

DU médiathécaire documentaliste

 Durée de formation : 1 an

 Niveau de sortie des études : Bac + 1

CERTIFICATION ASSOCIÉE

Mediathecaire documentaliste

Descriptif

Le métier de Mediathecaire documentaliste contribue à la élaboration, la gestion, la mise à disposition et la valorisation de l'offre d'un centre de ressources documentaires ou d'une médiathèque et plus largement de tout service depositaire/diffuseur d'informations ou de documents du secteur privé ou public. Le niveau d'intervention privilégié est celui de l'adaptation et de la médiation de systèmes d'information et/ou documentaires existants. À ce titre, le Mediathecaire documentaliste est amené à utiliser les outils de l'écosystème documentaire et informationnel numérique.

Le Mediathecaire documentaliste recherche, sélectionne, traite, rend accessible des documents et informations en fonction du besoin identifié et des moyens disponibles. Il gère l'accès aux ressources et les dispositifs de mise à disposition/diffusion de l'information ou des documents. Il apporte des réponses fiables et pertinentes à tout besoin documentaire et informationnel et privilégie le développement de dispositifs de veille. Il réalise des produits documentaires (bibliographies, documents imprimés ou numériques).

Il initie et anime des actions de valorisation (animations, expositions, sites web, réseaux sociaux, etc.). Il accueille et oriente les usagers dans leurs demandes et l'exploitation des documents et de l'information. Enfin, il participe à la gestion d'une structure documentaire (administration, ressources humaines, aspects juridiques, puis évaluation et prospective du service) dans des cadres publics ou privés, y compris associatifs.

Objectifs

- Analyser une demande documentaire ou informationnelle en conduisant un questionnaire quintilien (QQQOQCP*) pour en dégager cibles et contraintes opérationnelles en s'appuyant sur la connaissance des publics et l'environnement documentaire.
- Conduire une démarche de recherche méthodologique en extrayant l'information et la documentation appropriée afin de répondre à un besoin documentaire ou informationnel.
- Contrôler la validité des sources en utilisant des grilles d'évaluation afin d'apporter une réponse adéquate aux besoins documentaires.
- Guider les usagers aux bonnes pratiques de recherches documentaires et informationnelles en mettant en place des dispositifs de sensibilisation et d'assistance adaptés à leurs besoins et spécificités.
- Former le public aux usages des outils documentaires et informationnels, lors de sessions de formation en adaptant à leurs besoins et spécificités.

- Concevoir des produits documentaires adaptés aux publics afin de faciliter l'accès aux contenus informationnels en respectant des normes, la sécurité informatique, le droit de l'information et le caractère accessible.
- Alimenter les outils de signalement et de diffusion de l'information en s'adaptant à leurs spécificités afin d'optimiser leur référencement sur les réseaux et dispositifs collaboratifs.
- Définir un dispositif de veille informationnelle, adapté aux contraintes de la structure, des sources, des usagers et des modes d'exploitation des résultats en s'appuyant sur les logiciels spécifiques afin d'aider à la décision ou d'actualiser ses connaissances.
- Diffuser les résultats de la veille en les mettant en forme afin d'en faciliter l'usage.
- Formaliser un plan de développement des collections (y compris des outils de suivi) à partir de la charte documentaire en s'appuyant sur la connaissance du paysage documentaire environnant et de la population à desservir afin de répondre aux besoins de documentation, d'information et de divertissement des publics y compris les personnes éloignées et empêchées.
- Concevoir des offres informationnelles et documentaires afin de répondre aux besoins de documentation, d'information et de divertissement des publics en utilisant les moyens numériques et de communication adaptés en fonction du contexte local, en prenant en compte les besoins des bénéficiaires, le cadre institutionnel, les réseaux nationaux et locaux.
- Appliquer des méthodologies d'analyse et de sélection spécifiques à chaque type éditorial (physique et numérique) en s'appuyant sur une veille éditoriale en vue d'enrichir une collection.
- Conduire un plan de régulation (désherbage) afin de maintenir le caractère actuel et attractif de la collection, en s'appuyant sur des indicateurs qui prennent en compte l'évaluation des usages des collections physiques et numériques.
- Indexer des documents à partir de langage documentaire (thesaurus, liste d'autorité, classification, etc.), en analysant leur contenu afin d'en faciliter leur accès.
- Cataloguer des documents dans des dispositifs de signalement et de référencement (catalogues) pour faciliter le repérage de l'information en utilisant les différents modules des logiciels de gestion des bibliothèques et systèmes d'informations documentaires.
- Valoriser l'offre documentaire et informationnelle en ligne afin d'accroître la visibilité des contenus, en utilisant les différents modules des logiciels de gestion des bibliothèques ainsi que les applications et outils de gestion des interfaces d'accès aux ressources numériques et en prenant en compte les spécificités.
- Organiser la mise à disposition et la circulation des documents et informations pour en faciliter leur accès en prenant en compte les dispositifs propres à la structure et aux publics.
- Adapter des plans de classement pour faciliter le libre accès de l'offre de ressources dans les espaces, en prenant en compte les besoins des publics et les missions de l'établissement.
- Développer des prestations et services de médiation afin d'accroître l'attractivité de contenus culturels numériques en créant des dispositifs adaptés à chaque ressource (bouquet, catalogue, tutoriel, etc.) et aux spécificités des publics.
- Créer des contenus de médiation multimedia afin de faciliter la découverte et l'accès des ressources physiques et numériques, en s'appuyant sur des interfaces et canaux de communication de l'environnement documentaire accessible (portail, site web, réseaux sociaux).
- Rédiger des supports de communication adaptés aux besoins des publics afin de promouvoir les ressources culturelles et informationnelles.

- Valoriser les ressources documentaires dans les espaces de letablissement documentaire de maniere continue et ponctuelle en utilisant des techniques daménagement et de presentation afin de faciliter la decouverte et lappropriation.
- Optimiser le fonctionnement dune structure documentaire en respectant les procedures administratives, le cadre budgetaire et les dispositifs reglementaires afin de proposer un service efficient aux differents publics.
- Rediger des syntheses et supports informationnels afin de rendre compte de lactivite de la structure et daider a la prise de decision en utilisant les outils de communication adaptes (formulaires, notes, rapports, bilans, etc.).
- Decliner en actions operationnelles des directives et orientations strategiques en prenant en compte les enjeux et specificites de lenvironnement documentaire afin de proposer ou dadapter de nouveaux services aux publics.
- Adopter une posture daccueil courtoise et bienveillante en fonction de la situation (sur site et a distance) propre a favoriser la relation avec le public, lechange et la mediation en sadaptant aux usagers.
- Mettre en place une strategie densemble daccueil des publics et leur prise en charge specifique en concertation avec les collegues et les services ad hoc en vue danticiper des situations difficiles par un dispositif de mediation adapte elabore.
- Mettre en place des dispositifs de mediation et une communication adaptee en sollicitant les acteurs uvrant en la matiere et en sinformant sur les besoins des publics specifiques.
- Mesurer les besoins des usagers en mobilisant les techniques denquetes et en sappuyant sur les resultats analyses afin dadapter les services au public.
- Gerer lactivite de son environnement documentaire, le signalement et le referencement des ressources afin doptimiser le service rendu, en utilisant les applications informatiques necessaires a lexercice de ses fonctions et en sappuyant sur les besoins de la structure.
- Assurer une maintenance de premier niveau des logiciels (SIGB, SID) et des materiels en mobilisant ses competences informatiques et numeriques necessaires afin de garantir une continuite de lutilisation du materiel et des logiciels.
- Solliciter les services specialistes, notamment par le biais de plateforme pour prendre en charge des interventions complexes et proposer des solutions.
- Implementer des equipements materiels et logiciels (notamment SIBG, SID) en adequation au contexte et usage documentaire afin dadapter sa conduite dactivite en prenant en compte les specificites des utilisateurs et destinataires.
- Mettre en place des actions culturelles et educatives pour developper les usages documentaires et informationnels, laces aux modes et pratiques de lectures et aux savoirs en mobilisant des techniques danimation et de mediation adaptes aux differents publics.
- Concevoir des dispositifs de communication adaptes aux publics destinataires afin de promouvoir les actions culturelles et educatives et leur environnement documentaire en mobilisant les outils et services adequats en veillant a leur accessibilite.
- Formaliser des actions culturelles et educatives de maniere concertee dans des documents daide a la decision et outils de pilotage en sappuyant sur les differents acteurs et ses collegues en vue dobtenir des moyens et de garantir la mise en uvre des projets.
-

Débouchés

Secteurs dactivites :

- Secteur public culturel : bibliothèque, médiathèque, librairie, centre de documentation en université, collectivité territoriale et ses services dépendants, administrations relevant des services de l'Etat
- Secteur privé : centre de documentation, bibliothèque d'entreprise, associative

Type d'emplois accessibles :

- Médiathécaire / Documentaliste
- Assistant spécialisé des bibliothèques
- Assistant spécialisé des centres de ressources documentaires ou d'informations
- Archiviste documentaliste
- Charge de documentation numérique / Technicien documentaire des systèmes d'information
- animateur en médiathèque
- Médiateur en médiathèque
- Médiateur des ressources et collections
- Médiateur numérique

OÙ SE FORMER ?

| Tarn-et-Garonne (82) | Rythme & durée | Lieu |
|---|--------------------|-----------|
| UFR Histoire, arts et archéologie - UT2J - Antenne de Montauban | Temps plein ; 1 an | Montauban |