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 une insertion professionnelle ou une préparation aux concours des bibliothèques.

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 oeuvre 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.

Informations non contractuelles. Les formations sont proposées sous réserve d'accréditation ministérielle délivrée tous les 5 ans.
Dernière mise à jour le 28 janvier 2025

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

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)

En résumé
Durée : 1 an

Modalité d'enseignement
* Formation initiale
* Formation continue

Nature de la formation : Diplôme d'université homologué

Langue(s) d'enseignement : Français

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

Informations non contractuelles. Les formations sont proposées sous réserve d'accréditation ministérielle délivrée tous les 5 ans.
Dernière mise à jour le 28 janvier 2025

Programme

Programme

Année de formation

Semestre 1

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

Semestre 2

	Nature	CM	TD	TP	Crédits
Organisation et publics (UEF1)	UEF				4 crédits
Management des bibliothèques	ENP				
Publics et médiation	ENF				
Gestion de projet et action culturelle	ENF				
Politiques documentaires (UEF2)	UEF				4 crédits
Imprimés et ressources électroniques	ENF				
Médiation en secteur jeunesse	ENF				
Valorisation et médiation des ressources documentaires numériques	ENF				
Stage (UEF3)	UEF				7 crédits
Stage et méthodologie professionelle	ENF				

Informations non contractuelles. Les formations sont proposées sous réserve d'accréditation ministérielle délivrée tous les 5 ans.
Dernière mise à jour le 28 janvier 2025