



Diplôme d'Université, Assistant des bibliothèques et de la documentation

Présentation

Objectifs

- > Offrir une formation professionnelle permettant d'acquérir les connaissances et les savoir-faire nécessaires pour exercer les fonctions d'assistant des bibliothèques et de la documentation.
- > Offrir une formation de base et une culture professionnelle à des candidats qui envisagent, à l'issue de leur formation et sous réserve de satisfaire aux conditions requises pour concourir, de préparer les concours des bibliothèques et de la documentation (concours des catégories C et B).

Compétences

- A l'issue du cursus, les étudiants diplômés seront en capacité :
- de participer à l'acquisition des documents nécessaires pour la bibliothèque,
 - d'assurer le traitement des documents,
 - de mettre à disposition les ressources documentaires, assurer leur gestion et les valoriser,
 - d'accueillir, renseigner et orienter le public,
 - d'accompagner et mettre en œuvre des actions culturelles (expositions, animations),
 - d'animer une démarche de médiation, physique ou numérique, en direction différents publics,
 - d'utiliser les outils informatiques de l'établissement,
 - de mettre en œuvre des outils de veille documentaire,
 - d'appliquer les mesures de sécurité relatives aux locaux et aux collections,
 - de s'intégrer dans une équipe.

Organisation de la formation

Durée : une année universitaire organisée en deux semestres.

Nombre d'heures : 230 heures de cours dont 40 heures proposées en distanciel. Les cours ont lieu uniquement le [lundi](#) en présentiel.

Stage : 4 semaines, soit 140 heures.

Mode de formation : cette formation est co-organisée par le département Lettres de l'UFR ALC et le Centre de Formation aux Carrières des Bibliothèques Bretagne Pays de Loire (CFCB). 36 heures d'enseignement sont mutualisées avec la

première année du DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation ».

Admission

Conditions d'admission

Accès sur dossier (lettre de motivation + CV et justificatifs de stages ou d'activités professionnelles) et **entretien** avec un jury composé d'un enseignant et d'un professionnel.

Titres ou conditions d'accès :

- . Etre titulaire d'un baccalauréat ou d'un diplôme de niveau équivalent.
- . Pour ceux et celles qui ne possèderaient pas ces diplômes, déposer un dossier de validation des acquis professionnels (VAP)

Public cible

- > Etudiants en formation initiale.
- > Adultes en reprise d'études dans le cadre de la formation continue :
 - Personnel en poste dans une bibliothèque ou un centre de documentation, sans formation préalable, ou souhaitant actualiser leurs compétences, ou évoluer dans leur carrière ;
 - Salariés travaillant dans un autre domaine et souhaitant une reconversion professionnelle ;
 - Salariés en congé formation ;
 - Bénéficiaires d'emplois aidés ;
 - Demandeurs d'emploi.

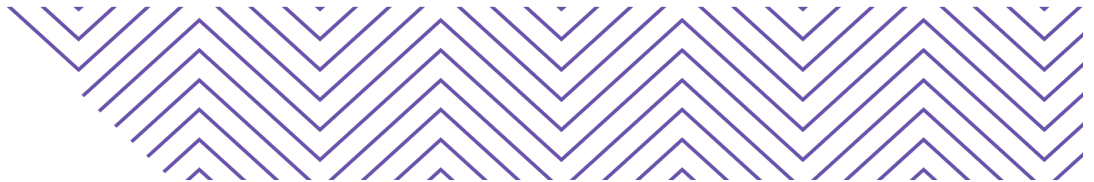
Et après ?

Poursuite d'études

Possibilité de poursuivre en DEUST 2 (sur dossier).

Débouchés professionnels

- > Assistant des bibliothèques



- > Aide documentaliste
- > Magasinier des bibliothèques
- > Bibliothécaire assistant spécialisé de classe normale
- > Médiateur du livre
- > Secrétaire de documentation
- > Adjoint du patrimoine
- > Aide d'information documentaire et de collections patrimoniales

- > Formation accessible en : Formation initiale, Formation continue
- > Lieu d'enseignement : Rennes
- > Campus : Rennes, Villejean

Activités visées par le diplôme

- > Actions de médiation en direction des différents publics :
 - accueil, information, orientation, conseils, renseignements bibliographiques,
 - participation à la formation des usagers,
 - médiation physique et numérique pour accompagner les usagers dans l'appropriation des collections et des services,
 - participation aux activités culturelles de la bibliothèque (animations, expositions...).
- > Participation à la communication du service.
- > Participation aux acquisitions.
- > Réception, vérification et enregistrement des documents acquis.
- > Exemplarisation des documents.
- > Gestion des magasins et participation à la conservation des fonds patrimoniaux.
- Participation au traitement des documents.
- Assurer la circulation des documents.
- > Mise en application des règles de sécurité.
- > Maintenance de premier niveau des équipements informatiques.
- > Collaboration aux réseaux de son secteur professionnel.

Les + de la formation

Stage

- > Stage: Obligatoire (4 semaines, soit 140h : un jour par semaine pendant 20 semaines)

Infos pratiques

- > Composante : UFR Arts, Lettres, Communication
- > Durée : 1 an
- > Alternance : Non

