

Guide de l'étudiant 2023-2024

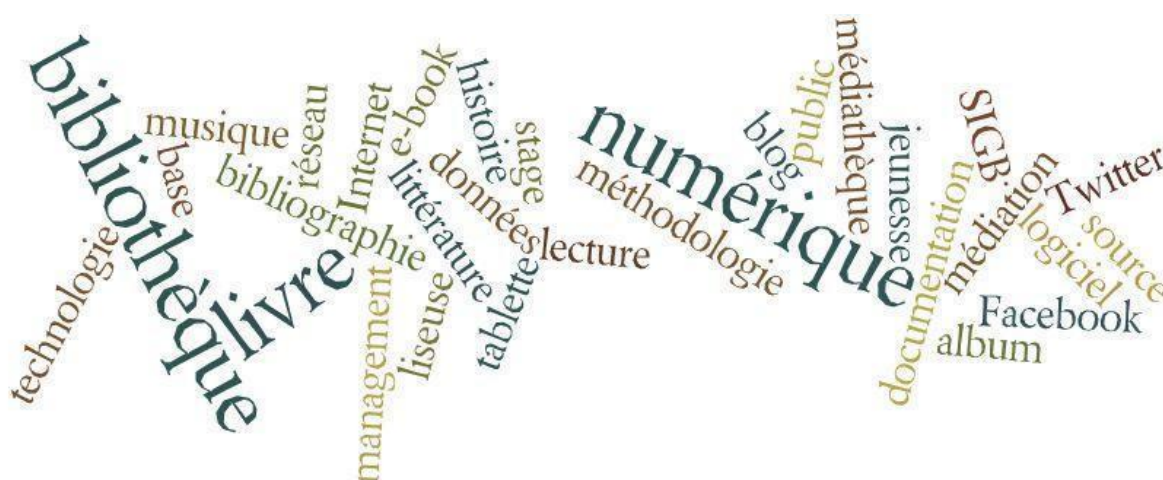
UNIVERSITÉ RENNES 2
UFR Arts, Lettres, Communication
Département Lettres
CFCB Bretagne Pays de la Loire

DU Assistant des bibliothèques et de documentation



DIPLÔME D'UNIVERSITÉ (DU)

ASSISTANT DES BIBLIOTHÈQUES
ET DE DOCUMENTATION



GUIDE DE L'ÉTUDIANT

2023-2024



S O M M A I R E

Table des matières	
1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE	3
2. OBJECTIFS DE LA FORMATION	3
3. ORGANISATION GENERALE	4
3.1 Conditions d'accès	4
3.2 Coursus général et organisation des études	5
3.3 Une formation professionnalisante	5
3.4 Les horaires et salles de formation	6
4. DESCRIPTIF DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT	7
4.1 Unités d'enseignement du semestre 1	7
4.2 Unités d'enseignement du semestre 2	14
5. CONTRÔLE DES CONNAISSANCES	21
5.1 Conditions générales du contrôle des connaissances pour le DU	21
5.2. Les conditions d'obtention du DU	22
L'obtention des UE.....	22
L'obtention du DU	24
6. INFORMATIONS PRATIQUES	24

1. PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le Diplôme d'Université « Assistant des bibliothèques et de documentation », est une filière du Département Lettres au sein de l'UFR Arts, Lettres, Communication. Il est co-organisé par le Département Lettres et le Centre de Formation aux Carrières des Bibliothèques Bretagne – Pays de la Loire (CFCB).

Responsable pédagogique : Catherine DANIEL

Responsable de la coordination : Isabelle BAILLIET

Stages : Catherine DANIEL, Katell COLLET-THIREAU

Ce diplôme professionnalisant est au cœur d'un ensemble diversifié de formations documentaires mises en place à l'université de Rennes 2 :

- **DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation »**
- **Parcours « Livre et Documentation »**, en deuxième année et troisième année de licence.
- **Licence professionnelle « Métiers du livre : documentation et bibliothèques »**
- **Master Arts, Lettres, Langues, Mention « Métiers du livre et de l'édition »**
- **Master MEEF Documentation**

Le partenariat établi entre le Département Lettres et le CFCB se traduit notamment par une mutualisation de **30 heures de cours** avec la première année du DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation » du Département Lettres.

La formation comprend 230 heures de cours (dont 30 heures en distanciel) et 140 heures de stage encadré.

2. OBJECTIFS DE LA FORMATION

Elle vise deux 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 documentation.
- Offrir une formation de base et une culture professionnelle dans le cadre d'une préparation aux concours des bibliothèques et de la documentation (concours des catégories B et C).

Depuis la rentrée 2015, la formation est proposée en version hybride, comprenant une partie des enseignements en distanciel. Ce dispositif induit un renforcement de l'interactivité des cours en présentiel et encourage le principe de la pédagogie inversée (l'étudiant assimile à

distance des parties de cours théoriques et travaille en présentiel sur des projets ou exercices pratiques). L'hybridité des enseignements favorise par ailleurs une appropriation des technologies numériques en contexte d'apprentissage et le développement de compétences informationnelles et communicationnelles qui pourront facilement être réinvesties en contexte professionnel.

Les cours dispensés à distance se présentent sous différentes formes : diaporamas sonorisés, capsules vidéos, tutoriels vidéos, activités collaboratives à réaliser en ligne, accompagnement en ligne dans la création de contenus numériques.

Un moniteur informatique est disponible pour aider les étudiants à maîtriser les outils numériques nécessaires à la validation de leur formation.

Les cours en présentiel peuvent aussi être associés à des compléments de cours à distance comme des bibliographies, des sélections de liens vers des sites ou encore des diaporamas non sonorisés (facultatifs).

A l'issue de la formation, les étudiants diplômés seront en capacité :

- * de participer à l'acquisition et au traitement des documents nécessaires pour la bibliothèque,
- * de mettre à disposition les ressources documentaires et d'assurer leur gestion,
- * de connaître les règles essentielles de conservation des documents
- * de connaître l'environnement administratif
- * d'accueillir, renseigner et orienter le public,
- * d'accompagner et mettre en œuvre des actions culturelles (expositions, animations, ateliers etc.),
- * d'animer une démarche de médiation en direction de publics différents,
- * d'utiliser les outils informatiques de l'établissement et des outils numériques nécessaires à l'exercice de leur métier,
- * de produire des contenus numériques nécessaires à l'exercice de leur métier et de les publier sur le web,
- * d'appliquer les mesures de sécurité relatives aux locaux et aux collections.

3. ORGANISATION GENERALE

3.1 Conditions d'accès

Le DU « Assistant des bibliothèques et de documentation » est accessible aux :

- **Etudiants en formation initiale**
- **Adultes en reprise d'études en formation continue**

- * Personnels en poste dans une bibliothèque ou un centre de documentation, sans formation préalable, souhaitant actualiser leurs compétences ou évoluer dans leur carrière,
- * Salariés travaillant dans un autre domaine en reconversion professionnelle,
- * Salariés en congé formation,
- * Bénéficiaires d'emplois aidés,
- * Demandeurs d'emploi.

Il est ouvert aux titulaires d'un baccalauréat ou d'un diplôme de niveau équivalent. Pour les non titulaires d'un baccalauréat ou diplôme équivalent, il conviendra de déposer au préalable une demande de validation des acquis professionnels (VAP85).

L'accès est sélectif : le nombre de places est limité à **30 d'étudiants maximum**. Les candidatures sont **présélectionnées sur dossier** : les personnes dont les dossiers sont retenus doivent passer un entretien de motivation.

3.2 Coursus général et organisation des études

Le DU se prépare en 1 an. **L'assiduité est obligatoire.**

Le DU est organisé en **UE (Unités d'Enseignements)** indépendantes, réparties sur une année et **semestrialisées**.

3.3 Une formation professionnalisante

Le DU propose :

1/ Une formation professionnalisante, visant l'acquisition des notions, techniques et savoir-faire propres aux métiers des bibliothèques et de la documentation ;

- **UE1 : Traitement des collections (56 heures – 7 crédits ECT) [Semestre 1]**
 - Economie du livre (12 heures)
 - Traitement et circuit du document (22 heures)
 - Droit de l'information (12 heures)
 - **Conservation et gestion des fonds patrimoniaux (12 heures)
- **UE2 : Gestion et recherche de l'information (46 heures – 5 crédits ECT) [Semestre 1]**
 - Recherche d'information (16 heures)

- Veille et produits documentaires (16 heures)
- Gestion du système d'information (12 heures)

▪ **UE4 : Organisation et publics des bibliothèques (62 heures – 4 crédits ECT)**

[Semestre 2]

- ******Organisation, gestion administrative et financière des bibliothèques (24 heures)
- Publics et médiation (22 heures)
- Méthodologie de projet et action culturelle (16 heures)

▪ **UE5 : Politique documentaire et développement des collections (49 heures – 4 crédits ECT) [Semestre 2]**

- Médiation en secteur jeunesse (16 heures)
- Politique documentaire : imprimés et ressources numériques (21 heures)
- Valorisation et médiation des ressources numériques (12 heures)

Nota bene : dans le cadre de la mutualisation des cours entre le DU « Assistant des bibliothèques » et le DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation », les cours précédés de ****** font l'objet d'une mutualisation.

2/ Un stage professionnel obligatoire de 140 heures (4 semaines), UE3 et UE6 (10 crédits ECT), en alternance, stage complété par 27 heures de séances de méthodologie professionnelle en présentiel, 6h en distanciel et par un accompagnement personnalisé.

3.4 Les horaires et salles de formation

Les cours ont lieu le lundi sur une amplitude horaire qui peut s'étendre de 8h30 à 19h45 avec pause déjeuner d'une heure. De façon facultative mais vivement recommandée, des séances de soutien et de monitorat ont lieu le lundi.

Les cours ont lieu sur le Campus Villejean dans les bâtiments B (UFR ALC) et E (CFCB Bretagne Pays de la Loire). De façon exceptionnelle, en cas d'indisponibilité des salles des bâtiments B et E, les cours peuvent avoir lieu dans d'autres bâtiments du campus Villejean et La Harpe.

4. DESCRIPTIF DES UNITÉS D'ENSEIGNEMENT

4.1 Unités d'enseignement du semestre 1

- UE1 : Traitement des collections

Cours 1 – Economie du livre

Intervenants : **Emmanuelle PAINVIN (édition) – Carole JOSSET-LANÇON (librairie)**

Volume horaire total : 12 heures en présentiel

Descriptif du contenu :

Trois problématiques à ce cours sur l'édition du livre (papier et numérique) qui vise à étendre la culture professionnelle des étudiants : qu'est-ce qu'édition et qu'est-ce que diffuser le livre ? Les métiers, compétences, savoir-faire et stratégies des acteurs ; les enjeux à l'ère numérique.

La première partie, assurée par Emmanuelle Painvin, présentera les étapes et acteurs de la vie d'un livre, de l'auteur au lecteur, avec une attention particulière portée à la fonction éditoriale.

La seconde partie, assurée par Carole Josset-Lançon, mettra en avant l'implication des différents acteurs du monde du livre et les rapports qu'ils entretiennent. Un parallèle sera souvent établi entre ces différentes professions : bibliothécaire, documentaliste et libraire, notamment en ce qui concerne la constitution d'un fonds et l'animation d'un lieu. Nous étudierons les impacts sur le métier de libraire, du développement des sites de vente en ligne, ainsi que les nouveaux modes de lecture avec le livre numérique, notamment. Nous aborderons le domaine des procédures d'appel d'offres et les conséquences sur le quotidien des libraires.

Coefficient : **2,33**

Modalités de contrôle : **contrôle continu**

- **1 dossier** (coeff. 2,33)

- **2^{ème} Session** : un écrit de 2 heures sur un sujet au choix parmi les trois sujets de rattrapage proposés pour les cours 1 (économie du livre), 2 (traitement et circuit du document) et 4 (gestion et conservation des fonds patrimoniaux)

Cours 2 – Traitement et circuit du document

Intervenants : **Nathalie BLANCHARD (SCD de l'Université de Bretagne Sud), Karim BELGHIT (SCD de l'Université de Bretagne Sud)**

Volume horaire total : 22 heures (18 heures en présentiel et 4 heures en distanciel)

Objectifs :

Initiation aux principes, méthodes et outils de la description du contenu des documents

Descriptif :

- rappel sur le circuit du document
- Les catalogues de bibliothèques
- La lecture de notices
- Les accès (auteur, titre, sujet)

Pour la partie distancielle, l'étudiant consultera les ressources mises à sa disposition sur la plateforme cursus. L'ensemble des séances permettront à l'étudiant de s'entraîner sur des exercices pratiques et aux enseignants d'explicitier les points théoriques.

Coefficient : **2,33**

Modalités de contrôle : **contrôle continu**

- **examen (2 écrits, 1 x 30 minutes et 1x40 minutes)** (coeff. 2,33)
- **2^{ème} Session : un écrit de 2 heures sur un sujet au choix parmi les trois sujets de rattrapage proposés pour les cours 1 (économie du livre), 2 (traitement et circuit du document) et 4 (gestion et conservation des fonds patrimoniaux)**

Nota bene : la promotion est divisée en 2 groupes afin de permettre les travaux pratiques nécessaires aux enseignements.

Cours 3 – Droit de l'information

Intervenants : **Jean-Paul THOMAS (enseignant Université Rennes 2) et Chloé Lailic (Bibliothèque de l'INSA Rennes)**

Volume horaire total : 12 heures en présentiel

Droits d'auteur – **Jean-Paul THOMAS – Chloé LAILIC**

Descriptif :

Les principes du droit et son application en bibliothèque dans le contexte numérique. Droit d'auteur : définition des notions d'œuvre et d'auteur, les composantes du droit d'auteur, les exceptions et les atteintes au droit d'auteur. Le droit de l'information : données publiques, liberté d'expression...

Droit et bibliothèques – **Chloé LAILIC**

Descriptif :

Droit de prêt, droit à l'image, marchés publics, protection des données, faisons le tour des notions juridiques (hors droits d'auteur) à connaître, à prendre en compte et à appliquer dans sa pratique professionnelle en bibliothèque.

▪ ***cours ne faisant pas l'objet d'une évaluation spécifique***

Cours 4 – Gestion et conservation des fonds patrimoniaux

Intervenants : **Marine CABON (Archives départementales d'Ille-et-Vilaine), Sarah TOULOUSE (Bibliothèque de Rennes Métropole), Manon SIX (Musée de Bretagne)**

Volume horaire total : 12 heures en présentiel

Objectifs :

Comprendre les enjeux et les moyens de la gestion, de la conservation et de la valorisation des fonds patrimoniaux en bibliothèque.

Descriptif :

- Quelles sont les conditions matérielles (hygrométrie, éclairage, température...) à respecter pour conserver les ouvrages ? Quelles précautions prendre pour les manipuler et les communiquer ? Quelles perspectives offre la numérisation des fonds patrimoniaux ? Comment assurer la médiation spécifique des fonds numérisés ? Les trois intervenantes tenteront d'éclairer ces différentes questions.
- Dans le cours d'introduction, Sarah Toulouse, responsable des fonds patrimoniaux de la Bibliothèque de Rennes Métropole, s'attachera à expliciter les connaissances de base nécessaires pour le traitement de ces fonds, afin d'en assurer la conservation, la communication et une valorisation faite dans les meilleures conditions.
- Une séance aux Archives départementales pilotée par Marine Cabon permettra de revenir sur les enjeux de la conservation : conservation préventive et curative en bibliothèque et dans les services d'archives. Cette séance sera également l'occasion d'une visite du bâtiment et d'une présentation des missions des archives départementales.

- Une séance au Musée de Bretagne
- Les TD auront lieu à l'Université Rennes 2. A partir de différents exemples, Marine Cabon présentera les modalités d'acquisition, de signalement et de valorisation des collections patrimoniales. Ce sera pour les étudiants la possibilité de découvrir en petits groupes et sur table des ouvrages imprimés du XVIe au XXe siècle.

Coefficient : **2,33**

Modalités de contrôle : **contrôle terminal**

- **examen (écrit, 1,5 h)** (coeff. 2,33)
- **2^{ème} Session : un écrit de 2 heures sur un sujet au choix parmi les trois sujets de rattrapage proposés pour les cours 1 (économie du livre), 2 (traitement et circuit du document) et 4 (gestion et conservation des fonds patrimoniaux)**

Nota bene : sur les 12 heures du cours, 3 sont mutualisées avec le cours de première année « Histoire du livre et des bibliothèques » de l'UEP3 du DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation ».

● **UE2 : Gestion et recherche de l'information**

Cours 1 – Recherche d'information

Intervenant : **Katell COLLET-THIREAU (enseignante Université Rennes 2)**

Volume horaire total : 16 heures (12 heures en présentiel et 4 heures en distanciel)

Objectifs :

- Savoir analyser une demande d'information.
- Avoir une méthodologie de recherche efficace.
- Connaître et savoir utiliser les différentes sources et ressources d'information (papier et électroniques, Web compris).
- Savoir valider l'information sélectionnée.
- Savoir organiser, retranscrire et transmettre les résultats d'une recherche.

Descriptif :

- Les outils de la recherche documentaire sur tous supports : papier, électronique (BdD, Web). Les sources spécifiques à son domaine de recherche.

- Les fonctions avancées d'outils de recherche choisis : savoir comparer et évaluer ces outils.
- Aperçu des langages documentaires : vocabulaires contrôlés et classification.
- La syntaxe de recherche et les opérateurs.
- La citation de références : bibliographie, webographie ...
- Les outils de veille.

En alternance avec les cours en présentiel, l'étudiant aura à visionner en distanciel des vidéos, des diaporamas, des infographies. A travers ces ressources, il prendra connaissance des concepts et/ou outils liés à la recherche d'information. Des travaux collaboratifs seront également proposés afin que l'étudiant puisse s'appropriier les technologies numériques et se construire ses connaissances informationnelles. Ressources et travaux seront placés sur la plateforme pédagogique Coursus.

Coefficient : 5

Modalités de contrôle : **contrôle continu**

- **1 dossier commun aux cours 1 (recherche d'information) et 2 (veille et produits documentaires) de l'UE2** (coeff 5)

2^{ème} Session : **1 oral** (20 minutes) (coeff 5)

Cours 2 – Veille et produits documentaires

Intervenant : **Jean-Paul THOMAS (enseignant Université Rennes 2)**

Volume horaire total : 16 heures (12 heures en présentiel et 4 heures en distanciel)

Objectifs :

Savoir exploiter les sources d'information et mettre en place une stratégie adaptée de veille et de diffusion de l'information.

Descriptif :

Définition, principes et cycle de la veille.

Principaux outils pour la mise en place d'une veille : agrégateurs, plateformes de partage de signets et de références bibliographiques, plateformes de curation...

Panorama des produits documentaires (bibliographie, collections de signets, blog...) : typologie, méthode d'élaboration, caractéristiques.

Le cours laissera une large part à la manipulation des outils évoqués. Des travaux s'appuyant sur des ressources accessibles à distance compléteront le cours en présentiel. Un suivi à distance permettra également d'accompagner l'étudiant dans la réalisation du dossier demandé dans le cadre de l'évaluation de l'UE2.

Coefficient : 5

Modalités de contrôle : **contrôle continu**

- **1 dossier commun aux cours 1 et 2 de l'UE2** (coeff 5)

2^{ème} Session : **1 oral** (20 minutes) (coeff 5)

Cours 3 – Gestion du système d'information

Intervenant : **Jean-Paul THOMAS (enseignant Université Rennes 2)**

Volume horaire total : 12 heures en présentiel

Objectifs :

Acquérir les notions de base nécessaires à l'utilisation d'un système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB) et maîtriser leurs principales fonctionnalités. Les situer plus généralement dans le système d'information documentaire de la structure. Découvrir les autres modules composant le système d'information.

Descriptif :

Définition de la notion de système d'information documentaire. Caractéristiques et évolutions des outils. Prise en main des différents modules des logiciels (catalogage, prêt, Opac...) à travers la manipulation de différents SIGB (PMB, Koha, Waterbear).

▪ **cours ne faisant pas l'objet d'une évaluation spécifique**

- **UE3 : Stage et méthodologie professionnelle**

Intervenantes : **Catherine DANIEL et Katell COLLET-THIREAU**

Objectifs :

Le stage professionnel, d'une durée de 140 heures, vise plusieurs objectifs :

- contribuer à élaborer et à préciser le projet professionnel de l'étudiant
- mettre en application ses connaissances en s'investissant dans une réalité professionnelle.

- réaliser un eportfolio pour valoriser son parcours et ses compétences, gérer son identité numérique, savoir communiquer sur son projet
- analyser ses observations et ses pratiques à travers l'élaboration d'un rapport de stage en version numérique.
- prendre des contacts et constituer son réseau

Descriptif du contenu :

1/ Des séances en présentiel : aide à l'élaboration du projet de stage de l'étudiant et de son projet professionnel :

- présentation des objectifs du stage (2 H)
- présentation des concours des bibliothèques et de la documentation (1,5 H, facultative)
- présentation des conventions de stage (2H)
- suivi de recherche de stage (regroupement facultatif) (1 H)
- présentation de l'ABF (1H, facultative)
- méthodologie de l'eportfolio (1H)
- méthodologie du travail universitaire (1 H, facultative)
- atelier compétences (1,5 H)
- atelier de pratique réflexive (2 H)
- Suivi de rédaction de l'eportfolio (regroupement, 1H)
- oraux "Mon stage en 300 secondes" (pecha kucha) (8 H) (évaluation comptée pour le S2).

2/ Des ressources en ligne aident l'étudiant à préparer son stage et à élaborer son eportfolio. **3h d'activités en distanciel autour de l'atelier de pratique réflexive.**

3/ Suivi personnalisé du stage : l'enseignant référent accompagne l'étudiant dans la préparation et le déroulement de son stage. Il lui apporte une aide méthodologique pour l'élaboration de son eportfolio et de son rapport de stage à travers des échanges en présentiel (rendez-vous à l'université, bureau B339 et B338, permanences en salle de cours) et en distanciel (mails, forum sur l'ENT, etc.). Pour en savoir plus sur ces modalités, consultez le calendrier du suivi du stage.

Coefficient : 3

Modalités de contrôle : contrôle continu

- Mise en place d'un eportfolio en lien avec le projet de stage et présentation orale du projet de stage (coeff 3)

2^{ème} Session : eportfolio revu (coeff 3)

4.2 Unités d'enseignement du semestre 2

- **UE4 : Organisation et publics des bibliothèques**

Cours 1 – Management des bibliothèques et des centres de documentation

Responsable : **Sophie GONZALES (CFCB Bretagne Pays de la Loire)**

Intervenants :

- **Christophe ALIX (centre de documentation de l'Institut de Formation des Professionnels de Santé à Brest)**
- **Gwénaëlle GALLOU-MAREC (Lycée Bertrand d'Argentré de Vitré)**
- **Sophie GONZALES (CFCB Bretagne Pays de la Loire)**
- **Lison LISSILLOUR (Bibliothèque municipale Le Rheu)**
- **Enora OULC'HEN (Direction Régionale des Affaires Culturelles de Bretagne)**
- **Luce PEREZ-TEJEDOR (Bibliothèque des Côtes d'Armor)**

D'autres intervenants en cours de recherche pour présenter les bibliothèques territoriales et universitaires et les centres de documentation.

Volume horaire total : 24 heures en présentiel

Objectif

L'étudiant doit être en mesure de connaître l'ensemble des environnements professionnels que propose le métier, dans le cadre de son stage et de son futur emploi. Les intervenants sont des professionnels en poste, qui présentent leur organisation et les conditions d'exercice du métier et de management dans chacune d'elle.

L'examen final vise à vérifier que les connaissances de base ont été acquises.

Descriptif du contenu

Après une présentation générale de l'organisation des bibliothèques et centres de documentation, au sein du système administratif français, une typologie des institutions et

établissements est proposée. Après ce cadre général, chaque intervenant présente les éléments propres à ses conditions d'exercice, et les spécificités de son organisation.

Les cours théoriques se déroulent en amphi, les étudiants peuvent retrouver chaque présentation sur l'ENT. Des exercices et activités (QCM, grille de suivi, révisions) accompagnent la présentation générale.

Coefficient : 4

Modalités de contrôle : **contrôle terminal**

- **examen (écrit, 2 h)** (coeff. 4)

2^{ème} Session : **examen (écrit, 2 h)** (coeff. 4)

Nota bene : les 24 heures de cours sont mutualisées avec le cours de première année « Management des bibliothèques et centres de documentation » de l'UEP8 du DEUST « Métiers des bibliothèques et de la documentation ».

Cours 2 – Publics et médiations

Intervenants : **Aurélia MAGGIORE (Réseau des bibliothèques de la ville de Rennes), Christine LOQUET, Didier QUENEUTTE (SCD de l'Université Rennes 2), Julien GUIHÉNEUF (Médiathèque des Sorinières, 44)**

Volume horaire total : 22 heures (18 heures en présentiel et 4 heures en distanciel)

Publics et médiations en bibliothèque municipale – **Aurélia MAGGIORE**

Objectif :

Faire le point sur les publics et les médiations dans les bibliothèques de lecture publique

Descriptif :

- Quelques chiffres d'enquêtes nationales importantes : CNL, Ministère de la Culture
- Typologie des publics et des services (présentiel et virtuel)
- Notions générales sur les médiations auprès des publics et l'accueil de ces derniers
- Cohabitation des publics
- Services et ateliers spécialisés

Connaître les publics des bibliothèques universitaires – **Didier QUENEUTTE**

Objectif :

- 1/ Se repérer dans le contexte général d'évolution des BU
- 2/ Distinguer les différentes sources de données et outils d'analyse (statistiques, enquêtes)
- 3/ Comprendre la notion d'expérience utilisateur
- 4/ Explorer des études récentes – et innovantes – de publics (en France et dans d'autres pays)

Descriptif :

- éléments de contexte
- à quoi servent les études de publics ?
- les outils
- les différents types d'enquêtes
- ESGBU, LibQual
- l'expérience utilisateur
- exemples récents en France et aux États-Unis, Grande-Bretagne, Canada, Belgique,...

Médiation numérique – **Julien GUIHÉNEUF**

Descriptif :

Du web 2.0 aux médias sociaux... comment les bibliothèques adaptent leur politique documentaire aux technologies numériques et à leurs usages. Mieux cerner la médiation numérique en bibliothèque, pour en comprendre les enjeux et pour réfléchir aux dispositifs à mettre en place

▪ ***cours ne faisant pas l'objet d'une évaluation spécifique***

Une activité facultative de création d'une enquête de publics à partir d'un sujet sélectionné parmi 3 sujets au choix est proposée aux étudiants qui le souhaitent. Le travail réalisé donne lieu à une bonification de 0,5 à 2 points sur le e-portfolio.

Accueil et médiation auprès des personnes en situation de handicap – **Christine LOQUET**

Descriptif :

- Quelques chiffres et définitions autour des handicaps
- Vers une présentation des publics concernés par familles de troubles ou handicaps
- Le cadre législatif (loi exception handicap, lois d'inclusion)
- La politique de soutien de l'Etat dans le domaine de la culture, lecture et bibliothèques
- L'édition adaptée
- La médiation auprès des publics en situation de handicap
- Les adaptations des bibliothèques et des pratiques professionnelles à l'accueil des personnes en situation de handicap - quelques ressources et outils (dont les pictogrammes)

Cours 3 – Méthodologie de projets et action culturelle

Intervenants : **Florence DOUCET (réseau des bibliothèques de la Ville de Nantes) – Mélissa LALOUETTE (bibliothèque des Champs libres)**

Volume horaire total : 16 heures (12 heures en présentiel et 4 heures en distanciel)

Méthodologie de projet et action culturelle – **Florence DOUCET**

Objectif

Comprendre les enjeux de l'action culturelle, ses publics et bien identifier les étapes, les outils et les problématiques de sa mise en oeuvre

Descriptif :

Dans la société de la connaissance, l'importance de la lecture ne se réduit pas, bien au contraire. Mais la fréquentation des bibliothèques baisse. L'action culturelle est-elle un levier d'action adapté au territoire ? Que recouvre-t-elle ? Quels publics sont visés ? Quel temps de travail y consacrer ? Avec quels partenaires ? Quelle méthodologie utiliser ? Quelle image donne l'établissement en communiquant sur les actions culturelles ?

Faire avec les publics, participation et coopération – **Mélissa Lalouette**

Descriptif :

Un temps de travail participatif et coopératif pour expérimenter et s'interroger sur la posture professionnelle qui facilite la coopération avec les publics. Au travers d'exemples concrets voir

et comprendre comment passer du “faire pour” les publics au” faire avec” les publics. La co construction, co acquisition, co programmation, co évaluation ...

Qu'est-ce que ça change pour les publics, les professionnels les institutions ?

▪ ***cours ne faisant pas l'objet d'une évaluation spécifique***

● **UE5 : Politique documentaire et développement des collections**

Cours 1 – Politique documentaire

Intervenants : Valérie LAUZET (bibliothèque des Champs libres), Gilles RETTEL (Formations musique), Gaëlle GICQUELAY (Réseau des bibliothèques de la ville de Rennes), François-Jean GOUDEAU, Xavier CHARD-HUTCHINSON (BU Villejean santé, Université Rennes 1)

Volume horaire total : 21 heures en présentiel

Politique documentaire en bibliothèque - **Valérie LAUZET / Xavier CHARD-HUTCHINSON**

Objectif : Identifier les objectifs et les procédures de mise en œuvre d'une politique documentaire en bibliothèque municipale (Valérie LAUZET) et bibliothèque universitaire (Xavier CHARD-HUTCHISON)

Plusieurs axes seront développés, notamment :

- l'évaluation des collections ;
- la connaissance des publics et de leurs usages ;
- la formalisation d'une politique documentaire : objectifs, outils de mise en œuvre ;
- les ressources électroniques ;
- les politiques d'acquisitions partagées ;
- les enjeux de la valorisation des collections.

Musique en bibliothèque - **Gilles RETTEL**

Le cours propose des éléments de réflexion sur la place de la musique en médiathèque à l'heure d'Internet.

Prélude : « Je n'ai rien pour écouter les CD. »

La fin d'un monopole, celui de l'accès

La musique a-t-elle encore sa place en bibliothèque ?

Des mots clefs et modèles pour comprendre et anticiper

Conséquences pour les médiathèques

Médiations

L'offre numérique

Nombreux retours d'expériences

<http://www.formations-musique.com>

<http://blog.formations-musique.com>

Cultures ludiques en bibliothèques – **Gaëlle GICQUELAY**

La bande dessinée en bibliothèque – **François-Jean GOUDEAU**

Objectif :

Avoir une vue large du secteur éditorial et de la manière de l'aborder au sein des collections.

Contenu :

Brève histoire de la bande dessinée (comics & mangas compris), se repérer dans les secteurs éditoriaux, classification et questionnements liés, médiation et action culturelles dédiées, outils de veille."

▪ ***cours ne faisant pas l'objet d'une évaluation spécifique***

Cours 2 – Médiation en secteur jeunesse

Intervenants : **Emilie ETEMAD-KASAEYAN (enseignante Université Rennes 2), Fabrice de SAINT- RIQUET (Réseau des bibliothèques de la Ville de Rennes)**

Volume horaire total : 16 heures (12 heures en présentiel et 4 heures en distanciel)

Descriptif

La partie en distanciel proposera un panorama rapide de l'histoire de la littérature jeunesse.

La partie en présentiel portera sur la médiation des fonds jeunesse à travers des retours d'expérience (Fabrice de Saint Riquet) et par l'élaboration d'un document sonore (présentation de coups de cœur).

Emilie Etemad-Kasaeyan accompagnera la prise en main d'un logiciel de montage simple et Fabrice de Saint-Riquet aidera à l'écriture des coups de cœur.

Coefficient : 4

Modalités de contrôle : **production sonore (contrôle continu)**

2^{ème} Session : **1 projet revu** (coeff 4)

Cours 3 – Valorisation et médiation des ressources documentaires

Intervenants : **Jean-Paul THOMAS (enseignant Université Rennes 2) / Tony VANPOUCKE (EduLab), Université Rennes 2) / Laura CATTABIANCHI (La Gaité Lyrique)**

Volume horaire total : 12 heures en présentiel

Objectifs :

Acquérir les connaissances nécessaires à la mise en œuvre d'une offre de ressources numériques payantes ou gratuites en bibliothèque.

Descriptif :

Bibliothèques numériques et ressources numériques - **Jean-Paul THOMAS**

Applications pour tablettes – **Laura CATTABIANCHI**

Nouveaux dispositifs de médiation numérique – **Tony VANPOUCKE**

- **UE6 : Stage**

Responsables : Catherine DANIEL, Katell COLLET-THIREAU

- Poursuite du stage du premier semestre et de l'élaboration de l'eportfolio (cf. UE3) :
 - Préparation du rapport de stage et intégration dans l'eportfolio.
 - Suivi individualisé du stage et de la rédaction de l'eportfolio par l'enseignant référent (présentiel et distanciel).
 - Méthodologie du rapport de stage (1h30 en présentiel)
 - Atelier de pratique réflexive (2h en présentiel et 3h en distanciel)
 - Suivi de rédaction du rapport de stage (en présentiel, regroupements, 2h)

Coefficient : 7

Modalités de contrôle : un eportfolio avec un rapport de stage intégré (coeff. 7)

2^{ème} Session : un rapport de stage revu intégré à un eportfolio (coeff. 7)

5. CONTRÔLE DES CONNAISSANCES

5.1 Conditions générales du contrôle des connaissances pour le DU

Le DU « Assistant des bibliothèques et de documentation » est organisé et évalué selon les mêmes conditions que celles qui s'appliquent aux Licences : organisation en **Unités d'Enseignement** affectées d'un **coefficient**, épreuves de contrôle des connaissances sous forme **d'examen** ou de **contrôle continu**, tenues de **jurys d'UE et de diplôme**.

- **Le contrôle des connaissances** :
 - voir le **règlement général** des modalités de contrôle des connaissances, distribué par le Département Lettres.

Comment se déroulent les examens ?

Une grande partie de l'évaluation se passe **en contrôle continu** (dossier, écrit, oral...) à rendre pendant le premier ou le second semestre.

Une autre partie de l'évaluation se fait en **examens terminaux** : l'étudiant doit **CONSULTER LE CALENDRIER DES EXAMENS TERMINAUX** sur l'ENT.

Que se passe-t-il en cas d'absence à une épreuve ?

L'absence à une épreuve, qu'elle puisse être justifiée ou non, est sanctionnée par la note **zéro**. Cette disposition ne s'applique pas à l'étudiant qui ne rendrait pas de rapport de stage ou de mémoire de Master, lequel étudiant sera alors considéré comme défaillant.

Les résultats sont publiés sur l'ENT.

En cas d'échec, **l'étudiant doit CONSULTER LE CALENDRIER de la deuxième SESSION sur l'ENT et FAIRE LE POINT SUR LES ÉPREUVES À REPASSER** dès la publication des résultats.

5.2. Les conditions d'obtention du DU

La règle générale et fondamentale est la suivante : obtenir le DU signifie **obtenir les 6 Unités d'Enseignement** qui le composent.

L'obtention des UE

Pour acquérir une UE, il faut obtenir la **moyenne sur l'ensemble des cours de l'UE** : l'UE est donc acquise si la note globale est **égale ou supérieure à 10**. L'obtention ou non d'une UE est décidée par un **jury d'UE**.

Règles de compensation

Pour qu'une unité d'enseignement soit acquise, la note moyenne doit être égale ou supérieure à 10/20. Les notes obtenues dans les enseignements qui la composent se compensent entre elles. De la même façon que les notes des UE d'un semestre se compensent, les deux semestres d'une même année se compensent entre eux.

Il est rappelé que les étudiants ont la possibilité de renoncer à la compensation entre UE. Un formulaire de renonciation avec un talon d'accusé-réception doit alors être déposé au plus tard 7 jours après la publication des résultats (de chaque semestre).

Session de rattrapage et report des notes

En cas d'ajournement ou d'absence à la première session, l'étudiant bénéficie d'une seconde session organisée en juin.

Pour connaître les règles de calcul du diplôme et savoir comment identifier les UE à repasser, consultez impérativement la charte des examens.

Pour le calcul des résultats de la session de rattrapage et pour chaque enseignement concerné, la meilleure des deux notes entre celle de la session initiale et celle de la session de rattrapage est retenue.

Absence à une épreuve

L'absence à une épreuve, qu'elle puisse être justifiée ou non, est sanctionnée par la note zéro. Cette disposition ne s'applique pas à l'étudiant qui ne rendrait pas de rapport de stage, lequel étudiant sera alors considéré comme défaillant.

En revanche, il doit repasser TOUTES les épreuves dans les matières où la note de la première session est inférieure à 10/20. Étudiez bien vos résultats, afin de ne pas omettre de vous présenter à une épreuve indispensable ou d'éviter de vous rendre à une épreuve que vous n'aviez pas à repasser.

Les notes obtenues à la seconde session annulent et remplacent celles de la première, qu'elles leur soient supérieures ou inférieures. Toute absence à une épreuve empêche le calcul du semestre et donc de l'année.

Les notes égales ou supérieures à 10/20 ne sont conservées que de la première à la deuxième session : **aucune note ne peut faire l'objet d'un report d'une année sur l'autre**. Si l'unité d'enseignement n'est pas obtenue à l'issue de la seconde session, l'étudiant souhaitant compléter ultérieurement son diplôme doit repasser la totalité des épreuves de cette unité d'enseignement.

La présence à tous les cours d'UE du DU est obligatoire, sauf dispense spécifique. Une feuille d'émargement ou des modalités de vérifications sont mises en œuvre afin d'apprécier l'assiduité des étudiants. **Le dossier ou la copie de tout étudiant absent à plus de deux cours sans justification ne sera pas corrigé(e). L'étudiant sera sanctionné par un zéro.**

Les motifs d'absence doivent être légitimes et justifiés par un document écrit auprès du CFCB (certificat médical, justificatif de présence à un concours, ...). Sans présentation d'un justificatif, l'absence à une preuve de contrôle continu est sanctionnée par un zéro. L'enseignant concerné devra être prévenu de l'absence de l'étudiant.

AVERTISSEMENT CONCERNANT LA FRAUDE PAR COPIAGE SUR INTERNET

Tout emprunt à des auteurs ou des supports, quel qu'il soit, doit faire l'objet d'une référence claire dans l'appareil de notes du dossier ou du mémoire. Les citations doivent être courtes, entre guillemets, et leur origine doit être très claire et précise (ouvrage, article, blog...) comme la nature du support (papier, numérique...). En d'autres termes, tout copiage sur Internet sera sévèrement sanctionné selon les règles de l'université concernant la fraude.

La commission pédagogique se réserve la possibilité de convoquer tout étudiant pour vérifier la validité de son travail. Tout dossier (ou partie de dossier) qui résulterait d'un montage, **même partiel**, à partir de données « copiées/collées » sera considéré comme frauduleux et tombera sous le coup des sanctions universitaires. Les enseignants disposent d'outils de recherche en ligne qui permettent de repérer facilement ces fraudes.

• Affichage des résultats :

Les résultats sont affichés aux dates fixées par l'université ; chaque résultat est accompagné de l'une des mentions suivantes :

- au-dessous de 10 : AJ (Ajourné)
- de 10 à 12 : P (Passable)
- de 12 à 14 : AB
- de 14 à 16 : B

- de 16 à 20 : TB

- en cas d'absence injustifiée : ABI (*dans ce cas, l'étudiant obtient un zéro*).

L'obtention du DU

En fin d'année est organisé un **jury de diplôme** (jury de DU) qui décide de la délivrance ou non du DU « Assistant des bibliothèques et de documentation ». Le DU est délivré :

- lorsque **toutes les UE sont acquises**
- lorsque **chacun des 2 semestres est acquis**
- lorsque **le stage a été réalisé (obligatoire)**

6. INFORMATIONS PRATIQUES

L'emploi du temps est CONSULTABLE SUR VOTRE ENT (environnement numérique de travail). Des changements sont susceptibles d'intervenir dans l'attribution des salles. Chaque semaine, l'emploi du temps de la semaine suivante vous est envoyé via la liste de diffusion du DU.

Vous serez automatiquement inscrits à la liste de diffusion duadb_mel@listes.uhb.fr. Vous recevrez des informations sur l'actualité des bibliothèques et de la documentation, les concours et les informations relatives à la gestion de votre formation (salles, absences d'enseignants, résultats.).

Consultez CURSUS, votre espace de cours en ligne.

Suivez VeilleDoc_R2 sur Twitter ou Facebook...

Pour toutes les questions liées à l'animation et la coordination (emploi du temps, salle, supports de cours, méthodologie du travail universitaire...)

Isabelle BAILLIET – Tél : 02 99 14 12 34 – Courriel : isabelle.bailliet@univ-rennes2.fr

Pour les questions administratives (scolarité, changement d'adresse...)

Anne-Sophie LELOUP-DESNOT – Courriel : anne-sophie.leloup-desnot@univ-rennes2.fr

Pour les questions pédagogiques : voir les enseignants aux bureaux B 338 et B 339 (02 99 14 15 62).

Pour contacter les enseignants et les intervenants

Si vous voulez rencontrer ou contacter un formateur ou un enseignant, vous avez **quatre possibilités** :

- par **téléphone** (pendant les heures d'accueil pour les enseignants)
- par **contact direct pendant les heures d'accueil** (pour les enseignants uniquement)
- par **courrier** à l'adresse suivante :

UFR Arts, Lettres, Communication

Département Lettres

DU « Assistant des bibliothèques et de documentation »

À l'attention de

Place du Recteur Henri Le Moal

CS 24307

35043 RENNES CEDEX

- par **courrier électronique**

Enseignants

catherine.daniel@univ-rennes2.fr

katell.collet-thireau@univ-rennes2.fr

jean-paul.thomas@univ-rennes2.fr

Si vous souhaitez rencontrer un professionnel intervenant dans la formation, il est obligatoire de **prendre rendez-vous avec lui**.

NB : À chaque enseignement est associé un responsable (voir les descriptifs des cours). Pour tout problème pédagogique, contactez d'abord l'enseignant responsable du cours avant de vous adresser à la responsable pédagogique de la formation.

