

Assistant bibliothécaire : médiations numériques et culturelles

RNCP36479 · RNCP · Publiée

L'essentiel

Niveau de qualification	Niveau 5
Code(s) NSF	325t
Formacode(s)	46373
Code(s) ROME	K1601, G1202
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'enregistrement	01/06/2022
Date d'échéance	01/06/2025

Certificateur(s)

UNIVERSITE GRENOBLE ALPES · SIRET : 13002608100013

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Avec le développement du numérique, les phénomènes de mise en réseau ou de fusion des tutelles des bibliothèques, voir des bibliothèques elles-mêmes, les évolutions des catalogues et du catalogage, le développement d'actions d'Education aux médias et à l'information ; les changements sont permanents dans l'environnement professionnel de l'assistant bibliothécaire. La certification permet d'acquérir les compétences professionnelles dans ce contexte d'évolutions pour gérer une petite structure documentaire et mener des projets de médiation. L'Assistant bibliothécaire connaît et met en œuvre les techniques de gestion de projets et sait travailler en équipe sur tous types de fonctions.

La certification Assistant Bibliothécaire : médiations numériques et culturelles a pour objectifs :

- de former des professionnels en capacité d'occuper différents postes et fonctions en bibliothèque, de se positionner au sein d'une équipe en tant que manager ou membre de cette équipe ;
- de répondre aux besoins des bibliothèques et établissements culturels ou documentaires en termes de médiation culturelle, numérique et documentaire ;
- d'identifier et d'utiliser efficacement au quotidien des ressources professionnelles indispensables pour occuper ces fonctions en bibliothèque.

ACTIVITÉS VISÉES

L'Assistant bibliothécaire a pour mission de gérer une structure documentaire par la déclinaison des axes stratégiques impulsés par sa tutelle ou sa hiérarchie ou de participer à son fonctionnement. Selon la taille de la structure et son organisation, la fonction d'assistant bibliothécaire se spécialise. Ainsi, par exemple, un assistant bibliothécaire peut gérer une petite structure documentaire, être responsable d'un service ou gérer un fonds documentaire. Il peut être responsable de la médiation numérique ou culturelle dans des services culturels.

Les principales activités de l'Assistant bibliothécaire sont :

- La médiation et la valorisation des fonds par la mise en œuvre de projets de médiations numériques et culturelles et la communication : afin de valoriser les fonds de sa structure, l'Assistant bibliothécaire définit une programmation culturelle, il propose ainsi des animations culturelles et numériques et développe des partenariats. A cette occasion, il s'appuie sur ses compétences de travail en équipe, de gestion de projet et de médiation. Les actions mises en œuvre sont variées : lecture à haute voix, accueil de classe, accueil d'auteurs, projets en lien avec l'éducation aux médias et à l'information par exemple. Il communique sur les réseaux sociaux, sur le blog de son établissement et sur son site

internet, pour valoriser l'activité de la bibliothèque.

- La gestion d'un fonds documentaire : l'Assistant bibliothécaire met en œuvre la politique documentaire de son établissement, il développe les collections, les organise et participe à leur traitement en s'appuyant sur des outils professionnels. Il le valorise par la production de bibliographies qui nécessite des compétences en recherche documentaire.
- L'accueil des publics : l'Assistant bibliothécaire met en œuvre les techniques et procédures d'accueil des publics sur son lieu de travail. Il intègre une équipe d'accueil et renseigne efficacement sur son environnement et sur le fonds documentaire.
- La gestion d'une structure documentaire : grâce à une bonne connaissance de son environnement et des publics, l'Assistant bibliothécaire propose à sa tutelle ou à sa hiérarchie un positionnement pertinent de son service ou de sa structure, en adéquation avec ses orientations stratégiques. Il permet également un bon fonctionnement au quotidien de son service ou de sa structure. Il participe à l'accueil des publics et peut être amené à l'organiser.
- Le management : l'Assistant bibliothécaire travaille en équipe, gère et pilote des projets, il manage une équipe.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Gestion et collaboration au sein d'une structure, en réseau ou en partenariat en intégrant une équipe pour mettre en œuvre les orientations de la tutelle :

- assurer les différentes activités d'une bibliothèque, au sein d'une équipe pour participer au fonctionnement de la bibliothèque au quotidien telles que l'accueil des différents publics et des classes ;
- mettre en place des animations pour valoriser la bibliothèque, ses fonds, pour promouvoir le livre, la lecture, autour de l'éducation aux médias et à l'information ;
- travailler en réseau et en partenariat avec les services de la tutelle, des associations, des établissements culturels sur différents projets ;
- travailler en équipe ou manager une équipe.

Elaboration d'un projet culturel en réponse à une demande de la hiérarchie ou de la tutelle :

- définir le périmètre d'un projet culturel et ses acteurs ;
- concevoir des propositions d'actions, d'organisation et de management d'équipe dans le cadre d'un projet culturel ;
- présenter un projet culturel dans une note administrative d'aide à la décision ;
- gérer une équipe en s'appuyant sur les outils du management ;
- analyser les pratiques des professionnels sur des projets similaires ;

Accueil et orientation des publics, renseignement sur la bibliothèque, ses services et ses collections :

- renseigner sur l'offre documentaire, effectuer les prêts, retours et réservations ;
- expliquer l'offre de ressources physiques et numériques à disposition et leur usage afin de permettre à l'utilisateur de la bibliothèque de les utiliser facilement ;
- gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers ;
- respecter la charte qualité de l'accueil et les procédures dans le contexte de mise en œuvre collective de l'accueil dans un service public.

Gestion et médiation des collections d'ouvrages physiques et numériques :

- mettre en œuvre une veille documentaire pour orienter ses choix d'acquisition ;
- effectuer des acquisitions pour mettre en œuvre la politique documentaire de la bibliothèque ;
- constituer des catalogues de bibliothèque par la production de données bibliographiques en utilisant les normes afférentes et les différents langages documentaires RAMEAU et Dewey pour rendre visible les collections physiques et numériques ;
- organiser la présentation des collections dans des espaces physiques et numériques pour valoriser les collections de la bibliothèque ;
- gérer et faire vivre un fonds documentaire au quotidien.

Mener un projet de médiation culturelle (numérique, exposition, animation) avec des partenaires et participer ainsi à la mise en œuvre de la politique culturelle de la tutelle :

- participer à la définition des objectifs d'un projet de médiation ;
- constituer un dossier bibliographique thématique ciblé pour valoriser les collections de la bibliothèque ;
- travailler en équipe et en partenariat dans le cadre d'un projet ;
- évaluer le projet ;
- construire, organiser, participer et animer des événements dans le cadre d'un projet de médiation ;
- gérer un groupe ou une classe dans le cadre d'un projet de médiation ;
- communiquer sur les événements pour valoriser l'activité de la bibliothèque et toucher un public large ;

- rédiger le rapport de bilan et d'analyse d'un projet de médiation ;
- construire et utiliser des outils de gestion de projets.

Créer et rédiger les articles sur un blog pour valoriser les collections et les animations mises en place :

- rédiger un article sur le web en utilisant les techniques d'écriture web pour valoriser les collections et animations de la bibliothèque ;
- publier un article sur un blog en intégrant des images, vidéos et contenus interactifs ;
- respecter le droit d'auteur ;
- respecter la charte rédactionnelle afin de veiller à l'harmonisation des contenus produits.

Blocs de compétences

RNCP36479BC01 — Gestion d'une structure documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Assurer les différentes activités d'une bibliothèque, au sein d'une équipe pour participer au fonctionnement de la bibliothèque au quotidien telles que l'accueil des différents publics et des classes
- Mettre en place des animations pour valoriser la bibliothèque, ses fonds, pour promouvoir le livre, la lecture, autour de l'éducation aux médias et à l'information
- Travailler en réseau et en partenariat avec les services de la tutelle, des associations, des établissements culturels sur différents projets
- Travailler en équipe ou manager une équipe
- Définir le périmètre d'un projet culturel et ses acteurs
- Concevoir des propositions d'actions, d'organisation et de management d'équipe dans le cadre d'un projet culturel
- Présenter un projet culturel dans une note administrative d'aide à la décision
- Gérer une équipe en s'appuyant sur les outils du management
- Analyser les pratiques des professionnels sur des projets similaires

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Observation et participation aux activités d'une bibliothèque : stage, rapport de stage écrit et soutenance.

Cas pratique portant sur des projets d'aménagement de l'espace ou d'organisation du travail en équipe : écrit proposant une solution de mise en œuvre d'un projet.

RNCP36479BC02 — Accueil et orientation des publics, renseignement sur la bibliothèque, ses services et ses collections

LISTE DE COMPÉTENCES

- Renseigner sur l'offre documentaire, effectuer les prêts, retours et réservations
- Expliquer l'offre de ressources physiques et numériques à disposition et leur usage afin de permettre à l'utilisateur de la bibliothèque de les utiliser facilement
- Gérer les éventuelles situations conflictuelles avec les usagers
- Respecter la charte qualité de l'accueil et les procédures dans le contexte de mise en œuvre collective de l'accueil dans un service public

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Mise en situation professionnelle : Simulation de différentes situations d'accueil et observation.

RNCP36479BC03 — Gestion et médiation d'un fonds documentaire

LISTE DE COMPÉTENCES

- Mettre en œuvre une veille documentaire pour orienter ses choix d'acquisition
- Effectuer des acquisitions pour mettre en œuvre la politique documentaire de la bibliothèque
- Constituer des catalogues de bibliothèque par la production de données bibliographiques en utilisant les normes afférentes et les différents langages documentaires RAMEAU et Dewey pour rendre visible les collections physiques et numériques
- Organiser la présentation des collections dans des espaces physiques et numériques pour valoriser les collections de la bibliothèque
- Gérer et faire vivre un fonds documentaire au quotidien
- Rédiger un article sur le web en utilisant les techniques d'écriture web pour valoriser les collections et animations de la bibliothèque

- Publier un article sur un blog en intégrant des images, vidéos et contenus interactifs
- Respecter le droit d'auteur
- Respecter la charte rédactionnelle afin de veiller à l'harmonisation des contenus produits

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Etude de cas écrite sur la constitution des fonds jeunesse et adulte.

Cas pratiques de rédaction de notices bibliographiques, de l'indexation et de la cotation de documents.

Suivi d'un projet de médiation en bibliothèque (stage).

Rapport sur le projet de médiation et soutenance

Rapport de recherche bibliographique et soutenance

Rédaction d'un article de blog

Secteur d'activité et type d'emploi

SECTEURS D'ACTIVITÉS

Secteur public culturel : bibliothèque, médiathèque, librairie, centre de documentation en université, collectivité territoriale ou entreprise.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Assistant bibliothécaire,

Bibliothécaire,

Directeur d'une petite ou moyenne bibliothèque,

Responsable d'une petite ou moyenne bibliothèque,

Médiateur culturel,

Animateur multimédia,

Médiathécaire,

Agent de bibliothèque,

Documentaliste,

Bibliothécaire adjoint,

Médiateur en librairie,

Gestionnaire de l'information,

Gestionnaire des métadonnées,

Adjoint du patrimoine (archives, musée, bibliothèques),

Magasinier des bibliothèques.

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)	Modérée (3/5) Moyenne pondérée par l'emploi ; les familles ci-dessous s'échelonnent de 1 à 3 sur 5.
Facteurs principaux	Intensité d'embauche, Non-durabilité de l'emploi, Non-attractivité salariale
Salaire médian (mensuel)	1 656 €
Familles professionnelles (FAP)	U0X91 — Cadres et techniciens de la documentation · tension 1/5 (Très faible) V5X81 — Professionnels de l'animation socioculturelle · tension 3/5 (Modérée)
Projets de recrutement (BMO 2026)	65 691
Jugés difficiles à recruter	43 %
Emplois saisonniers	63 %

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Sont admis à présenter une candidature devant le jury d'admissibilité les titulaires d'un niveau 4. Les personnes qui ne sont pas titulaires d'un niveau 4 peuvent être admises à présenter une candidature devant le jury d'admissibilité, au titre de la validation des acquis professionnels et personnels (VAPP).

COMPOSITION DU JURY — FORMATION INITIALE, FORMATION CONTINUE

Le jury est composé de cinq professionnels des bibliothèques. Le président du jury est conservateur général des bibliothèques. Les autres membres sont les deux responsables pédagogiques de la formation et trois professionnels des bibliothèques.

COMPOSITION DU JURY — VAE

Le jury de VAE est composé de cinq personnes :

- Un Président du jury : Enseignant-chercheur
- Deux membres du jury : Responsables du diplôme ou Enseignants experts du diplôme
- Deux professionnels des bibliothèques
- L'Accompagnateur et l'Enseignant référent peuvent participer en qualité d'invité

Base légale

Date de décision	01/06/2022
Durée de l'enregistrement	3 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	01/06/2025

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2020	38	0	85 %	—
2019	33	0	76 %	65 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP32163

NOUVELLE(S) CERTIFICATION(S)

RNCP40160

Pour plus d'informations

LIEN VERS LE DESCRIPTIF

<http://mediat.univ-grenoble-alpes.fr/page-de-base/du-assistant-bibliothécaire>

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/36479/>

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	56
----------------------	----

Parcours menés à terme	36
Taux d'achèvement	64 %
Période	09/2022 – 06/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	56
Montant total engagé	91 933 €
Coût moyen par dossier	1 642 €
Durée moyenne	405 h
Période	08/2022 – 09/2024
France compétences	86 %
Reste à charge titulaire	13 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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