**MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE**

##### ADMINISTRATION GENERALE DE L’ENSEIGNEMENT

**ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1**

**DOSSIER PEDAGOGIQUE**

**UNITE D’ENSEIGNEMENT**

#### BIBLIOTHECAIRE : BIBLIOTHEconomie

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE TYPE COURT**

**DOMAINE DE L’INFORMATION ET COMMUNICATION**

|  |
| --- |
| **CODE : 77 11 24 U35 D1** |
| **CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 711** |
| **DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX** |

**Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 22 septembre 2015,**

**sur avis conforme du Conseil général**

|  |
| --- |
| BIBLIOTHECAIRE : BIBLIOTHECONOMIE **DOMAINE DE L’INFORMATION ET COMMUNICATION** |

1. **FINALITE DE L’UNITE DE FORMATION**

**1.1. Finalités générales**

Conformément à l’article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, organisant l’enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

* concourir à l’épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
* répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l’enseignement et d’une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

**1.2. Finalités particulières**

L’unité de formation vise à permettre à l’étudiant de découvrir des techniques de gestion et d’organisation des bibliothèques.

1. **CAPACITES PREALABLES REQUISES**
   1. **Capacités**
2. Résumer les idées essentielles d’un texte relatif à une problématique portant sur le travail socio-économique ou culturel ;
3. produire un message écrit structuré qui exprime un avis, une prise de position face à des documents d’information à propos d’un fait ou d’un événement d’ordre social, économique ou culturel.
   1. **Titre pouvant en tenir lieu**

Certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS).

1. **HORAIRE MINIMUM DE L’UNITE DE FORMATION**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **3.1. Dénomination des cours** | Classement | Code U | Nombre de périodes |
| Approche des techniques de gestion et d’organisation des bibliothèques | CT | B | 24 |
| **3.2. Part d’autonomie** | | P | 6 |
| Total des périodes | |  | 30 |

1. **PROGRAMME**

*Face à des situations concrètes de la vie professionnelle en bibliothèque,*

l’étudiant sera capable :

* d’identifier les tâches du bibliothécaire breveté ;
* d’identifier les tâches du bibliothécaire-documentaliste ;
* d’identifier les niveaux de responsabilités du personnel ;
* d’appréhender la déontologie du métier ;
* d'identifier, de caractériser et d’analyser les modes de gestion et d’organisation de la bibliothèque.

1. **CAPACITES TERMINALES**

Pour atteindre le seuil de réussite, l’étudiant sera capable :

*face à des situations concrètes de la vie professionnelle en bibliothèque, dans le respect des règles d’usage de la langue française et de la déontologie,*

* de caractériser et d’analyser le mode de gestion et d’organisation de la bibliothèque ;
* d’utiliser la terminologie adéquate.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte du critère suivant :

* le degré de pertinence de l’analyse.

1. **CHARGE(S) DE COURS**

Un enseignant ou un expert.

L’expert devra justifier de compétences particulières issues d’une expérience professionnelle actualisée en relation avec le programme du présent dossier pédagogique.

1. **CONSTITUTION DES GROUPES OU REGROUPEMENT**

Aucune recommandation particulière.