

La liste bibliographique (Épreuve de contrôle continu)

Nature de l'épreuve : choix organisé de documents préparés par le stagiaire d'après une liste de thèmes donnés en cours d'année.

Objectif : sélectionner et présenter des documents en vue de répondre à une question d'un usager.

→ *Imprimer la liste en 2 exemplaires identiques (double correction)*

Liste bibliographique

Cette épreuve de contrôle continu est l'application de l'enseignement consacré aux services aux publics et recherche documentaire.

Le stagiaire doit mobiliser les savoirs-faire acquis durant les cours : connaissance des catalogues et des bdd, des modalités de recherche, des publics et de leurs caractéristiques.



Liste bibliographique

Chaque stagiaire traite un sujet issu d'une liste établie annuellement de façon nationale.

Il s'agit d'un choix organisé de documents, qui se présente sous la forme d'une liste de 20 à 25 documents (tous supports) au maximum, accompagné d'une présentation de la démarche et énoncé dans un plan structuré.

Ce travail est encadré par un enseignant.



Liste bibliographique

Traiter au choix un des deux sujets tirés au sort dans la liste

Vous devez montrer que vous avez pensé à tous les aspects d'un sujet. Ensuite vous pouvez orienter la recherche vers un axe particulier : en direction du public visé, avec un point de vue ciblé.

NB : Possibilité de réduire le sujet en accord avec l'enseignant, à condition de l'expliquer et de le justifier dans l'introduction



Liste bibliographique

Nombre et type de documents

Établir une liste composée de 20 à 25 docs maximum.

Supports :

- livres, textes lus,
- périodiques (titre ou article)
- films documentaires ou de fiction,
- sites Internet,
- musique le cas échéant...



Liste bibliographique

Les sources

Sélectionner les documents en utilisant 5 à 6 sources *minimum*.

Ne pas se cantonner au fonds d'une seule bibliothèque ou d'un même type de bibliothèque (BM, BU, Bib spécialisée, centre de doc,...)



Liste bibliographique

Les sources

Utiliser un maximum de ressources bibliographiques, en favorisant les recherches dans les différentes structures (bibliothèque, librairie, salon..., éventuellement le lieu de stage)



Liste bibliographique

Le plan

Classer les documents selon un plan raisonné en accord avec le thème choisi : il s'agit d'un choix organisé de documents !

Le plan doit être apparent. Il est recommandé de ne pas faire un plan par support mais de diversifier les supports dans chaque partie du plan. Les plans par public (adulte/jeunesse) sont également à proscrire.



Liste bibliographique

Attention !

la méthodologie est aussi importante que la pertinence des documents sélectionnés.



Liste bibliographique

Présenter la liste bibliographique

Page de titre	<ul style="list-style-type: none">•Nom et prénom•Année et site de formation•Thème choisi
Introduction et Explicitation de la démarche Minimum 1 à 2 pages	<ul style="list-style-type: none">•Présenter et expliquer le thème choisi, le public visé, le point de vue, le contexte (rapport à l'actualité le cas échéant)•la démarche : l'analyse du sujet, le choix des sources et des outils de recherche, comment les recherches ont été effectuées ou réorientées•Citer et présenter brièvement les sources et les outils bibliographiques utilisés•Annoncer et justifier le plan•Justifier les critères de sélection des documents (pertinence et actualité des références)•Faire un sommaire
Liste	<ul style="list-style-type: none">•Numéroter et nommer chaque partie du plan et éventuellement chaque sous-partie•Référencer les documents dans une même typographie, simple et courante•Respecter les consignes de présentation



Liste bibliographique

Présentation des titres

- Référencer les documents en respectant les consignes
- Pas de mention de la cote, ni de l'indexation matière.
- Les références seront étayées par un résumé (3/4 lignes) permettant aux correcteurs de juger de la pertinence des documents choisis et de leur complémentarité.
- Les sites Internet sont suivis d'une présentation de quelques lignes indiquant le(s) auteur(s), le contenu et la dernière date de consultation du site.



Liste bibliographique

Référencer les documents

Livres	Titre / Auteur(s) [pas d'auteurs secondaires]. – Lieu d'édition : Editeur, date d'édition. – Collation [facultatif]. – (Collection)
Périodiques (série complète)	Titre / Auteur(s). – Lieu d'édition : Editeur, dates extrêmes
Périodiques (un seul n°)	Titre, date de parution, n° périodique. – Lieu d'édition : Éditeur, date d'édition
Articles de périodique	Titre de l'article / Auteur(s) <u>In</u> : Titre du périodique, date de parution, numérotation, pagination de l'article <i>Préciser s'il s'agit d'un numéro spécial ou hors-série</i>

Liste bibliographique

Référencer les documents

Documents sonores et livres CD	Titre(s) / Auteur(s) ; Interprète(s). – Lieu d'édition : Editeur, date de publication. – Description technique. – (Collection)
Films sur support DVD ou en VOD	Titre(s) / Auteur(s) ; Interprète(s). – Lieu : Producteur /Editeur / Diffuseur, date de production /édition/ diffusion. – Description technique. – (Collection)
Sites Internet	<p>Site Web</p> <p><i>NOM, Prénom du ou des auteurs. Titre du site web[en ligne de création du site, de mise à jour]. [Date de consultation]. à l'adresse:URL</i></p> <p><i>Exemple:MINISTÈRE DE L'INTÉRIEUR. Direction de la sécurité circulation routières [en ligne]. (Mise à jour le 30 avril 2015).[Consulté le 10 juin 2015]. Disponible à l'adresse : http://www.securite-routiere.gouv.fr</i></p>

Liste bibliographique

Référencer les documents

Applications	Titre. Descriptif. Ages si précisé. Editeur. Système d'exploitation.
Emission radio ou Podcast	<p><i>Émission de radio ou un podcast</i></p> <p><i>Nom du ou des participants. Titre particulier de l'émission du programme. Diffuseur, Date de diffusion. Durée.</i></p> <p><i>Exemple: VIDARD, Mathieu. Le vert. La tête au carré. France Inter 2016. 53 min</i></p>

Liste bibliographique

- en 2 exemplaires identiques.
- La liste doit être imprimée, illustrée ou non (attention aux crédits !)
- Envoyer une version numérique pour archivage

Date limite : mars 2023