

Ausbildungsdelegation I+D | Délégation à la formation I+D | Delegazione alla formazione I+D

Stages en bibliothèque pendant l'apprentissage d'agent-e en information documentaire – liste de contrôle à partir de la rentrée 2015

De nombreux bibliothécaires se sont déjà interrogés sur la manière d'organiser un stage en bibliothèque pour des personnes qui suivent une formation d'agent-e en information documentaire et qui, pendant la brève durée d'un stage, doivent se familiariser avec les spécificités d'une bibliothèque. De quelles spécificités bibliothécaires un futur agent I+D devrait-il avoir entendu parler ? Quelles tâches les personnes en formation devraient-elles accomplir concrètement pendant leur stage en bibliothèque ?

Le guide proposé a pour ambition d'aider les bibliothèques à assumer leur mandat de formation – même lorsque leurs ressources en personnel sont restreintes – et à donner aux personnes en formation d'agent-e I+D un aperçu pratique aussi large que possible du travail en bibliothèque. Il concerne essentiellement les personnes en formation d'agent-e I+D qui suivent leur apprentissage dans un centre de documentation ou des archives et veulent suivre un stage en bibliothèque.

Un tel stage devrait durer au minimum 6 à 8 semaines, soit 18 à 24 jours.

Il se fonde sur le plan de formation I+D et le dossier de formation. La liste de contrôle ABD est une synthèse de ces deux documents. Les formateurs définissent, sur la base du dossier de formation et du plan de formation interne à l'entreprise, les objectifs évaluateurs que les personnes en formation ne peuvent acquérir dans leur propre entreprise de formation et prennent contact avec des entreprises qui pourraient proposer des stages pratiques à l'extérieur. Ces derniers composent un programme en fonction des objectifs évaluateurs visés.

Les différents objectifs évaluateurs seront abordés en tenant compte des caractéristiques spécifiques du travail en bibliothèque. Il s'agira donc de familiariser les personnes en formation avec les formes caractéristiques de constitution et de conservation des fonds, du catalogage et de la communication.

Le tableau ci-dessous contribue à identifier les spécialités des différentes orientations. Les activités et domaines énumérés sont très présents dans les entreprises mentionnées, qui sont dès lors particulièrement adaptées pour accueillir des stagiaires externes et leur permettre ainsi d'acquérir les connaissances qui leur manquent.

Liste de contrôle centres ABD (Archives Bibliothèque Documentation)

Objectif		établissements adaptés à des stages pratiques permettant de compléter ses connaissances professionnelles
1	Acquisition et prise en charge	
1.2	Commandes	• Bibliothèques
1.3	Réception	• Bibliothèques, archives (pas identique dans les deux domaines)
2	Catalogage, inventaire et classement	• Spécifique pour chaque centre ABD
3	Conditionnement et préservation	• Archives • Grandes bibliothèques
3.2	Politique de conservation	• Centres ABD Se familiariser avec différents systèmes de classement, avec les critères d'utilisation, les critères et les types de stockage pour l'archivage à long terme.
3.3	Désherbage	• Bibliothèques publiques généralistes • Centres de documentation • Archives
4	Techniques d'information et de reproduction	
4.1	Techniques de reproduction	• Archives • Grandes bibliothèques apprendre à utiliser différents outils techniques et appareils de l'univers I+D, à numériser données, à les transférer et à les convertir.
4.2	Technologies de l'information de la communication	Se familiariser avec les cyberservices et les réseaux sociaux comme outils de communication professionnelle.
5	Communication interne et externe	
5.1	Médiation culturelle	• Bibliothèques publique • Bibliothèques scolaire
5.2	Langues étrangères	Centres ABD, possibilité de suivre un stage en région germanophone et/ou anglophone
7	Recherche	• Centres de documentation • Grandes bibliothèques, bibliothèques spécialisées Effectuer des recherches bibliographiques et thématiques, se familiariser avec autant de banques de données, sites et catalogues que possible.

Documents de référence pour la formation d'agent-e en information documentaire:

- a) Ordonnance sur la formation professionnelle initiale (disponible en français, allemand et italien):
<http://www.formation-id.ch/formation/formation-initiale/bases-et-reglements/a-partir-de-la-rentree-2015/>
- b) Plan de formation (selon l'art. 10 de l'ordonnance):
<http://www.formation-id.ch/formation/formation-initiale/bases-et-reglements/a-partir-de-la-rentree-2015/>
- c) Documentation de formation (explique les objectifs évaluateurs à acquérir dans les centres ABD selon le plan de formation (cf. p. 8 ss):
<http://www.formation-id.ch/documents/>

Le documentation de formation mentionné ci-dessus contient des explications et des exemples relatifs aux différents objectifs évaluateurs.

Thèmes de formation	Activités pratiques	Objectif évaluateur Plan de formation
INTRODUCTION		
Informations sur la bibliothèque accueillant le stagiaire	<ul style="list-style-type: none"> • Suivre la visite guidée de l'unité organisationnelle et des locaux avec rencontre du personnel • Connaître des processus (parcours médias) • Se faire une idée des tâches et activités de la bibliothèque • Savoir quels sont les domaines importants 	
1 ACQUISITION		
Sources d'information <ul style="list-style-type: none"> • Bibliographies • Prospectus de maisons d'édition • Propositions d'acquisition 	<ul style="list-style-type: none"> • Visionner les prospectus sur des livres, annonces des maisons d'édition et listes des nouvelles parutions en version imprimée ou électronique (mailing list, fil RSS) 	<p>Objectif particulier 1.1: Sélection <u>Objectif évaluateur 1.1.1:</u> décrit ce que recouvrent les notions d'information, de prestataire d'information, de travail de l'information et de besoin d'informations, en les situant dans leur contexte actuel. Ce savoir lui permet de s'interroger systématiquement sur la provenance des informations. <u>Objectif évaluateur 1.1.3:</u> présélectionne les informations et les supports d'information selon les règles de la politique d'acquisition du centre ABD. <u>Objectif évaluateur 1.1.4:</u> évalue la conformité des informations et supports d'information avec la politique d'acquisition du centre ABD et explique les critères de sélection. <u>Objectif évaluateur 1.1.5:</u> énumère les caractéristiques essentielles des différents genres et catégories littéraires (y compris littérature pour l'enfance et la jeunesse, et <i>easy readers</i>) et les attribue au bon public-cible, en appliquant les principaux éléments différenciateurs lors de la sélection. <u>Objectif évaluateur 1.1.6:</u> décrit les prestataires d'information et leurs prestations pour les centres ABD et met à profit ces connaissances de manière ciblée pour l'acquisition.</p> <p>Objectif particulier 1.2: Commandes <u>Objectif évaluateur 1.2.1:</u> saisit les données nécessaires pour une commande dans le système de gestion du centre ABD et commande auprès des bons fournisseurs les informations et supports d'information choisis. <u>Objectif évaluateur 1.2.2:</u> attribue les différentes commandes au bon centre de coûts du centre ABD.</p>
Types de médias <ul style="list-style-type: none"> • Livres • Non-livres • Magazines 	<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec le profil d'acquisition de l'entreprise • Sélectionner les médias dont l'acquisition est envisageable 	
Types d'acquisition <ul style="list-style-type: none"> • Achat, propositions d'acquisition • Dons • Échange 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les différents types d'acquisition pratiqués par la bibliothèque 	
Organisation structurelle <ul style="list-style-type: none"> • Domaines spécialisés 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les comptes médias de l'entreprise et suivi du domaine spécialisé: conseillers et conseillères spécialistes (choix des médias, critères) 	
Préparation des commandes <ul style="list-style-type: none"> • Fournisseur • Nombre • Budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les fournisseurs et leurs conditions • Connaître les donneurs de licence et agents de banques de données 	
Exécution des commandes <ul style="list-style-type: none"> • Compétence (agent-e I+D) • Système (module) d'acquisition 	<ul style="list-style-type: none"> • Préparer et envoyer une commande • Classer la correspondance liée à la commande • Constituer la notice bibliographique 	
Médias entrants <ul style="list-style-type: none"> • Traitement 	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier les médias livrés sur la base des commandes • Constater les éventuelles erreurs • Vérifier les factures • Gérer les factures 	

<p>Rappel/réclamation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôler les commandes ouvertes • Traiter les commandes arrivées à échéance • Traiter les livraisons non conformes 	<p><u>Objectif évaluateur 1.2.3:</u> contrôle la facture et l'arrivée dans les délais des informations et supports d'information attendus ou commandés, et effectue toutes les réclamations nécessaires.</p> <p>Objectif particulier 1.3 Réception <u>Objectif évaluateur: 1.3.1:</u> saisit et contrôle l'information et les supports d'information reçus, s'assure que la livraison est complète, en vérifie la qualité et, si nécessaire, fournit des listes ou enregistre les entrées dans les bases de données et registres correspondants. <u>Objectif évaluateur: 1.3.2:</u> contrôle la facture et l'arrivée dans les délais des informations et supports d'information attendus ou commandés, et effectue toutes les réclamations nécessaires.</p>
<p>2 CATALOGAGE</p>		
<p>Connaissance des catalogues</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître le développement des catalogues et la pratique d'analyse documentaire de l'entreprise, ses spécificités et les périodes couvertes • Modification des règles et des formes de catalogage 	<p>Objectif particulier 2.1: Pratique du catalogage et de l'inventaire <u>Objectif évaluateur 2.1.1:</u> catalogue ou intègre les informations et les supports d'information en fonction des règles et des systèmes de classification en vigueur dans le centre ABD. <u>Objectif évaluateur 2.1.2:</u> vérifie si les informations disponibles sont complètes et recherche les métadonnées afférentes. Objectif particulier 2.2: Méthodes de description et d'analyse <u>Objectif évaluateur 2.2.2:</u> applique le système de catalogage et d'inventaire du centre ABD et apporte les adaptations nécessaires aux métadonnées.</p>
<p>Catalogage formel Bibliothèques scientifiques avec Virtua</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétence (agent-e I+D) • Système (module) de catalogage • Règles de catalogage 	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir les données formelles telles que titre, auteur, ISBN, année de parution selon les règles de l'entreprise • Médias électroniques • banques de données • magazines électroniques • livres électroniques • open access (bibliothèques universitaires) • archivage à long terme 	
<p>Catalogage par matières Bibliothèque publique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compétence (conseiller spécialiste, responsable du domaine) • Système de classement 	<ul style="list-style-type: none"> - Connaître les règles utilisées par l'entreprise pour le catalogage par matières 	
<p>3 CONDITIONNEMENT ET PRESERVATION</p>		
<p>Ordre de rangement en libre accès et en dépôt</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ranger les supports d'information 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'ordre d'après lequel les documents sont rangés dans l'entreprise (rayons, systématique, classification, système de rangement) 	<p>Objectif particulier 3.2: Politique de conservation <u>Objectif évaluateur 3.2.3:</u> met tout en œuvre pour que soit respecté le système de classement des supports</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Ranger les documents à la bonne place 	<p>d'information et remet les supports d'information à leur place après usage.</p>
<p>Désherbage Bibliothèque publique Entretien des fonds Protection de l'environnement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner les supports d'information à éliminer compte tenu du catalogue de critères et procéder à l'élimination conformément aux règles en vigueur 	<p><u>Objectif évaluateur 3.2.7:</u> identifie de mauvaises conditions de conservation de supports d'information et intervient correctement, en informant les personnes compétentes ou en agissant selon les directives reçues.</p> <p><u>Objectif évaluateur 3.2.8:</u> communique à l'utilisateur les règles à respecter lors de l'utilisation des différents supports d'information et de leur contenu.</p> <p>Objectif particulier 3.3: Désherbage <u>Objectif évaluateur 3.3.3:</u> élimine les supports d'information, en respectant la protection des données et celle de l'environnement conformément aux directives légales et à celles du centre ABD.</p>
4 OUTILS ET PROCÉDES		
<p>Prestations techniques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître différentes possibilités de reproduire des informations issues de documents dont il faut préserver l'original. p. ex.: utiliser des reproductions existantes (microfilms et reproductions numériques); saisir ou photographier des documents à l'aide d'un scanner de livres, numériser les documents 	<p>Objectif particulier 4.1: Techniques d'information et de reproduction <u>Objectif évaluateur 4.1.3:</u> copie, numérise et convertit les supports d'information selon les normes légales (conformément à l'objectif évaluateur 9.4.1) et les directives spécifiques du centre ABD en s'assurant que le format cible correspond aux attentes du mandant et qu'aucune information n'a été perdue.</p> <p><u>Objectif évaluateur 4.1.5:</u> applique les procédures et les directives internes afin de transposer dans l'environnement archivistique des informations et des métadonnées issues de systèmes de gestion de l'information.</p>

<p>Conversion Traitement de données électroniques et conservation à long terme</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître la problématique de la durée de vie limitée des supports d'information et des formats de données, notamment en ce qui concerne les médias audiovisuels et les médias électroniques • Savoir quels types de données et formats sont utilisés et être capable de convertir le contenu d'un document ou de le transférer sur un autre support d'information afin que les informations demeurent lisibles. • copier ou convertir des données (texte, audiovisuel) dans un format approprié ou souhaité (p. ex. pdf, jpg) 	
<p>Utilisation de moyens de communications et d'appareils techniques actuels</p>	<ul style="list-style-type: none"> • p. ex.: actualiser des sites web dans Intranet, tester des liens, éditer des contenus web • Utiliser les réseaux sociaux et communiquer avec ceux-ci pour le centre ABD • Emprunter en ligne un livre, un fichier audio et un fichier vidéo; acheter un livre électronique et le télécharger sur une liseuse. 	<p>Objectif particulier 4.2: Technologies de l'information et de la communication <u>Objectif évaluateur 4.2.2:</u> distingue et utilise différents types de cyberservices et applications de stockage externe. <u>Objectif évaluateur 4.2.4:</u> connaît les mécanismes et les possibilités des réseaux sociaux. <u>Objectif évaluateur 4.2.5:</u> choisit et utilise les possibilités de communication des réseaux sociaux, des moyens électroniques de communication et de l'internet.</p>
<p>5 COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE</p>		
<p>Médiation culturelle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visites guidées pour des classes d'écoles, pour des adolescents, des seniors, des enfants... • Projet Né pour lire • Autres projets de médiation culturelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Réaliser des visites guidées pour des classes d'école • Réaliser des visites guidées pour différents groupes cibles (enfants, adolescents, seniors...) • Aider à réaliser un projet de lancement de livre • Aider à réaliser des projets comme «1001 histoires», «Top secret» 	<p><u>Objectif évaluateur 5.1.2:</u> décrit les objectifs et les concepts des prestations de la médiation culturelle et informationnelle destinée aux différents groupes d'utilisateurs et différentes catégories d'âge et participe activement aux activités de médiation culturelle et informationnelle.</p>
<p>Animation, relations publiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participation à la conception et réalisation d'expositions • Manifestations (lectures etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborer à l'organisation et à la réalisation d'expositions • Préparer les documents à présenter lors de manifestations particulières 	<p><u>Objectif évaluateur 5.1.3:</u> met à jour, selon les instructions qui lui sont données, les supports de communication utilisés dans le centre ABD, tels que flyers, site web et réseaux sociaux.</p>
<p>Langues étrangères Stage dans une autre région linguistique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Maîtriser le vocabulaire spécialisé du domaine • Mener des discussions simples • Cataloguer la littérature en langue étrangère 	<p>Objectif particulier 5.2: Langues étrangères <u>Objectif évaluateur 5.2.3:</u> utilise, dans ses contacts avec les partenaires et les usagers du centre ABD, ses connaissances d'une deuxième langue nationale et de l'anglais de manière adaptée à la situation et aux destinataires. <u>Objectif évaluateur 5.2.4:</u> utilise la terminologie</p>

		professionnelle spécifique dans une deuxième langue nationale et en anglais.
7 RECHERCHE		
<p>Recherches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connaissance de bibliothèques et catalogues en Suisse et à l'étranger • Ouvrages de référence • Banques de données • Moteurs de recherche 	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître les catalogues, ouvrages de référence, banques de données et moteurs de recherche • Réceptionner les demandes de recherche et vérifier si elles contiennent toutes les indications requises • Développer des stratégies de recherche, définir des mots-clés adéquats, utiliser des opérateurs de recherche • Établir un protocole de recherche (il existe un modèle issu des CIE) • Comparer les résultats de la recherche et le mandat de recherche et, au besoin, adapter la recherche • Évaluer les sources utilisées • Effectuer une évaluation qualitative des résultats • Transposer les résultats de la recherche dans la forme souhaitée par le client avant de les lui communiquer 	<p>Objectif particulier 7.1: Outils et instruments de recherche</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.1.1:</u> a recours de manière ciblée aux outils de recherche conformément à l'objectif particulier 8.1 «Histoire de l'information et perspectives».</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.1.2:</u> utilise de manière ciblée et efficiente des outils et des instruments de recherche professionnels ainsi que des opérateurs de recherche afin de répondre aux demandes des usagers, qu'elles soient générales ou spécifiques au centre ABD.</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.1.3:</u> a conscience de l'importance de vérifier la qualité des sources et des informations, et évalue les sources analogiques et numériques en fonction de leur pertinence, de leur fiabilité et de leur utilité.</p> <p>Objectif particulier 7.2: Clarifier les demandes de recherche</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.2.1:</u> prépare la recherche en spécifiant clairement le thème de la recherche à l'aide de questions ciblées au mandant.</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.2.2:</u> délimite le champ de la recherche (p. ex. en établissant le but de la recherche, le type de médias, les coûts) et définit les termes de recherche appropriés.</p> <p>Objectif particulier 7.3: Effectuer la recherche</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.3.1:</u> développe et applique une stratégie de recherche adaptée au mandat.</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.3.2:</u> utilise de manière professionnelle des outils et instruments de recherche ainsi que des opérateurs de recherche afin d'effectuer de manière optimale des recherches dans des banques de données ou collection des données et prend note du processus suivi dans un protocole de recherche, selon la pratique de l'entreprise et le besoin de l'utilisateur.</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.3.4:</u> exécute la recherche de manière efficiente et travaille de manière ciblée.</p>
<p>Prêt interbibliothèques /service de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sortant • Entrant 	<ul style="list-style-type: none"> • Se familiariser avec les réseaux de bibliothèques et les catalogues • Apprendre à traiter les modules de prêts interbibliothèques • Connaître les principaux outils et instruments de recherche ayant une validité générale pour le prêt interbibliothèques. 	
<p>Renseignement</p> <ul style="list-style-type: none"> • À l'intérieur de la bibliothèque • Par téléphone ou par courriel 	<ul style="list-style-type: none"> • Identifier et évaluer les attentes, besoins et intérêts de différents publics-cibles • Réceptionner et traiter des demandes, souhaits et réclamations des clients • Réceptionner les réclamations des clients • Conseiller les clients • Adresser les clients à un autre entreprise appropriée • Communiquer de façon claire • Évaluer les résultats d'une recherche en tenant compte du groupe cible • Présenter de manière utile et efficace les résultats d'une recherche 	

<p>Renseignement</p> <ul style="list-style-type: none">• Connaissance des ouvrages de référence standard de l'entreprise pour les activités de conseil	<ul style="list-style-type: none">• Se familiariser avec les ouvrages de référence qui sont consultés régulièrement.• En connaître la structure, le but, le champ thématique, la période couverte	<p>Objectif particulier 7.4: Validation et présentation des résultats de recherche</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.4.1</u> identifie les résultats pertinents, évalue le résultat de la recherche en fonction du mandat et adapte au besoin sa stratégie de recherche.</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.4.2:</u> prépare les résultats de la recherche.</p> <p><u>Objectif évaluateur 7.4.4:</u> communique le résultat de sa recherche au destinataire de manière documentée.</p> <p>Objectif particulier 8.2: Histoire culturelle</p> <p><u>Objectif évaluateur 8.2.3:</u> connaît la littérature actuelle standard et/ou les ouvrages de référence afin de pouvoir répondre aux questions les plus courantes dans le centre ABD.</p>
---	--	--