

Diplôme d'Université, Assistant des bibliothèques et de 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 visées

- 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 30 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

- > Durée : 1 an
- > Alternance : Non
- > 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.

Infos complémentaires

- > [Ressources sur la filière Bibliothèque-Documentation](#)
- > [Rendez-vous virtuels du 10 avril \(12h à 14h\)](#)
- > [Guide de l'étudiant](#)
- > [Guide du stagiaire](#)
- > [Suivi des diplômés](#)

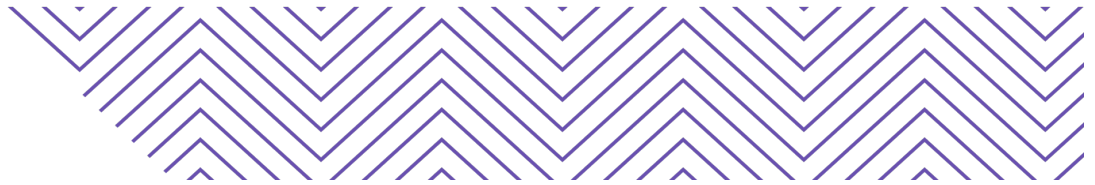
Les + de la formation ?

Stage

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

Infos pratiques

- > Composante : UFR Arts, Lettres, Communication



Programme

Année de formation

Semestre 1

Traitement des collections (UEF1)	7 crédits
- Economie du livre	
- Traitement et circuit du document	
- Droit de l'information	
- Gestion et conservation des fonds patrimoniaux	
Gestion et recherche d'information (UEF2)	5 crédits
- Recherche d'information	
- Veille et produits documentaires	
- Gestion du système d'information	
Stage et méthodologie professionnelle (UEF3)	3 crédits
- Stage et méthodologie professionnelle	

Semestre 2

Organisation et publics (UEF1)	4 crédits
- Management des bibliothèques	
- Publics et médiation	
- Gestion de projet et action culturelle	
Politiques documentaires (UEF2)	4 crédits
- Imprimés et ressources électroniques	
- Médiation en secteur jeunesse	
- Valorisation et médiation des ressources documentaires numériques	
Stage (UEF3)	7 crédits
- Stage et méthodologie professionnelle	