

## Année Spéciale – 1 an DUT Métiers du livre et du patrimoine

### Année spéciale

La formation est ouverte  
uniquement aux étudiants ayant un  
niveau Bac +2

### DESCRIPTIF DES MODULES PAR SEMESTRE

Informations données à titre indicatif

SEMESTRE 1	
<b>UE 11 – EXPRESSION, COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT 1</b>	
<b>Langue professionnelle : anglais [24h]</b> - Enseignement optionnel Permettre aux étudiants d'entretenir leur niveau en anglais ; lire et étudier des textes littéraires et journalistiques.	
<b>Informatique et réseaux</b>	
<b>Informatique (cours et TD) [48h]</b> 1- Acquérir des connaissances sur le traitement et la représentation de l'information ; 2- Maîtriser le vocabulaire technique ; savoir choisir et utiliser du matériel informatique ; utiliser l'outil informatique.	
<b>Bureautique [6h]</b> - Maîtriser les logiciels de bureautique.	
<b>Ecriture web [12h] – Comprendre et mobiliser les normes de l'écriture en ligne. Découverte et pratique du code HTML.</b>	
<b>Réseaux et multimédia - Services internet [24h]</b> - Connaître et utiliser les différents services Internet.	
<b>Initiation lecture à voix haute [12h]</b> Comprendre les enjeux de la lecture à voix haute et explorer ses différentes pratiques créatives	
<b>Environnement juridique et économique</b>	
<b>Gestion des organisations-gestion d'une unité documentaire [24h]</b> 1- Comprendre l'intégration du centre de documentation dans l'entreprise et les enjeux de son management ; 2- Maîtriser le management d'une unité documentaire : analyses et diagnostic.	
<b>UE 12 – METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES GENERALES 1</b>	
<b>Traitement de l'information et des documents</b>	
<b>Catalogage [24h]</b> – Maîtriser les normes de catalogage utilisées en bibliothèques (ISBD et UNIMARC)	
<b>Analyse et produits documentaires [24h]</b> 1- Maîtriser les techniques documentaires d'analyse de contenu des documents ; 2- Savoir rédiger les différents types de condensation.	
<b>Informatique documentaire</b>	
<b>Informatique documentaire (cours et TD) [48h]</b> 1- Savoir structurer l'information ; 2- Connaître les fonctions principales et avancées des logiciels documentaires.	
<b>Traitement de l'information et des documents</b>	
<b>Bibliothéconomie [24h]</b> 1- Donner une vue d'ensemble des différentes opérations liées au traitement des documents en bibliothèque, 2- Appréhender la vie quotidienne au sein d'une bibliothèque.	
<b>UE 13 – METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES 1</b>	
<b>Les structures et leur environnement</b>	
<b>Médiation culturelle et partenariat [24h]</b> 1- Comprendre le contexte de la médiation culturelle en bibliothèques (politiques publiques, histoire de la notion...) 2- Chercher et développer des partenariats dans le cadre de la médiation culturelle 3- Mettre en place des actions de médiation culturelle	
<b>La chaîne du livre, acteurs et enjeux [18h]</b> 1- Connaître les acteurs et les différentes branches des métiers du livre ; 2- Examiner la notion de chaîne du livre et ses évolutions ; 3- Réfléchir à la place du livre dans la société.	
<b>Bibliographique [18h]</b> 1- Maîtriser les méthodes de description des documents et de l'information ; 2- Comprendre l'importance et l'intérêt de l'utilisation des normes de description bibliographique.	
<b>Recherche d'information [24h]</b> 1- Connaître les sources d'information disponibles sur les réseaux ; 2- Savoir les utiliser et les évaluer ; 3- Savoir mettre en œuvre une stratégie de recherche adaptée.	

## SEMESTRE 2

### UE 21– EXPRESSION, COMMUNICATION ET ENVIRONNEMENT 2

#### Monde contemporain

**Sociologie de la culture et politiques culturelles [24h]** - Appréhender les politiques culturelles et les dispositifs de médiation du point de vue des organisations et de leurs actions.

**Sociologie de la lecture [12h]** - Situer les pratiques de lecture au sein des pratiques culturelles, connaître les grandes enquêtes sur la lecture et leurs résultats, maîtriser les outils méthodologiques de la sociologie de la lecture (enquêtes, entretiens ...).

#### Environnement juridique et économique

**Droit de l'information [24h]** - Connaître les grands principes et les lois qui régissent la production et la diffusion de l'information et maîtriser le droit qui a vocation à encadrer les nouvelles technologies.

#### Gestion des organisations - gestion d'une unité documentaire - 2 [24h]

- 1- Comprendre les problématiques de la gestion des organisations en analysant leurs différentes fonctions ;
- 2- Participer aux tâches de gestion : budgets, tableaux de bord, évaluation des services.

### UE 22 – – METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES GENERALES 2

#### Traitement de l'information

**Tableur [24h]** - Acquérir les bases de l'utilisation d'un tableur, connaître une méthode critique pour aborder le problème du recueil d'informations ; étudier et mettre en œuvre sous Excel les divers outils de la statistique descriptive.

**Initiation aux techniques pratiques audiovisuelles [12h]** : découverte des outils de conception audiovisuelle ; prise de son, prise de vues, montage.

#### Environnement technologique

##### Conception site web (TD et ateliers) [44h]

- 1- Réfléchir à l'organisation de sites web documentaires ; maîtriser la conception et la création de maquette de sites ;
- 2- Connaître, analyser, concevoir des produits documentaires numériques ; être averti des techniques utilisées pour la création de ces produits.

### UE 23 METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES 2

#### Les structures et leur environnement

**Histoire du livre [24h]** - Connaître les évolutions du livre, du papyrus au livre numérique.

**Accueillir, gérer et former un public (TD et ateliers) [16h]** – Initiation à comprendre les enjeux de l'accueil et de la formation des publics en bibliothèque.

**Circuits de commercialisation du livre [12h]** – Connaître les circuits commerciaux du livre sous diverses formes (papier, numérique)

**Analyse de la production éditoriale [18h]** - Comprendre le poids de la médiatisation sur la chaîne éditoriale et en identifier les enjeux ; approfondir l'étude des collections et faire le lien avec les politiques d'acquisition en bibliothèques

**Politique d'acquisition [12h]** - Connaître la démarche d'élaboration d'une politique d'acquisition, en situer les enjeux.

### UE 24 – METHODES ET PRATIQUES PROFESSIONNELLES SPECIFIQUES 3

#### Traitement de l'information et des documents

**Musique, cinéma et doc. numériques en bibliothèque [24h]** - Définir les modalités spécifiques de traitement des documents autres que le livre en bibliothèque (documents numériques, documents musicaux, films).

**Langages documentaires [24h]** - Maîtriser les caractéristiques, les spécificités et complémentarités des différents langages documentaires ; savoir manipuler les différents types d'outils de caractérisation de contenu (classification, thesaurus).

#### Informatisation des bibliothèques

**Informatisation des bibliothèques (cours) [24h]** - Sensibiliser à l'évolution technologique du métier de bibliothécaire, favoriser l'adaptation aux milieux professionnels ; connaître les tendances de l'offre logicielle ; comparer les fonctionnalités de différents logiciels.

**Informatisation des bibliothèques (TD) [24h]** - S'exercer à la pratique de logiciels et mettre en application des enseignements théoriques tels que le catalogage, la recherche documentaire.

### UE 25 – MISE EN SITUATION PROFESSIONNELLE

**Aide à la recherche d'emploi** - Analyser les démarches de recherche d'emploi ; connaître des outils et méthodes d'aide à la recherche d'emploi.

#### Stage

- 1- Permettre aux étudiants de s'immerger dans le milieu professionnel pour une participation active ;
- 2- Mettre en œuvre les compétences acquises à l'IUT ; se confronter à la réalité et aux pratiques professionnelles.

#### Mémoire et soutenance

- 1- Synthétiser les observations, expériences et réflexions qui résultent du stage dans un mémoire universitaire ;
- 2- Soutenir, devant un jury d'enseignants, un projet professionnel et la réflexion universitaire qui l'accompagne.