

Licence pro mention métiers du livre : documentation et bibliothèques

 Durée de formation : 1 an

 Niveau de sortie des études : Bac + 3

CERTIFICATIONS ASSOCIÉES

Licence pro mention métiers du livre : documentation et bibliothèques

Descriptif

Cette licence professionnelle a pour atout la polyvalence dans un domaine en pleine évolution sociale et technologique et qui connaît une forte demande, en particulier dans le cadre de la médiation au sein des bibliothèques et des espaces documentaires. Elle certifie les compétences de professionnels qualifiés, exerçant des fonctions opérationnelles, dans le respect de l'environnement juridique, normatif et institutionnel. Outre le développement des compétences sur toute la chaîne de traitement des collections et des fonds, elle met un accent particulier sur la relation aux usagers et la mise en place de médiations adaptées. De plus, elle intègre les enjeux liés aussi bien aux supports physiques que numériques.

Objectifs

- Sensibiliser le public aux enjeux favorisant un développement durable et responsable (expo, affichage, ateliers sur un usage responsable du numérique)
- Orienter, conseiller et accompagner le public dans ses usages des outils informatiques et du web
- Accueillir spécifiquement les usagers et accompagner leurs pratiques en mettant en place une stratégie plurielle d'inclusion, des dispositifs de médiation, notamment dans le domaine de la culture et du patrimoine afin de faciliter l'acquisition des savoirs.
- Anticiper les situations d'accueil difficiles et intervenir, connaître et mettre en œuvre les règles de sécurité propres à un établissement recevant du public.
- Expliquer et faire appliquer le règlement de la bibliothèque ou du centre de documentation.
- Editorialiser les collections physiques et numériques pour les rendre visibles et attractives
- Mettre en valeur les ressources documentaires dans les espaces de la bibliothèque ou du centre de documentation de manière continue ou ponctuelle.
- Créer des contenus de médiation multimédias et les diffuser en ligne.
- Adapter les modalités de médiation et de valorisation à la dématérialisation des collections en particulier pour les secteurs audiovisuel et multimedia.
- Coordonner et mettre en œuvre des contrôles qualité et conformité en assurant la qualité et la cohérence des

bases de données documentaires et bibliographiques

- Utiliser les applications informatiques nécessaires à l'exercice de ses fonctions, dont les différents modules des logiciels de gestion de bibliothèque ainsi que les applications et outils de gestion des interfaces d'accès aux ressources numériques pour gérer un fonds, son référencement et l'accessibilité à des ressources de différente nature.
- Appliquer les normes et formats de catalogue, les processus de récupération de notices, les règles d'indexation et de cotation et les évolutions dans ce domaine.
- Formaliser les orientations de la politique documentaire dans un document stratégique
- Utiliser les méthodes de classement et d'archivage, les techniques d'inventaire et de conservation de documents pour constituer un fonds documentaire spécialisé : rechercher, identifier, sélectionner, acquérir puis développer et conserver ce fond.
- Définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources documentaires dans le cadre de réseaux documentaires que l'on gère et coordonne.
- Appliquer les règles de l'achat public, de la propriété intellectuelle, des conditions d'utilisation des ressources acquises, desherbage et savoir les appliquer.
- Assurer le traitement matériel des collections de l'entrée à la mise en rayon
- Utiliser les méthodes et techniques de lecture publique
- Piloter les missions de service public liées au livre
- Gérer les locaux et les équipements
- Intégrer les missions des bibliothèques et les principes de service public qui les fondent.
- Comprendre les principes de l'action publique, l'organisation de l'administration, le fonctionnement de la collectivité, les circuits de décisions et y agir en conséquence.
- Favoriser l'ancrage territorial de la bibliothèque.
- Représenter la bibliothèque et parler au nom de l'institution
- Appliquer le cadre budgétaire applicable au centre de documentation ou des collectivités pour les bibliothèques
- Elaborer et analyser un budget puis le suivre
- Appliquer les normes rédactionnelles, les techniques de communication et d'animation de groupe
- Appliquer le cadre de gestion, notamment juridique, du personnel
- Coordonner, mobiliser et évaluer des équipes incluant la production de données d'activité, la conception, la mise en place et l'interprétation des outils d'évaluation qualitatifs
- Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
- Contribuer à une communication multicanale
- Veiller à l'accessibilité des informations en tenant compte en particulier des personnes en situation de handicap visuel, auditif ou cognitif.
- Elaborer des contenus et supports de communication en s'appuyant sur les notions, outils et techniques de communication.
- Donner visibilité et lisibilité aux éléments de communication dans les espaces de la bibliothèque ou du centre de documentation et en ligne

- Identifier et connaître les acteurs institutionnels, associatifs, privés et les réseaux professionnels.
- Développer des relations de confiance avec les partenaires
- Ancrer la bibliothèque ou le centre de documentation dans l'écosystème territorial du livre et de l'écrit.
- Elaborer de manière partagée une programmation culturelle avec les élus, les autres institutions culturelles et les usagers.
- Organiser les événements.

Débouchés

Secteurs d'activités :

- Bibliothèques, archives, musées et autres activités culturelles

Type d'emplois accessibles :

- Bibliothécaire (Secteur privé)
- Documentaliste
- Gestionnaire en documentation / Bibliothécaire
- Médiathécaire
- Archiviste (Secteur privé)
- animateur Réseau documentaire
- Chef de sections spécialisées (fonds patrimoniaux, musique, cinéma)
- Responsable de l'action culturelle
- animateur culturel en bibliothèque
- Médiateur numérique
- Charge des ressources documentaires
- Charge d'études documentaires
- Catalogueur
- Charge de recherche d'information

Licence pro mention métiers du livre : documentation et bibliothèques

Objectifs

- Accueil du public et renseignement sur l'utilisation de supports et d'outils documentaires
- Identification et recherche d'informations documentaires, sélection et mise à disposition
- Classification et actualisation des documents
- Réalisation de protection et d'identification des documents et contrôle de l'état de conservation
- Exploitation d'un système intégré de gestion documentaire
- Elaboration et diffusion de documents, produits documentaires
- Constitution de fonds documentaires multimédias
- Valorisation de fonds documentaires

- Gestion des ressources humaines et planification de l'activité
 - Animation d'expositions, rencontres, événements culturels (littéraires, artistiques, scientifiques...)
 - Maîtriser les méthodes de classement et d'archivage, les techniques d'inventaire et de conservation de documents
 - Constituer un fonds documentaire spécialisé : rechercher, identifier, sélectionner, acquérir puis développer et conserver ce fond
 - Définir, proposer et organiser un plan de traitement des ressources documentaires dans le cadre de réseaux
 - Gérer et coordonner la participation aux réseaux documentaires
 - Assurer la qualité et la cohérence des bases de données documentaires et bibliographiques
 - Maîtriser les techniques de bibliothéconomie et de lecture publique
 - Maîtriser les outils bureautiques et logiciels spécialisés de gestion documentaire et d'édition multimédias
 - Piloter les missions de service public liées au livre
 - Participer à l'élaboration du budget global de l'établissement
 - Gérer et suivre le budget alloué à l'unité
 - Gérer les locaux et les équipements
 - Maîtriser une politique de médiation, animer une équipe
 - Maîtriser les normes rédactionnelles, les techniques de communication et d'animation de groupe
 - Collaborer à des événements culturels et à la valorisation des fonds documentaires
-
- Se situer dans un environnement socio-professionnel et interculturel, national et international, pour s'adapter et prendre des initiatives
 - Identifier le processus de production, de diffusion et de valorisation des savoirs.
 - Respecter les principes d'éthique, de déontologie et de responsabilité environnementale.
 - Travailler en équipe et en réseau ainsi qu'en autonomie et responsabilité au service d'un projet
 - Identifier et situer les champs professionnels potentiellement en relation avec les acquis de la mention ainsi que les parcours possibles pour y accéder.
 - Caractériser et valoriser son identité, ses compétences et son projet professionnel en fonction d'un contexte.
 - Analyser ses actions en situation professionnelle, s'autoévaluer pour améliorer sa pratique
-
- Utiliser les outils numériques de référence et les règles de sécurité informatique pour acquérir, traiter, produire et diffuser de l'information ainsi que pour collaborer en interne et en externe.
 - Identifier, sélectionner et analyser avec esprit critique diverses ressources dans son domaine de spécialité pour documenter un sujet et synthétiser ces données en vue de leur exploitation
 - Analyser et synthétiser des données en vue de leur exploitation.
 - Développer une argumentation avec esprit critique.
 - Se servir aisément des différents registres d'expression écrite et orale de la langue française.

- Communiquer par oral et par écrit, de façon claire et non-ambigüe, en français et dans au moins une langue étrangère

Débouchés

- Bibliothécaire
- Bibliothécaire documentaliste
- Libraire
- Gestionnaire en documentation

MÉTIER PRÉPARÉS

Documentaliste	Dans une entreprise, une bibliothèque, un musée, un journal..., ce spécialiste des technologies de l'information et de la communication collecte, classe et rend accessible l'information quel qu'en soit le support.
Responsable d'équipe ou de projet en bibliothèque-médiathèque	Tout en accueillant et en accompagnant les publics, le ou la responsable d'équipe ou de projet en bibliothèque-médiathèque assure la coordination, seul/e ou avec une équipe qu'il ou qu'elle dirige, de projets très variés (médiation culturelle et collections, services numériques, partenariats, accueil et inclusion des publics, collections patrimoniales, etc.).
Iconographe	Spécialiste de l'image, l'iconographe gère un fonds ou répond aux demandes émises par les journalistes ou les éditeurs, par exemple pour illustrer un contenu rédactionnel. Il doit dénicher les illustrations qui collent parfaitement au texte.

OÙ SE FORMER ?

Marne (51)	Rythme & durée	Lieu
UFR de lettres et sciences humaines	Temps plein ; 1 an	Reims
Aube (10)	Rythme & durée	Lieu
Campus des Comtes de Champagne	Temps plein ; 1 an	Troyes
Hérault (34)	Rythme & durée	Lieu
Institut des technosciences de l'information et de la communication (ITIC UMPV)	Temps plein ; 1 an	Montpellier
Gironde (33)	Rythme & durée	Lieu
IUT Bordeaux Montaigne	Temps plein ; 1 an	Bordeaux
Hauts-de-Seine (92)	Rythme & durée	Lieu
IUT de Ville d'Avray (Saint-Cloud) - Pôle Métiers du Livre	Temps plein ; 1 an	Saint-cloud
Puy-de-Dôme (63)	Rythme & durée	Lieu
UFR lettres, culture, sciences humaines	Temps plein ; 1 an	Clermont-ferrand
UFR LETTRES CULTURES ET SCIENCES HUMAINES	Apprentissage ; 1 an	Clermont-ferrand
Somme (80)	Rythme & durée	Lieu
UFR des Lettres	Temps plein ; 1 an	Amiens
Nord (59)	Rythme & durée	Lieu
Institut de l'information et de la communication - Département Sciences de l'information et de la documentation	Temps plein ; 1 an	Villeneuve-d'ascq
UNIVERSITE DE LILLE	Apprentissage ; 2 ans	Tourcoing
Ille-et-Vilaine (35)	Rythme & durée	Lieu
UFR arts, lettres, communication	Temps plein ; 1 an	Rennes
Haute-Vienne (87)	Rythme & durée	Lieu
Faculté des lettres et sciences humaines (FLSH)	Temps plein ; 1 an	Limoges
SERVICES CENTRAUX	Apprentissage ; 1 an	Limoges