

Auxiliaire de bibliothèque

RNCP40143 · 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	31/01/2025
Date d'échéance	31/01/2027

Certificateur(s)

ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES DE FRANCE · SIRET : 78420540300123

Partenaires habilités

9 organismes habilités, d'après la liste publiée par France compétences : 9 à former et organiser l'évaluation.

Organisme	SIRET	Habilitation
ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES DE FRANCE	78420540300123	Former et organiser l'évaluation
COLLECTIVITE EUROPEENNE D'ALSACE	20009433200018	Former et organiser l'évaluation
COMMUNAUTE D'UNIVERSITES ET D'ETABLISSEMENTS UNIVERSITE FEDERALE DE TOULOUSE MIDI-PYRENEES	13002132200016	Former et organiser l'évaluation
CONSEIL GENERAL	22100005200011	Former et organiser l'évaluation
DELEGATION DE LA GUADELOUPE	18001404502682	Former et organiser l'évaluation
DEPARTEMENT DES ARDENNES	22080004900011	Former et organiser l'évaluation
LIRE C'EST VIVRE	35118958400052	Former et organiser l'évaluation
UNIVERSITE CLERMONT AUVERGNE	13002806100013	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 tous les publics. Assurer le renseignement à distance : accueil téléphonique et messagerie de la bibliothèque

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

Procéder à l'inscription des nouveaux usagers sur le logiciel de la bibliothèque

Gérer les transactions

Gérer les réservations en ligne

Gérer les litiges

Renseigner et conseiller les publics

Former les publics à la recherche documentaire.

Gérer les espaces de service public aux heures d'ouverture

Organiser des animations et actions culturelles

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

Entrer les documents nouvellement acquis dans le catalogue de la bibliothèque

Valoriser les documents acquis par la rédaction de coups de cœur et de listes bibliographiques

Maintenir la collection en bon état

Assurer la médiation des collections en direction des publics

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

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.

Vérifier l'état du bâtiment, des espaces, et noter les travaux et réparations à faire effectuer.

Vérifier le bon fonctionnement du parc de postes informatiques, des postes multimédias publics et des photocopieurs/scanners

Exécution budgétaire budget de fonctionnement

Animer une équipe

Travailler en partenariats avec les acteurs du territoire pour élargir ses publics et proposer une offre culturelle ambitieuse. Evaluer l'offre de service de la bibliothèque

Faire de la veille professionnelle

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Accueillir tous les publics, dont les publics avec handicap, à l'aide des outils de l'accueil et dans le respect du règlement intérieur, des normes de sécurité, et des obligations de neutralité et de discrétion pour un service public sûr et respectueux du principe d'égalité.

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...). Mettre à jour les informations sur le portail web de la structure – fermeture exceptionnelle, annonce d'une animation...

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.

Utiliser le logiciel de la bibliothèque et remplir les différentes rubriques de façon à ce que les renseignements collectés permettent l'élaboration de statistiques et que les usagers inscrits puissent bénéficier de services de la bibliothèque selon la catégorie à laquelle ils appartiennent.

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.

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

Accompagner les publics dans leurs recherches documentaires en utilisant la méthodologie de recherche adaptée.

Maîtriser les normes de classification et les outils de la recherche documentaire pour orienter, conseiller et renseigner les publics en s'adaptant à leurs besoins et à leurs attentes.

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

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 et pour ce faire mettre en place en équipe des animations récurrentes (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 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, identifient la structure comme un lieu de découverte et de partage et que l'action culturelle favorise le rayonnement de la bibliothèque sur son territoire).

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 et de manière à répondre aux besoins et attentes des habitants du territoire desservi.

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.

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).

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.

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.

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.

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.

Connaître les mesures à prendre pour assurer un accueil sûr et adapté des publics

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.

Connaître le plan d'évacuation en cas d'incendie et le lieu de rassemblement des publics. Savoir où mettre les personnes à mobilité réduite à l'abri. Etre en capacité d'appeler les pompiers. Savoir localiser le plus proche défibrillateur.

Inspecter les espaces, identifier les réparations à effectuer, faire remonter aux services concernés pour que le bâtiment reste accueillant et sûr pour les publics.

Identifier les postes défaillants et faire remonter les incidents et pannes aux services concernés.

Respecter les contraintes liées au budget et à son exécution pour une offre aux usagers fluide et une communication efficace.

Respecter le calendrier de commandes, les enveloppes budgétaires et le circuit de validation pour une fluidité de l'approvisionnement de l'équipement, en termes de collections, services et biens.

Respecter les enveloppes budgétaires et le circuit de validation pour toute proposition d'action culturelle ou d'animation.

Connaître les subventions possibles, favorisant un projet cohérent et enrichissant l'offre.

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.

Connaître les droits et devoirs de toute personne au service du public pour un service public respectueux et serein,

dont les droits des collègues porteurs de handicap.

Connaître le territoire pour inscrire l'offre de la bibliothèque dans une complémentarité pour un service public diversifié et riche.

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 de la structure.

Analyser 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.

Identifier et consulter les ressources professionnelles pour suivre l'évolution du métier, s'inspirer des initiatives d'autres établissements pour faire évoluer l'offre de la bibliothèque pour des services en adéquation avec les besoins et attentes des usagers.

Blocs de compétences

RNCP40143BC01 — Accueillir les publics en bibliothèque

LISTE DE COMPÉTENCES

Accueillir tous les publics, dont les publics avec handicap, à l'aide des outils de l'accueil et dans le respect du règlement intérieur, des normes de sécurité, et des obligations de neutralité et de discrétion pour un service public sûr et respectueux du principe d'égalité.

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...). Mettre à jour les informations sur le portail web de la structure – fermeture exceptionnelle, annonce d'une animation...

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.

Utiliser le logiciel de la bibliothèque et remplir les différentes rubriques de façon à ce que les renseignements collectés permettent l'élaboration de statistiques et que les usagers inscrits puissent bénéficier de services de la bibliothèque selon la catégorie à laquelle ils appartiennent.

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.

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

Accompagner les publics dans leurs recherches documentaires en utilisant la méthodologie de recherche adaptée.

Maîtriser les normes de classification et les outils de la recherche documentaire pour orienter, conseiller et renseigner les publics en s'adaptant à leurs besoins et à leurs attentes.

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

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 et pour ce faire mettre en place en équipe des animations récurrentes (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 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, identifient la structure comme un lieu de découverte et de partage et que l'action culturelle favorise le rayonnement de la bibliothèque sur son territoire).

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuves écrites et orales.

RNCP40143BC02 — Participer au circuit du document de la veille à la médiation

LISTE DE COMPÉTENCES

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 et de manière à répondre aux besoins et attentes des habitants du territoire desservi.

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.

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).

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.

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.

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.

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

Épreuves écrites et orales.

RNCP40143BC03 — Faire fonctionner une bibliothèque selon les normes et tendances en vigueur

LISTE DE COMPÉTENCES

Connaître les mesures à prendre pour assurer un accueil sûr et adapté des publics

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.

Connaître le plan d'évacuation en cas d'incendie et le lieu de rassemblement des publics. Savoir où mettre les personnes à mobilité réduite à l'abri. Être en capacité d'appeler les pompiers. Savoir localiser le plus proche défibrillateur.

Inspecter les espaces, identifier les réparations à effectuer, faire remonter aux services concernés pour que le bâtiment reste accueillant et sûr pour les publics.

Identifier les postes défaillants et faire remonter les incidents et pannes aux services concernés.

Respecter les contraintes liées au budget et à son exécution pour une offre aux usagers fluide et une communication efficace.

Respecter le calendrier de commandes, les enveloppes budgétaires et le circuit de validation pour une fluidité de l'approvisionnement de l'équipement, en termes de collections, services et biens.

Respecter les enveloppes budgétaires et le circuit de validation pour toute proposition d'action culturelle ou d'animation.

Connaître les subventions possibles, favorisant un projet cohérent et enrichissant l'offre.

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.

Connaître les droits et devoirs de toute personne au service du public pour un service public respectueux et serein, dont les droits des collègues porteurs de handicap.

Connaître le territoire pour inscrire l'offre de la bibliothèque dans une complémentarité pour un service public diversifié et riche.

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 de la structure.

Analyser 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.

Identifier et consulter les ressources professionnelles pour suivre l'évolution du métier, s'inspirer des initiatives d'autres établissements pour faire évoluer l'offre de la bibliothèque pour des services en adéquation avec les besoins et attentes des usagers.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Épreuves écrites et orales.

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, centres de ressources, bibliothèques de comités d'entreprise, d'hôpitaux, de centres pénitentiaires.

TYPE D'EMPLOIS ACCESSIBLES

Auxiliaire de bibliothèque, Agent de bibliothèque, Adjoint du patrimoine, Magasinier en bibliothèque.

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

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

Aucun diplôme n'est exigé. Une forte motivation pour le service public, une bonne culture générale, de bonnes compétences rédactionnelles et une curiosité d'esprit sont nécessaires.

PRÉREQUIS À LA VALIDATION

Suivre la formation dans son intégralité. Effectuer un stage obligatoire.

COMPOSITION DU JURY — FORMATION CONTINUE

Un formateur n'ayant pas pris part à la formation du candidat, et un membre 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

3 professionnels du livre et de la lecture, ou de la formation métiers du livre dont un membre de l'ABF.

Base légale

Date de décision	31/01/2025
Durée de l'enregistrement	2 ans
Date d'échéance de l'enregistrement	31/01/2027
Date de dernière délivrance possible	31/01/2031

Statistiques

Année	Certifiés	Dont VAE	Insertion 6 mois	Métier 2 ans
2023	202	1	86 %	—
2022	188	4	81 %	64 %

Liens avec d'autres certifications

ANCIENNES VERSIONS

RNCP35739

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rncp/40143/>

Où se former

Formations référencées	10
Organismes	1
Régions couvertes	9
Prix indicatif	1 500 €
Durée	235 h

Offre de formation — MonCompteFormation (Caisse des Dépôts), licence ouverte.

Entrées et sorties de formation

Entrées en formation	64
Parcours menés à terme	0
Taux d'achèvement	0 %
Période	09/2026

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

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	64
Montant total engagé	96 000 €
Coût moyen par dossier	1 500 €

Durée moyenne	235 h
Période	05/2026 – 08/2026
France compétences	92 %
Reste à charge titulaire	6 %
France Travail	1 %
Compte d'engagement citoyen	0 %

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