

IDENTIFICATION

Section : Bachelier bibliothécaire

Intitulé de l'UE : Bibliothécaire-documentaliste : activités professionnelles de formation

Code de référence : 771114U35D2

Nombre de périodes : 120

Nombre de crédits ECTS : 6

DESCRIPTION

Prérequis ou documents de référence pour une préparation préalable au cours :

Finalités particulières :

Contenu du cours :

Activités de stage :

Dans une structure différente* des lieux fréquentés au stage B ou C, proposer un projet de stage amenant à développer des compétences professionnelles tout en participant aux activités quotidiennes (cf tableau ci après). Ce projet s'intègre aux activités quotidiennes du lieu. Le

rapport de stage fera donc mention également de ces activités et reste en lien avec les prérequis des stages A,B et C.

Si lors du stage BIB C ou BIB D, un projet pour l'EI du TFE de bachelier a été proposé, il est alors permis d'effectuer un second stage dans le même lieu.

Le rapport devra cependant comporter l'ensemble des parties attendues avec la mise en évidence des différences observées

Axes de mission	Exemples de tâches proposées
Gestion documentaire et technique	- Réaliser un diagnostic ou une analyse du catalogue ou d'un fonds spécifique.- Élaborer un plan de valorisation ou de désherbage. - Améliorer la visibilité d'une collection (création de bibliographies, de contenus web, d'expositions documentaires).
Animation et médiation culturelle	- Concevoir, promouvoir et évaluer une animation thématique (exposition, club de lecture, atelier numérique, activité jeunesse, etc.). - Participer à la communication interne et externe (réseaux sociaux, site web, affiches).
Analyse organisationnelle et gestion	- Observer les circuits de décision, les rôles du personnel et les outils de gestion documentaire. - identifier les points forts et les améliorations possibles dans l'organisation, la communication ou la gestion des ressources humaines.- Réaliser une analyse critique du fonctionnement global (SWOT, schéma organisationnel, audit interne).
Coordination d'un projet documentaire	- Participer à la mise en œuvre d'un projet en cours (numérisation, refonte de site web, intégration de SIGB, coopération interbibliothèques). - Définir un cahier des charges ou un plan d'action.- Produire un rapport synthétique ou un outil documentaire remis à la structure.

Bibliographie : /

PERSONNEL(S) ENSEIGNANT(S)

Dieu Caroline, Libert Mathieu

METHODOLOGIE

Stages à prester sur les lieux de stage définis, selon les directives du maître de stage et les attendus du stage.

SUPPORTS

Méthodologie du rapport de stage, disponible sur Moodle.

MODES D'ÉVALUATION ET ACQUIS D'APPRENTISSAGE

- REMISE D'UN RAPPORT DE STAGE (cf guide) – 20 pages maximum, hors annexes)
 - La couverture
 - **Table des matières**
 - La page de garde
 - Les remerciements
 - **L'introduction** : objectifs du stage
 - Le **développement** et les parties du rapport
 - La **conclusion** : prolonger la réflexion, apports
 - La bibliographie - facultative
 - Les annexes : libellées et numérotées avec le journalier

UTILISATION DE L'IA

Non autorisé, à l'exception des fonctions de correction de la langue. La production de texte n'est pas permise. Les prompts seront mis à disposition à la demande des professeurs.