

Auxiliaire de bibliothèque

RNCP35739 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 3
Code(s) NSF	325t
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	08/07/2021
Date d'échéance	08/07/2023

Certificateur(s)

ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES DE FRANCE · SIRET : 78420540300123

Partenaires habilités

3 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 3 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
COMMUNAUTE D'UNIVERSITES ET D'ETABLISSEMENTS UNIVERSITE FEDERALE DE TOULOUSE MIDI-PYRENEES	13002132200016	Former et organiser l'évaluation
UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE	13002277500014	Former et organiser l'évaluation
UNIVERSITE D'AIX MARSEILLE	13001533200013	Former et organiser l'évaluation

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

La certification valide les compétences nécessaires à tout agent de bibliothèque, immédiatement utilisables, ainsi qu'une connaissance globale des enjeux actuels de la lecture publique qui lui permettra d'évoluer.

ACTIVITÉS VISÉES

Accueillir des publics et assurer la médiation entre publics et collections en bibliothèque ou au sein d'un service de documentation.

Organiser des actions culturelles et animations au sein d'une bibliothèque ou d'un service de documentation.

Participer au circuit du document, de la veille à la mise en rayon.

Assurer le classement, l'entretien, la mise en valeur des collections.

Participer à la gestion de l'équipement.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir tous les publics, dont les publics avec handicap, en respectant le règlement intérieur, les normes de sécurité, la charte internet.

Orienter et renseigner les publics en s'adaptant à leurs besoins et attente et utiliser les outils de la recherche documentaire pour accompagner les publics à l'aide de la méthodologie de recherche.

Sélectionner des

ressources physiques et numériques dans le respect de la politique documentaire de l'équipement.
Cataloguer, indexer, signaler, mettre en valeur les collections de façon à ce que tout document ait une visibilité pour les usagers.
Accompagner les usagers dans leurs recherches et leurs pratiques de l'internet (premier niveau) pour favoriser leur autonomie.
Animer les espaces lors du service public.
Gérer une action culturelle.
Utiliser un rapport d'activités pour proposer de nouvelles orientations.

Blocs de compétences

RNCP35739BC01 — Accueillir les publics en bibliothèque

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir tous les publics dont les publics avec handicap, dans le respect des valeurs du service public (intégrité, neutralité, respect) pour qu'ils bénéficient de l'offre de la bibliothèque selon leurs besoins et attentes dans des espaces adaptés et sécurisés.

Assurer le renseignement à distance : accueil téléphonique et messagerie de la bibliothèque.

Répondre aux demandes de renseignements des usagers par téléphone ou par mail de façon claire et précise pour qu'ils puissent s'appuyer sur des renseignements fiables pour profiter de l'offre de la bibliothèque. (horaires, disponibilité de documents...).

Ouvrir la médiathèque à l'heure après avoir vérifié la configuration conforme des espaces (que rien n'obstrue les sorties de secours, la fermeture des fenêtres...) et le bon fonctionnement du matériel : portes, ascenseurs, photocopieurs...

Présenter les espaces, collections et services de la bibliothèque et le règlement intérieur. Présenter les services de la bibliothèque, les modalités d'usage des lieux, des services et des collections en s'appuyant sur le règlement intérieur, pour que les publics s'approprient l'offre selon leurs besoins dans le respect des lieux, des équipes, des collections, et des publics.

Procéder à l'inscription des nouveaux usagers sur le logiciel de la bibliothèque: utiliser le logiciel de la bibliothèque et remplir les rubriques de façon à ce que les renseignements collectés permettent l'élaboration de statistiques et que les usagers inscrits puissent bénéficier des services de la bibliothèque selon la catégorie à laquelle ils appartiennent.

Gérer les transactions, gérer les réservations en ligne et les litiges: enregistrer les documents sur la carte des usagers, ou les passer en retour pour la visibilité de la localisation et la disponibilité des documents et l'élaboration de statistiques.

Aider les usagers à enregistrer les prêts ou les retours sur les automates de prêt s'il y a lieu.

Traiter les documents réservés informatiquement afin qu'ils affichent le statut « réservés » pour que les publics présents ne les cherchent pas en rayon.

Échanger avec les usagers avec lesquels il y a litige pour le résoudre afin de ne perdre ni les documents ni l'utilisateur.

Renseigner et conseiller les publics: accompagner les publics dans leurs recherches documentaires en utilisant la méthodologie de recherche adaptée, pour qu'aucun usager ne reparte sans une réponse ou un début de réponse à ses attentes. Conseiller les usagers, leur faire préciser leurs demandes si besoin et les orienter vers les documents correspondant à leurs attentes et leurs besoins.

Former les publics à la recherche documentaire. Dispenser de courtes formations à la recherche documentaire sur le catalogue en ligne de la bibliothèque ou OPAC pour autonomiser les publics et favoriser la confidentialité de leurs recherches.

Gérer les espaces de service public aux heures d'ouverture: Organiser et animer les espaces de service public en s'appuyant sur le règlement intérieur, de manière à permettre la coexistence de publics ayant des attentes différentes.

- Ranger les documents au retour selon le système de classement en vigueur pour qu'ils puissent être localisés et réempruntés. - Mettre en valeur des documents pour favoriser leur emprunt.

Organiser des animations et actions culturelles ou événements dans le cadre de la politique d'action culturelle de l'équipement, en prenant en compte les normes de sécurité et d'accessibilité (pour les publics avec handicap), les droits d'auteurs et les propositions des partenaires du territoire pour que les publics bénéficient d'une offre riche, et que l'action culturelle favorise le rayonnement de la bibliothèque sur son territoire.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation : Épreuve écrite : à partir d'une situation couramment rencontrée en bibliothèque portant sur

l'accueil des publics et l'organisation d'événement, le candidat doit rédiger une note proposant un plan d'action.

Épreuve orale de cas pratique

portant sur l'accueil des usagers : inscription, demande de renseignement, gestion d'un litige l'organisation d'une manifestation culturelle, l'environnement professionnel et les outils de gestion

Évaluation du stage pratique par la structure d'accueil

Rapport de stage

RNCP35739BC02 — Participer au circuit du document de la veille à la médiation

LISTE DE COMPÉTENCES

Sélectionner et acquérir des documents physiques et numériques dans le cadre de la politique documentaire de l'équipement:

identifier les documents tous supports à acquérir, en s'appuyant sur une bonne connaissance de l'édition physique et numérique pour élaborer, soutenir ou renouveler l'offre documentaire de la bibliothèque dans le respect de la politique documentaire de l'équipement.

Maîtriser le circuit de commandes dématérialisé afin que le fournisseur reçoive la commande, la traite, la livre et que sa facture soit acquittée selon le calendrier défini, pour assurer la régularité des nouveautés sur le portail et en médiathèque.

Maîtriser la navigation dans les bases de données bibliographiques (Electre par exemple) et les normes du traitement bibliographique (pavé ISBD et indexation) pour mettre dans les paniers de commande les notices correspondant aux documents souhaités.

Entrer les documents nouvellement acquis dans le catalogue de la bibliothèque: cataloguer les documents acquis ou récupérer les notices correspondant à ces documents auprès de fournisseurs de notices (la BNF ou Electre), et les indexer de manière à ce qu'on puisse les trouver dans le catalogue selon les différents modes de requêtes, en s'appuyant sur les normes définies par les agences bibliographiques (BNF, ABES).

Valoriser les documents acquis par la rédaction de coups de cœur et de listes bibliographiques: rédiger des listes de nouveautés, des coups de cœur, des listes bibliographiques thématiques, pour valoriser les collections dans la bibliothèque, sur le portail et sur les réseaux sociaux, pour favoriser leur emprunt.

Maintenir la collection en bon état: vérifier l'état des documents au retour ou pendant le rangement, piéger informatiquement ceux qui sont abîmés et les envoyer en réparation, ou au pilon, de manière à maintenir une collection attractive pour les publics.

Désherber les documents obsolètes ou qui ne sortent pas, à l'occasion d'un récolement, pour faire de la place dans les rayons et proposer une collection attractive et d'actualité.

Faire de la médiation des collections en direction des publics: conseiller les usagers en s'appuyant sur la connaissance des documents de la bibliothèque, de manière à ce que leurs emprunts leur donnent satisfaction et qu'ils perçoivent la bibliothèque comme un lieu ressource.

Concevoir des actions culturelles pour la mise en valeur de segments de collections:

mettre en place des actions culturelles qui valorisent les collections pour que les usagers et les non usagers perçoivent la bibliothèque comme un lieu ressource dynamique.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve écrite de traitement bibliographique : questions sur des notices bibliographiques : identification d'éléments du pavé ISBD + choix entre plusieurs notices pour un document. Questions d'indexation : indexer des documents + choix entre plusieurs indexations pour un même document.

Liste bibliographique sur un thème imposé pour un public donné.

Épreuve orale de présentation et d'analyse de documents. Questions sur les éditions et les collections et sur les publics cibles

RNCP35739BC03 — Faire fonctionner une bibliothèque selon les normes et tendances en vigueur

LISTE DE COMPÉTENCES

Assurer la sécurité des publics : vérifier les issues de secours, faire évacuer les publics en cas d'alarme incendie, assurer la sécurité des personnes en situation de handicap et prévenir les pompiers et leur indiquer l'emplacement des extincteurs :

Identifier les causes potentielles d'incendie et appliquer les mesures de prévention pour éviter un déclenchement d'incendie ou pour faciliter l'évacuation des publics et des équipes.

En cas d'incendie, faire évacuer les espaces selon le plan d'évacuation et remplir en suivant la procédure établie par l'équipement, son rôle de guide-fil ou serre-file pour conduire les publics vers le lieu de rassemblement, mettre les

usagers avec handicap à l’abri et indiquer leur présence aux pompiers afin que tous les publics présents au moment de l’alerte soient en sécurité.

Vérifier l’état du bâtiment, des espaces, et noter les travaux et réparations à faire effectuer: inspecter les espaces, identifier les réparations à effectuer, faire remonter aux services concernés pour que le bâtiment reste accueillant et sûr pour les publics.

Vérifier le bon fonctionnement du parc de postes informatiques, des postes multimédia publics et des photocopieurs/scanners : identifier les postes défectueux et joindre les services informatiques, décrire la panne ou indiquer les messages d’erreur s’il y en a afin que ces services aux publics soient restaurés le plus rapidement possible.

Exécution budgétaire budget de fonctionnement: procéder aux acquisitions de documents et de fournitures dans le respect du calendrier budgétaire, des enveloppes et des marchés publics pour que la bibliothèque propose régulièrement des nouveautés à ses publics et puisse avoir un fonctionnement fluide.

Assurer le suivi des commandes. Pointer les livraisons.

Animer une équipe: communiquer avec le service RH pour transmettre les informations nécessaires à l’équipe en termes de devoirs, de droits, de formation. Dans le cadre du projet d’équipement et en accord avec sa hiérarchie, donner à chacun des objectifs concrets et s’assurer de la bonne exécution des tâches pour un service public de qualité.

Travailler en partenariats avec les acteurs du territoire pour élargir ses publics et proposer une offre culturelle ambitieuse: identifier les partenaires potentiels. Organiser des réunions. Rédiger des conventions partenariales. Gérer des outils collaboratifs pour organiser efficacement des actions culturelles s’adressant aux publics de plusieurs structures, pour une meilleure visibilité

Évaluer l’offre de service de la bibliothèque: lire un rapport d’activité pour en tirer les renseignements nécessaires.

Concevoir des critères d’évaluation pour mesurer l’impact de l’offre sur le territoire et la faire évoluer.

Faire de la veille professionnelle : identifier et consulter les ressources professionnelles pour suivre l’évolution du métier, de ses pratiques, et faire évoluer l’offre de la bibliothèque pour des services en adéquation avec les besoins et attentes des usagers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuve écrite
sur l’environnement professionnel.
Épreuve orale sur un cas pratique.

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Tous types de bibliothèques: municipales, universitaires, nationales, départementales, associatives, CDI de collège et lycée, BCD d’école primaire, centres de documentations, centre de ressources, bibliothèques de comités d’entreprise, d’hôpitaux, de centre pénitentiaires.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Agent de bibliothèque, adjoint du patrimoine, magasinier.

Marché du travail

Indicateurs au niveau des familles professionnelles (FAP) des métiers visés, agrégés au niveau national — France Travail / DARES (open data).

Tension de recrutement (DARES 2024)	Très faible (1/5)
Facteurs principaux	Non-attractivité salariale, Non-durabilité de l'emploi
Salaire médian (mensuel)	2 100 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible)
Projets de recrutement (BMO 2026)	911

Jugés difficiles à recruter	31 %
Emplois saisonniers	43 %
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation

Voies d'accès

MODALITÉS D'ACCÈS

Formation continue, VAE

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Le jury de délivrance de la certification est composé d'un formateur ABF, et d'un membre extérieur à la formation, issu du CNFPT, ou des organismes (comme les Agences du livre et de la lecture, les Centres régionaux de formation aux carrières des bibliothèques, DRAC, Librairie, DAC, DGA) sous la responsabilité d'un Président de jury issu du monde des bibliothèques et membre de l'ABF.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de certification VAE est composé de trois professionnels du livre et de la lecture, ou de la formation métiers du livre dont un membre de l'ABF :

- le Président de jury du site d'accueil (professionnel du livre et membre de l'ABF),
- un professionnel de la formation (CRFCB, CNFPT, Médiadix),
- un professionnel du livre et de la lecture, bibliothécaire, documentaliste (DRAC, libraires...).

Base légale

Date de décision	08/07/2021
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	08/07/2023

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2018	187	5	99 %	58 %
2017	187	3	99 %	64 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP1372

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40143

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/35739/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	49
Parcours menés à terme	71

Taux d'achèvement	145 %
Période	03/2022 – 07/2023

Entrées et sorties — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	91
Montant total engagé	125 747 €
Coût moyen par dossier	1 382 €
Durée moyenne	198 h
Période	07/2021 – 09/2022
France compétences	89 %
France Travail	7 %
Reste à charge titulaire	5 %
Régions	0 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.