



GUIDE PÉDAGOGIQUE

Diplôme d'Université
« Métier du Livre »

Année universitaire 2011

Formation continue

www.univ-nc.nc

BP R4 - 98851 Nouméa Cedex

Site de Nouville - 145, avenue James Cook - Tél. (+687) 26 58 00 - Fax (+687) 25 48 29
Site de Magenta - 59, rue Roger Gervolino - Tél. (+687) 26 58 58 - Fax (+687) 26 38 26

I- Dispositions générales

I.1 - Objectif

Cette formation permet d'acquérir les compétences nécessaires pour travailler en bibliothèque publique ou dans un centre de documentation public ou privé.

I.2 - Public concerné

Ce diplôme intéresse :

Toute personne titulaire du baccalauréat désirant acquérir une formation dans le domaine des bibliothèques et de la documentation donnant accès à un diplôme de niveau bac+1.

Publics visés :

Cette formation s'adresse au public de la formation continue en activité, demandeur d'emploi ou à des étudiants.

- personne exerçant dans le secteur des bibliothèques et de la documentation et souhaitant une professionnalisation dans ce domaine.
- salarié des entreprises souhaitant acquérir des connaissances élargies en matière de documentation.
- étudiant ou demandeur d'emploi souhaitant développer des compétences dans le secteur des bibliothèques et de la documentation et souhaitant se spécialiser dans ce domaine

Recrutement sur dossier et après entretien.

I.3 - Débouchés et poursuite d'études

Le DU Métier du livre propose une formation initiale aux fonctions de bibliothécaire. Il permet d'acquérir le socle des connaissances générales ainsi que les savoir-faire techniques nécessaires à l'exercice des acquisitions, de la gestion et l'animation de la bibliothèque dans la diversité des services offerts aujourd'hui.

Compétences délivrées

1. Les bibliothèques dans leur environnement

Connaître les bibliothèques, savoir les replacer dans leur environnement et identifier leurs partenaires :

- Connaître les principales règles de l'administration, des finances publiques et de la fonction publique (droits et devoirs de l'agent public)
- Savoir travailler en équipe, être capable d'assurer un encadrement intermédiaire et de gérer des conflits, faire preuve de rigueur et d'organisation
- Être capable de situer son établissement dans son environnement administratif
- Connaître la littérature et les réseaux professionnels, maintenir à jour ses connaissances sur les innovations en bibliothèques
- Être capable de proposer des améliorations du fonctionnement et de l'organisation de la bibliothèque
- Savoir identifier des partenaires pour mener un projet

2. Culture professionnelle

Être capable, grâce à la connaissance d'un sujet, d'acquérir et mettre à disposition des documents, renseigner un lecteur, animer une manifestation, etc. :

- Être capable de maintenir à jour sa culture générale
- Connaître les différents courants de pensées, les genres littéraires, les auteurs, etc.
- Connaître les genres cinématographiques et musicaux
- Connaître l'histoire locale
- Connaître l'édition locale et nationale
- Être capable de trouver un éditeur, une collection, un document sur tous sujets et supports
- Savoir orienter un lecteur dans ses choix
- Être capable de rédiger une synthèse et une bibliographie sur un thème
- Lire régulièrement et être capable de rédiger une fiche de lecture
- Connaître les règles de droit relatives à la propriété intellectuelle et à la communication des documents
- Connaître les enjeux économiques, sociétaux, politiques liés à l'information et à la documentation

3. Collections et techniques documentaires

Être capable de sélectionner, enrichir, traiter et mettre à disposition des collections de documents et de ressources pour répondre aux besoins d'information, de recherche, de formation ou de loisir du public :

- Être capable de participer à l'élaboration d'une charte documentaire, de rédiger un plan de développement des collections
- Être capable de mettre en œuvre des méthodes rigoureuses d'acquisition, conservation et désherbage des collections
- Connaître les principaux outils d'acquisition pour les différents supports
- Être capable d'évaluer les collections d'une bibliothèque grâce à des outils statistiques
- Savoir évaluer et améliorer le circuit des documents
- Être capable de cataloguer un document conformément aux normes de la profession
- Connaître le fonctionnement du catalogage informatisé
- Connaître les principales classifications et savoir utiliser la classification Dewey
- Connaître les principaux langages d'indexation et savoir utiliser le langage Rameau
- Être capable de veiller à la cohérence du catalogue
- Savoir cataloguer et indexer des documents particuliers (enregistrements sonores, images animées...)

4. Public et animation culturelle

Proposer des collections et des services adaptés grâce à la connaissance du public de l'établissement, développer le public de la bibliothèque :

- Connaître les différents types de publics et leurs comportements, connaître les pratiques culturelles et les attitudes face à la lecture
- Être capable d'élaborer une enquête de public
- Savoir accueillir, orienter et conseiller le public dans sa recherche de lecture ou d'information
- Être capable d'élaborer et mettre en œuvre un projet culturel (animation, exposition, etc.)
- Être capable de réaliser des documents de communication pour la bibliothèque

5. TIC et recherche documentaire

Savoir utiliser les logiciels présents en bibliothèques, s'adapter aux technologies de l'information et de la communication et mener efficacement une recherche documentaire :

- Connaître les différents matériels informatiques et le fonctionnement d'un ordinateur
- Savoir utiliser les fonctionnalités de base des logiciels de bureautique (réaliser un tableau pour suivre des statistiques, des commandes, rédiger un document à l'aide d'un traitement de texte)
- Être capable d'utiliser les fonctionnalités principales d'un logiciel de messagerie et d'un navigateur Internet
- Être capable d'utiliser efficacement un SIGB
- Être capable de participer la mise en place d'une nouvelle technologie ou d'un nouveau logiciel (changement de SIGB, archives ouvertes, etc.)
- Savoir proposer et mettre à jour des services en ligne (signets, etc.)
- Savoir identifier les besoins d'information précis des usagers
- Être capable d'identifier les outils de recherche pertinents
- Savoir mener une recherche simple et une recherche avancée
- Savoir évaluer l'information, sa pertinence, sa fiabilité et sa validité
- Savoir présenter les résultats de la recherche à l'utilisateur
- Être capable de former un usager ou un collègue aux outils et méthodes de la recherche d'information
- Être capable d'utiliser des outils de veille documentaire, les flux RSS, les logiciels de gestion de références bibliographiques (endnote, zotero, etc.)

I.4 – Modalités pratiques

Dates et durée :

La formation de 330 heures est organisée sur 13 semaines de formations à temps plein :

- du 02 mai 2011
- au 29 juillet 2011 inclus.

Effectif : groupe de 20 à 30 stagiaires

Tarif : 462 000 FCFP par stagiaire (base 20), droits universitaires inclus

Inscriptions :

Avant toute inscription les candidats même envoyés par leur employeur doivent avoir obtenu l'accord des responsables pédagogiques. Les modalités précises d'inscription seront communiquées par le département de la formation continue de l'Université de la Nouvelle-Calédonie.

Information des candidats

Le déroulement de l'ensemble de l'année universitaire : emploi du temps et ses modifications, les convocations aux examens... sont portés à la connaissance des inscrits par voie d'affichage et par courrier électronique. Les candidats doivent impérativement consulter régulièrement les panneaux d'affichage prévus à cet effet et leur courriel.

II- Organisation pédagogique

I.1 – Contenu de la formation

Intitulé de la formation (UE)	Durée (heures)	Modalité pédagogique	1 ^{ère} session			2 ^{ème} session		Intervenants (titulaires, vacataires)					
			Modalité	Epreuve	Durée	Epreuve	Durée						
Introduction													
Présentation du déroulement de la scolarité et des modalités d'évaluation	2	TD						Responsable de la formation					
UE1 : les bibliothèques dans leur environnement													
Organisation et administration des bibliothèques		32											
Histoire du livre et des bibliothèques	3	CM	ET	Ecrit	4h	Ecrit	4h	C Augias ou P Besnié					
Typologie, mission et organisation administrative des bibliothèques, principales règles de la fonction publique, droits et devoirs de l'agent public	9	CM						P. Besnié ? + Carine David (pour droit de la fonction publique (si calendrier compatible))					
Introduction à la gestion d'une bibliothèque, gestion administrative, gestion financière, gestion des ressources humaines	3	CM						1 dir. bib.					
Aménager une bibliothèque (architecture, mobilier, signalétique...)	6	CM						C. Augias					
Présentation des réseaux et associations professionnelles (API, IFLA...)	2	CM						I. Perrin					
Visites de bibliothèques	9	TP						Bernheim, BU, Dumbéa					
Environnement et partenaires des bibliothèques		15											
La desserte du territoire, l'organisation de la documentation en NC	3	CM						C. Augias					
Documentation en milieu scolaire, partenariats avec les enseignants	3	CM						Sophie Delorme					
Archives et introduction à l'archivistique	3	CM						Christophe Dervieux					
Autres institutions culturelles (musées, cyberbase, etc...)	3	TP-Table ronde	J. Kasarhérou, MS Néaoutyine, 1 dir. de la culture, chargée mission aff. cult. haussariat										
Les bibliothèques et centres de documentation spécialisés, la documentation en entreprise (Enercal, Goro, administration : S Lee)	3	TP-Table ronde	CPS, IRD, RFO, SLN... ?										
Durée totale tronc commun bloc 1		47											
UE 2 : Culture professionnelle													
Culture générale, littérature et édition :		47											
Histoire de la littérature et des idées	12	CM	ET	Oral	15 min	Ecrit	2h	BF Moschetto ou vacataire					
Culture et tradition orales	6	CM						J . Vernaudeau ou vacataire					
Littérature locale	6	CM						vacataire					

Intitulé de la formation (UE)	Durée (heures)	Modalité pédagogique	1 ^{ère} session			2 ^{ème} session		Intervenants (titulaires, vacataires)
			Modalité	Epreuve	Durée	Epreuve	Durée	
Histoire locale	6	CM	ET	Oral Une question tirée au sort (30' préparation, 15' présentation)	15 min	Ecrit	2h	vacataire
Méthodologie de la fiche de lecture et de l'analyse de texte	5	TD						Moschetto ou vacataire
Éditeurs et diffuseurs locaux et nationaux (papier, sonore, vidéo, électronique)	6	CM						P. Faessel
La presse et les périodiques nationaux et locaux, papier et électronique (les titres de revues et de journaux, les éditeurs...), analyse de la presse	6	CM						I. Kurtovitch
Droit et économie de l'information	69							
Droit de l'information (droit de prêt, de copie, propriété intellectuelle, droit à l'image)	6	CM						attente réponse enseignants DEG et vacataires + SACENC
Économie de l'information	3	CM						attente réponse enseignants DEG
Littérature "secteur adulte" : genre, éditeurs, collections (roman policier, fantastique, science-fiction, bande dessinée, documentaire...), Art	12	CM						P. Faessel
Littérature jeunesse : histoire, genres, éditeurs, collections (bandes dessinées, mangas, albums, documentaires, science-fiction, contes, documents pour la petite enfance)	12	CM						J. Maes, N. Boussemart
Histoire de la musique, genres musicaux et analyse d'une œuvre	3+3	CM + TD (matériel audio)						conservatoire ?
Histoire du cinéma, genres cinématographiques (fictions, documentaires, etc.) et analyse d'une œuvre	10+20	CM + TD (projecteur vidéo)	asso. Calciné ou P. Faessel ou R. Rossero					
Durée totale bloc 2	116							
UE 3 : gestion des collections et techniques documentaires		Coef. 4						
Politique documentaire	27		ET	Ecrit (QCM + 3h épreuve technique)	4h	Ecrit	4h	asso. Calciné ou P. Faessel ou R. Rossero
Typologie des documents (imprimés, sonores, graphiques, audiovisuelles, optiques, littérature grise) et analyse morphologique d'un document	6	CM						Bernheim
Politique documentaire : Elaboration d'une charte documentaire et d'un plan de développement des collections	3	CM						C. Chambrial
Acquisitions, conservation et désherbage des documents	6	CM						C. Chambrial
Acquisition et gestion de documents spécifiques (enregistrements sonores, films, documentation électronique)	6	CM						O. Guinois (doc élec), discothécaire
Traitement matériel des documents (équipements, réparations, matériel...)	6	TD						Bernheim
Catalogage et indexation (tronc commun)	72							
Catalogage	10+20	CM + TD (salle info)						Cabinet Larderet
Indexation Dewey	4+8	CM + TD						Cabinet Larderet
Indexation Rameau	4+8	CM + TD	Cabinet Larderet					

Intitulé de la formation (UE)	Durée (heures)	Modalité pédagogique	1 ^{ère} session			2 ^{ème} session		Intervenants (titulaires, vacataires)
			Modalité	Epreuve	Durée	Epreuve	Durée	
Catalogage, indexation et classification des autres supports (enregistrement sonore et/ou vidéos)	4+8	CM + TD						Cabinet Larderet
L'élaboration de produits documentaires : réalisation d'une bibliographie, dossier documentaire, d'une revue de presse, résumé	6	TD						Un documentaliste : S Lee ?
Durée totale tronc commun bloc 3	99							
UE 4 : Public et animation culturelle		Coef. 1						
Public :	6		ET	Oral Une question tirée au sort (30' préparation, 15' présentation)	15 min	Oral	15 min	
Sociologie de la lecture et/ou sociologie du public des bibliothèques calédoniennes	3	CM						B. Rigo ou vacataire
Accueil et renseignement du public	3	CM						C. Augias
Animation :	22							
Mise en valeur d'un fond documentaire (signalétique, mise en espace des collections, valorisation du fonds, etc.)	3	CM						Y. Caron ou Marie Fleurot
Projet culturel et politique d'animation : mise en place d'actions de communication, d'expositions, d'animations	3	CM						C. Augias
Animation en section adulte (atelier d'écriture...)	4	TD						S. Paillandi
Animation en section jeunesse	8	TD						J. Maes, N. Boussemart
Animation en discothèque et vidéothèque	4	TD						M. Castejon
Durée totale tronc commun bloc 4	28							
UE5 : TIC et recherche documentaire		Coef. 4						
TIC et informatique générale	24		CC	min. 2 notes		Ecrit	2h	
Introduction aux sciences de l'information et de la communication	3	CM						P. Chaillan
Informatique générale (matériel, fonctionnement de l'ordinateur, principaux logiciels)	3	CM						G. Taladoire
Les outils de bureautique	12	TD (salle info)						Touraivane
Proposer des services en ligne (signets, portail, etc.) et utiliser les outils du web 2.0 (blogs, fils RSS, wikis, réseaux sociaux...) en bibliothèque	6	TD (salle info)						O. Guinois
Informatique documentaire	24							
Informatique documentaire : du catalogue au portail (les catalogues de bibliothèques, les portails documentaires, les normes d'échange de données (Z39.50), etc.)	3	CM						O. Guinois
Présentation des SIGB (Koha, PMB, Portfolio)	3	CM						C. Vili sur Portfolio, Pascal Gangutia Sur PMB + qqun pour Koha
La documentation électronique aujourd'hui et demain (éditeurs, consortiums, OAI, etc.)	6	CM						IFAP (formation D.U. + Bernheim)
Informatique documentaire, niveau 2 (réinformatisation, GED, XML, métadonnées...)	12	CM						O. Guinois
Recherche d'information	18							

Intitulé de la formation (UE)	Durée (heures)	Modalité pédagogique	1 ^{ère} session			2 ^{ème} session		Intervenants (titulaires, vacataires)
			Modalité	Epreuve	Durée	Epreuve	Durée	
Recherche documentaire (méthodologie de la recherche et de l'évaluation de l'information, typologie des outils de recherche)	3	CM	CC	min. 2 notes		Ecrit	2h	Marie Fleurot
Les outils de recherche sur Internet (annuaires, moteurs de recherche, métamoteurs, portails, catalogues collectifs, web invisible, blogs) et les bases de données / introduction aux usages d'Internet en bibliothèque et à la formation des usagers	4+5	CM + TD (salle info)						I. Perrin, Marie Fleurot
TP Recherche documentaire	6	TD (salle info)						I. Perrin, Marie Fleurot
Durée totale bloc 5	66							
Durée totale tronc commun	358							

I.2 – Assiduité et attestation de formation

L'assiduité aux enseignements est obligatoire. Les candidats absents sont tenus de fournir au plus tard à la séance suivante les justificatifs d'absence dans un délai de 72 heures ouvrables au secrétariat du département de la formation continue.

Dans le cas d'une non validation du diplôme, une délivrance d'une attestation de participation au DU détaillant l'assiduité aux enseignements dispensés.

I.3 – Calendrier prévisionnel

Le régime de cours prévoit 30 heures hebdomadaire en présentiel.

Rentrée	Lundi 02 mai à 8h00
Période d'Enseignement ou de formation	
Congés universitaires	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Semaine de révision	
Examens	

III- Le contrôle des connaissances

III.1 - Modalités du contrôle des connaissances

III.1.a – Session d'examen

Première session : contrôle Continu (CC)

Sur demande écrite, le candidat absent mais excusé lors d'une épreuve de CC, sera évalué selon les modalités précisées par l'enseignant responsable.
Le candidat dont l'absence à une épreuve de CC est injustifiée obtient la note zéro.

Deuxième session : examen terminal (ET)

Une absence à un examen terminal ne peut donner lieu à une épreuve de remplacement et obtient la note zéro.

III.1.b – Assiduité aux examens

Le candidat dont l'absence à une épreuve de contrôle continu est injustifiée, obtient une note de 00 à cette épreuve.

Une absence à un examen terminal ne peut donner lieu à une épreuve de remplacement. Le candidat absent à un ET de première session composera à la seconde session.

Tout candidat ayant plus de **trois absences** non justifiées dans un **module d'enseignement** ne sera pas autorisé à se présenter à l'examen terminal de cet EC.

III.1.c – Déroulement des examens

Planning des examens : le planning sera affiché dans les panneaux d'affichage réservé à cet effet situé dans le hall de l'Université dans un délai de rigueur de quinze jours avant le début des épreuves. Cet affichage vaut convocation générale.

Lieux des examens :

Les examens se déroulent à l'Université de la Nouvelle-Calédonie -**Site de Magenta**- 59, rue Gervolino – Aéroport ou - **Site de Nouville – 145, avenue James Cook**. Tous les candidats doivent se présenter sur les lieux de l'examen 30 minutes avant le début des épreuves munis de leur carte d'étudiant ou d'une pièce d'identité.

Candidats salariés : Une *convocation à l'examen* ainsi que des *attestations de présence* aux examens (justificatif d'absence pour employeur) peuvent être fournies sur demande auprès du département de la formation continue.

Copies d'examen : Les copies sont rendues anonymes avant d'être remises aux correcteurs. Avant le début des délibérations du jury, les candidats peuvent constater que les copies sont restées anonymes. Les candidats ont droit sur demande expresse à la communication de leurs copies ainsi qu'à un entretien avec l'enseignant correcteur.

Délibération : A l'issue de la session, le jury délibère, rend les notes publiques par voie d'affichage et se prononce sur l'ajournement ou la validation du diplôme.

III.2 – Attribution des mentions

Une mention portant sur l'ensemble des notes obtenues pour la même année est attribuée selon les règles suivantes :

- | | | |
|--------------|---|---|
| - Passable | : | Moyenne = ou > à 10/20 et < à 13/20 |
| - Assez bien | : | Moyenne = ou > à 13/20 et < à 15/20 |
| - Bien | : | Moyenne = ou > à 15/20 et < à 17/20 |
| - Très bien | : | Moyenne = ou > à 17/20 . |

---//---