54,81%</b> |
| <b>Inscription, prêt, communication et rangement de documents</b>                                                                                | <b>318</b>  | <b>25,56%</b> | <b>88</b>                   | <b>21,15%</b> |
| dont :                                                                                                                                           |             |               |                             |               |
| <i>Réclamations aux lecteurs, lettres de rappel, litiges, préparation des factures pour les ouvrages non rendus</i>                              | 21          |               | 7                           |               |
| <i>Gérer le système des réservations, effectuer le suivi téléphonique</i>                                                                        | 18          |               | 10                          |               |
| <i>Ouvrir et fermer les locaux</i>                                                                                                               | 15          |               | 4                           |               |
| <i>Prêt « navettes » entre les sites du SCD</i>                                                                                                  | 4           |               |                             |               |
| <i>Gérer les litiges avec les lecteurs</i>                                                                                                       | 3           |               | 1                           |               |
| <i>Gérer le système de réservation et des navettes</i>                                                                                           | 1           |               | 1                           |               |
| <i>Assurer la responsabilité du photocopieur et les relations avec le prestataire de service</i>                                                 | 1           |               |                             |               |
| <i>Etablir les quitus</i>                                                                                                                        | 1           |               |                             |               |
| <i>Gérer les demandes de prêt d'ordinateurs portables</i>                                                                                        | 1           |               |                             |               |
| <i>Prolongation des prêts par mail</i>                                                                                                           | 1           |               |                             |               |
| <b>Accueil, information, orientation, renseignement, surveillance des salles</b>                                                                 | <b>263</b>  | <b>21,14%</b> | <b>109</b>                  | <b>26,20%</b> |
| dont :                                                                                                                                           |             |               |                             |               |
| <i>Faire respecter le règlement de la BU et ses consignes de sécurité en contribuant à la surveillance des espaces</i>                           | 16          |               | 8                           |               |
| <i>Fournir aux lecteurs un 1<sup>er</sup> niveau de renseignement sur les collections et services</i>                                            | 16          |               | 5                           |               |
| <i>Standard</i>                                                                                                                                  | 1           |               |                             |               |
| <b>Prêt entre bibliothèques (prélever les demandes, assurer l'expédition des documents)</b>                                                      | <b>20</b>   | <b>1,61%</b>  | <b>6</b>                    | <b>1,44%</b>  |
| <b>Communication externe</b>                                                                                                                     | <b>18</b>   | <b>1,45%</b>  | <b>14</b>                   | <b>3,37%</b>  |
| dont :                                                                                                                                           |             |               |                             |               |
| <i>Maintenir la qualité des informations</i>                                                                                                     | 9           |               | 9                           |               |
| <i>Participer à la réalisation ou à la diffusion de l'information pour les usagers (affiches, guides, modes d'emploi, pages web, écrans,...)</i> | 5           |               | 4                           |               |
| <i>Alimenter et MAJ le netvibes de l'Université pour les informations relatives à la section</i>                                                 | 1           |               | 1                           |               |
| <i>Aide aux actions de communication sur le site</i>                                                                                             | 1           |               |                             |               |
| <i>Responsable de l'affichage</i>                                                                                                                | 1           |               |                             |               |
| <i>Réaliser et mettre en place des panneaux pour la signalétique</i>                                                                             | 1           |               |                             |               |
| <b>Animation culturelle : appui logistique aux expositions et à la mise en place d'animations</b>                                                | <b>9</b>    | <b>0,72%</b>  | <b>5</b>                    | <b>1,20%</b>  |
| <b>Formation des usagers</b>                                                                                                                     | <b>4</b>    | <b>0,32%</b>  | <b>3</b>                    | <b>0,72%</b>  |
| dont :                                                                                                                                           |             |               |                             |               |
| <i>Participer aux actions de formation</i>                                                                                                       | 1           |               | 1                           |               |

|                                                                                                                            | Magasiniers | % activités   | dont Magasiniers principaux | % activités   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------|-----------------------------|---------------|
| <i>Participer à la formation des usagers aux ressources documentaires (portail etc....)</i>                                | 1           |               | 1                           |               |
| <i>Participer à des actions d'information et de formation auprès des usagers</i>                                           | 1           |               | 1                           |               |
| <i>Former les lecteurs à l'accès wifi et nomade</i>                                                                        | 1           |               |                             |               |
| <b>Renseignement bibliographique sur place ou à distance</b>                                                               | 2           | 0,16%         | 2                           | 0,48%         |
| <b>Valorisation / diffusion</b>                                                                                            | 2           | 0,16%         | 1                           | 0,24%         |
| <b>COLLECTIONS ET RESSOURCES DOCUMENTAIRES</b>                                                                             | <b>385</b>  | <b>30,95%</b> | <b>101</b>                  | <b>24,28%</b> |
| <b>Traitement des acquisitions, suivi des collections</b>                                                                  | <b>44</b>   | <b>3,54%</b>  | <b>11</b>                   | <b>2,64%</b>  |
| Suggérer les acquisitions d'ouvrages                                                                                       | 1           |               | 1                           |               |
| Acquisition, traitement et équipement d'ouvrages en généralités                                                            | 1           |               |                             |               |
| Assurer la réception des acquisitions (inventaire)                                                                         | 1           |               | 1                           |               |
| Participer au tri et au désherbage des collections ; suivi du pilon                                                        | 14          |               | 4                           |               |
| Signalement des documents manquants ou détériorés ; Vérification et MAJ du registre de l'inventaire                        | 14          |               |                             |               |
| Réception et contrôle physique des ouvrages commandés et/ou en dons dans le module acquisitions                            | 12          |               | 5                           |               |
| Récolement des microfiches                                                                                                 | 1           |               |                             |               |
| <b>Aménagement des espaces, rangement des collections</b>                                                                  | <b>90</b>   | <b>7,23%</b>  | <b>25</b>                   | <b>6,01%</b>  |
| Mettre en place, classer et ranger (ou reclasser) les collections en fonction du plan de classement                        | 42          |               | 11                          |               |
| Rangement et gestion des magasins                                                                                          | 27          |               | 1                           |               |
| Aménagement des espaces : montage et démontage d'étagères, déménagements, refoulements                                     | 9           |               | 8                           |               |
| MAJ la signalétique des rayonnages                                                                                         | 5           |               | 4                           |               |
| Rangement des collections / Participation à la maintenance des collections                                                 | 2           |               |                             |               |
| Créer des plans pour la réorganisation des espaces en magasin et participer à cette réorganisation                         | 1           |               |                             |               |
| Mise en œuvre de l'organisation des magasins et suivi de leur gestion                                                      | 1           |               |                             |               |
| Organiser l'espace des revues de presse de la bibliothèque                                                                 | 1           |               |                             |               |
| Responsable de la signalétique dans les magasins                                                                           | 1           |               |                             |               |
| Responsable du magasin                                                                                                     | 1           |               |                             |               |
| Gérer les collections des ouvrages dans les espaces publics sous la responsabilité de la personne chargée des acquisitions |             |               | 1                           |               |
| <b>Equipeement, réparation, reliure des documents, conservation</b>                                                        | <b>204</b>  | <b>16,40%</b> | <b>50</b>                   | <b>12,02%</b> |
| <b>dont :</b>                                                                                                              |             |               |                             |               |
| Equipeement des documents, mise en boîte des périodiques                                                                   | 123         |               | 12                          |               |
| Suivi matériel des collections et mise à disposition                                                                       | 29          |               | 15                          |               |
| Entretien, petites réparations, reliure professionnelle des documents, maintenance courante des collections                | 15          |               | 1                           |               |

|                                                                                                                                                                                                  | Magasiniers | % activités  | dont Magasiniers principaux | % activités  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|--------------|
| Equiper, trier, ranger les documents                                                                                                                                                             | 13          |              | 13                          |              |
| Préparation de l'étiquetage, code-barres, RFID...                                                                                                                                                | 6           |              | 4                           |              |
| Préparer des trains de reliure, gestion et suivi                                                                                                                                                 | 6           |              |                             |              |
| Responsable de secteurs pour le classement, la signalétique, l'entretien                                                                                                                         | 5           |              | 3                           |              |
| Entretenir les reliures (dépoussiérage et cirage)                                                                                                                                                | 1           |              | 1                           |              |
| Former le personnel au maniement et aux réparations de documents                                                                                                                                 | 1           |              | 1                           |              |
| Coordination du traitement matériel des documents : équipement, exemplarisation                                                                                                                  | 1           |              |                             |              |
| Entretenir les ouvrages du fonds ancien                                                                                                                                                          | 1           |              |                             |              |
| Mise en œuvre de la sauvegarde des collections en cas de sinistre                                                                                                                                | 1           |              |                             |              |
| Participer à la recotation des collections                                                                                                                                                       | 1           |              |                             |              |
| Responsable de la gestion des collections (section monographies)                                                                                                                                 | 1           |              |                             |              |
| <b>Gestion des périodiques et publications à feuillets mobiles (PFM°</b>                                                                                                                         | <b>41</b>   | <b>3,30%</b> | <b>15</b>                   | <b>3,61%</b> |
| Gestion quotidienne des périodiques (réception, bulletinage, équipement, signalétique, réclamation des numéros manquants ; suivi des états de collection)                                        | 22          |              | 8                           |              |
| MAJ l'état des collections des revues et/ou des encyclopédies                                                                                                                                    | 9           |              | 4                           |              |
| Bulletiner et MAJ les PFM                                                                                                                                                                        | 5           |              | 1                           |              |
| Gestion des périodiques (conservation au sein de la médiathèque, mise en place de la conservation partagée au sein du réseau et réalisation des états de collection dans le SIGB et dans WinIBW) | 1           |              | 1                           |              |
| Participer à la valorisation des collections de périodiques                                                                                                                                      | 1           |              | 1                           |              |
| Gestion des revues en don                                                                                                                                                                        | 1           |              |                             |              |
| Suivi des dons et échanges (Euroback)                                                                                                                                                            | 1           |              |                             |              |
| Préparation des périodiques pour leur conservation en magasin                                                                                                                                    | 1           |              |                             |              |
| <b>Gestion du fonds ancien</b>                                                                                                                                                                   | <b>5</b>    |              | <b>0</b>                    |              |
| Conservation préventive : préparation des trains de conditionnement des reliures précieuses                                                                                                      | 3           |              |                             |              |
| Classer, ranger, équiper les ouvrages anciens                                                                                                                                                    | 1           |              |                             |              |
| Restauration et préservation des documents anciens, rares et précieux : interventions de restauration ; fabrication de conditionnements de conservation                                          | 1           |              |                             |              |
| <b>Gestion des thèses et mémoires</b>                                                                                                                                                            | <b>1</b>    |              | <b>0</b>                    |              |
| <b>SYSTÈME D'INFORMATION</b>                                                                                                                                                                     | <b>115</b>  | <b>9,24%</b> | <b>36</b>                   | <b>8,65%</b> |
| <b>Catalogage</b>                                                                                                                                                                                | <b>33</b>   | <b>2,65%</b> | <b>10</b>                   | <b>2,40%</b> |
| Compléter ou créer des notices d'exemplaires ; exemplariser                                                                                                                                      | 19          |              | 10                          |              |
| Signalement des collections de revues dans le Sudoc                                                                                                                                              | 12          |              |                             |              |
| Contribuer au catalogage des thèses sur microfiches dans le SIGB et assurer le contrôle qualité dans ce domaine                                                                                  | 1           |              |                             |              |

|                                                                                                                             | Magasiniers | % activités  | dont Magasiniers principaux | % activités  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------|-----------------------------|--------------|
| Gestion des mémoires                                                                                                        | 1           |              |                             |              |
| <b>SIGB</b>                                                                                                                 | <b>2</b>    | <b>0,16%</b> | <b>0</b>                    | <b>0,00%</b> |
| Participer aux chantiers liés au SIGB                                                                                       | 1           |              |                             |              |
| Représenter la section dans les réunions du module circulation du SIGB                                                      | 1           |              |                             |              |
| <b>Bibliothèque numérique</b>                                                                                               | <b>4</b>    | <b>0,32%</b> | <b>1</b>                    | <b>0,24%</b> |
| Numérisation de documents (thèses...)                                                                                       | 3           |              |                             |              |
| Participation à la GED                                                                                                      | 1           |              | 1                           |              |
| <b>Portail documentaire</b>                                                                                                 | <b>19</b>   | <b>1,53%</b> | <b>3</b>                    | <b>0,72%</b> |
| Alimenter et MAJ le netvibes de l'U. pour les informations relatives à la section                                           | 1           |              | 1                           |              |
| Mettre en place et à jour le wiki de la section                                                                             | 17          |              | 1                           |              |
| Réaliser et MAJ le wiki de la section                                                                                       | 1           |              | 1                           |              |
| <b>Gestion du parc informatique (matériels et logiciels)</b>                                                                | <b>57</b>   | <b>4,58%</b> | <b>22</b>                   | <b>5,29%</b> |
| Maintenance de 1 <sup>er</sup> niveau, réglages et assistance technique pour les équipements mis à disposition des lecteurs | 46          |              | 16                          |              |
| Assistance logicielle ; installation d'applications                                                                         | 2           |              |                             |              |
| Maintenance du réseau local                                                                                                 | 1           |              | 1                           |              |
| Développer de nouvelles applications dans le but de faciliter l'accès à l'information                                       | 1           |              | 1                           |              |
| Gérer les prêts des ordinateurs portables                                                                                   | 1           |              | 1                           |              |
| Gestion du parc informatique de la BU, participation au choix des matériels, déploiement des matériels, déclassement        | 3           |              | 2                           |              |
| Vérification de la salle de formation : disponibilité des matériels                                                         | 1           |              | 1                           |              |
| Liaison et communication avec le service informatique de la BU et avec les correspondants informatiques du SCD              | 1           |              |                             |              |
| Relais TICE : suivi du parc informatique et encadrement des moniteurs correspondants                                        | 1           |              |                             |              |
| <b>MANAGEMENT</b>                                                                                                           | <b>47</b>   | <b>3,78%</b> | <b>20</b>                   | <b>4,81%</b> |
| Responsable de l'équipe d'accueil-magasinage                                                                                | 4           |              | 1                           |              |
| Encadrer et animer l'équipe                                                                                                 | 4           |              | 2                           |              |
| Etablir les fiches de poste et mener les entretiens professionnels avec les membres de l'équipe                             | 3           |              | 3                           |              |
| Coordonner le travail de l'équipe                                                                                           | 7           |              | 1                           |              |
| Organiser le travail interne                                                                                                | 4           |              | 1                           |              |
| Adjoint du responsable d'équipe : suppléance                                                                                | 1           |              | 1                           |              |
| Assurer le remplacement du responsable d'équipe en son absence (suivi du planning et des travaux en cours)                  | 3           |              | 1                           |              |
| Elaborer et gérer des plannings de service public                                                                           | 4           |              | 2                           |              |
| Responsable de la cellule planning                                                                                          | 2           |              |                             |              |

|                                                                                                                              | Magasiniers | % activités    | dont Magasiniers principaux | % activités   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------|-----------------------------|---------------|
| Gérer les activités des moniteurs étudiants et participer à leur recrutement                                                 | 1           |                | 1                           |               |
| Organiser et assurer la continuité du service, accueillir et former les agents lors de leur prise de poste                   | 1           |                | 1                           |               |
| Rendre compte au responsable de section et participer à l'équipe d'encadrement de la section                                 | 1           |                | 1                           |               |
| Statistiques                                                                                                                 | 9           |                | 4                           |               |
| Alimentation des tableaux de bord : saisie mensuelle de données sur l'accueil                                                | 1           |                |                             |               |
| Formation des candidats au concours de MP : tuteur-relais sur place pour le CRFCB                                            | 1           |                | 1                           |               |
| Contrôle et transmission des factures au service comptable                                                                   | 1           |                |                             |               |
| <b>LOCAUX ET EQUIPEMENTS, SECURITE</b>                                                                                       | <b>61</b>   | <b>4,90%</b>   | <b>31</b>                   | <b>7,45%</b>  |
| Assister le responsable de section dans le suivi du bâtiment                                                                 | 1           |                |                             |               |
| Assurer le suivi des travaux demandé, en lien avec le responsable de section et avec les services techniques de l'université | 1           |                | 1                           |               |
| Assurer quotidiennement le suivi qualité des prestations de nettoyage...                                                     | 1           |                | 1                           |               |
| Rédiger des fiches de consignes relatives à la sécurité des personnes et des locaux                                          | 1           |                |                             |               |
| Transmettre les consignes à respecter, procéder aux affichages nécessaires                                                   | 1           |                |                             |               |
| Veiller à la sécurité du bâtiment en dehors des ouvertures au public (intempéries, intrusion, incendie...)                   | 1           |                | 1                           |               |
| Veille à la sécurité du public et des collections                                                                            | 27          |                | 7                           |               |
| Signaler les dysfonctionnements des installations techniques et des systèmes de sécurité et rendre compte de toute anomalie  | 4           |                | 4                           |               |
| Contrôle de l'hygiène : surveillance du ménage                                                                               | 2           |                |                             |               |
| Assurer la fonction de SST                                                                                                   | 1           |                | 1                           |               |
| Référent Assistant de prévention                                                                                             | 1           |                | 1                           |               |
| Assurer le gardiennage des locaux                                                                                            | 1           |                | 1                           |               |
| Participer aux astreintes avec les autres gardiens en fonction à la BU                                                       | 2           |                | 2                           |               |
| Gestion des mobiliers et matériels                                                                                           | 1           |                | 1                           |               |
| Gérer les commandes de fourniture ou de petit matériel                                                                       | 6           |                | 5                           |               |
| Commande de fournitures d'équipement : suivi des stocks                                                                      | 1           |                | 1                           |               |
| Gérer les consommables informatiques (encres, toners)                                                                        | 1           |                | 1                           |               |
| Assurer le transport des documents à éliminer                                                                                | 6           |                | 3                           |               |
| Responsable du transit entre sites                                                                                           | 1           |                | 1                           |               |
| Assurer les navettes nécessaires entre les sections et chez les fournisseurs                                                 | 1           |                |                             |               |
| <b>TOTAL ACTIVITES</b>                                                                                                       | <b>1244</b> | <b>100,00%</b> | <b>416</b>                  | <b>33,44%</b> |
| <b>NOMBRE D'AGENTS DANS L'ECHANTILLON</b>                                                                                    | <b>160</b>  |                | <b>54</b>                   |               |
| <b>RATIO ACTIVITE/AGENT</b>                                                                                                  | <b>7,78</b> |                | <b>7,70</b>                 |               |