

**Bachelor en Information documentaire**  
**Descriptif de module****Domaine** : Economie et services**Filière** : Information documentaire**Intitulé de module** Développement des bibliothèques et gestion des collections **2019-20****Code** : 766-1**Type de formation** : Bachelor  Master  MAS  DAS  CAS  Autres : ...**Niveau** :

- 
- Module obligatoire
- 
- 
- Module spécialisé (à choix)
- 
- 
- Module Travaux majeurs

**Domaine** :

- 
- Bibliothéconomie
- 
- 
- Archivistique
- 
- 
- Gestion de l'information
- 
- 
- Web et technologies de l'information
- 
- 
- Projet
- 
- 
- Formation professionnelle

**Organisation temporelle** :

- 
- Module sur 1 semestre
- 
- 
- Module sur 2 semestres

- 
- Semestre d'automne
- 
- 
- Semestre de printemps - S4/S6

**Prérequis**

- 
- Avoir validé le module
- 
- 
- Avoir suivi le module
- 
- 
- Pas de prérequis
- 
- 
- Autres : ...

**Règle de validation du module**

- 
- Module validé si moyenne des cours égale ou supérieure à 4
- 
- 
- Module validé si moyenne des cours égale ou supérieure à 4 et unité de cours supérieure ou égale à 3
- 
- 
- Autres : ...

**Crédits ECTS** : 5**Organisation – Descriptif par unité de cours**

Code	Unité de cours	% du module
766-11	Evolution des bibliothèques	50%
766-12	Gestion stratégique des collections	50%

**766-11 : Evolution des bibliothèques****a) Objectifs visés :**

A la fin de ce cours, les étudiants seront à même :

- De retracer les grandes étapes du développement des bibliothèques, tant dans les lieux que dans les collections ;
- De distinguer les principales fonctions des bibliothèques à travers le temps ;
- D'en expliquer les grandes transformations de ces dernières décennies ;
- De décrire les grandes évolutions que connaissent les divers métiers pratiqués dans les bibliothèques, tout particulièrement depuis le 19<sup>e</sup> siècle, au travers de quelques figures importantes du métier ;
- D'analyser les principales raisons de ces changements ;
- D'évaluer les diverses « technologies du savoir » mises au point au fil des siècles dans les bibliothèques ;
- D'apprécier les forces et les faiblesses des bibliothèques et les fonctions qu'elles peuvent remplir en ce début de III<sup>e</sup> millénaire.

## b) Contenu et formes d'enseignement

Mots clés :

Histoire - bibliothécaire - évolution du métier - fonctions des bibliothèques - pratiques professionnelles.

Méthode d'enseignement :

Cours centrés autour de lectures.

Langue principale d'enseignement :

- Français  
 Allemand

- Anglais  
 Autres : .

## c) Modalité d'évaluation

Contrôle(s) continu(s) : 100% de l'unité de cours

Evaluation écrite sur table 50%

Travail à rendre 50 %

TP

Oral

Autres :

Individuel

Individuel

Individuel

Individuel

Individuel

Groupe

Groupe

Groupe

Groupe

Groupe

Examen en session : \_\_\_% de l'unité de cours

Oral

Ecrit

QCM

Ecrit et QCM

sur papier

sur papier

sur papier

sur PC

sur PC

sur PC

## 766-12 : Gestion stratégique des collections

### a) Objectifs visés :

Le cours comprend deux interventions :

- 1) Concevoir et piloter les collections en bibliothèque publique : comment et avec quels outils ?
  - Comprendre les composantes de la gestion des collections en bibliothèque publique, notamment la sélection, l'acquisition et le désherbage ; Pour chacune, les concepts et les outils de gestion seront présentés, détaillés et illustrés, tout en favorisant une perspective critique.
  - Connaître les outils et les processus d'une démarche de gestion des collections ;
  - Avoir des pistes pour piloter efficacement ses collections, de la définition des objectifs à leur évaluation.
  
- 2) Constitution et développement d'une collection de périodiques électroniques et de e-books en milieu académique :
  - Faire connaître les ressources électroniques (périodiques électroniques, bases de données et e-books) en milieu académique et être capable de mener une réflexion sur l'élaboration et la gestion d'une collection, ainsi que sur la mise à disposition de ces ressources aux utilisateurs
  - Fournir aux étudiants les outils (concepts, méthodes et procédures) leur permettant de gérer une collection de périodiques électroniques et d'e-books
  - Identifier les éléments-clefs pour l'élaboration et la gestion d'une collection électronique en tenant compte des différentes étapes (sélection, traitement, mise à disposition et maintenance) dans le milieu académique uniquement
  - Sensibiliser les étudiants aux contraintes du marché éditorial (évolution de l'édition scientifique : Open Access, transformative agreements, spécificité des documents numériques) et leurs conséquences sur les institutions (adhésion à un consortium de bibliothèques, désabonnements et déconstructions de big deal).

## b) Contenu et formes d'enseignement

Mots clés :

Politique documentaire - gestion des collections - politique d'acquisition - politique de développement des collections - politique de désherbage - charte des collections - périodiques électroniques – e-books – évaluation des collections – outils de gestion – ressources électroniques – open access - consortium.

Méthode d'enseignement :

Cours avec travaux pratiques.

Langue principale d'enseignement :

- Français  Anglais  
 Allemand  Autres : ..

## c) Modalité d'évaluation

Contrôle(s) continu(s) : \_\_\_% de l'unité de cours

- |  |                                     |                                 |
|--|-------------------------------------|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Evaluation écrite sur table | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Travail à rendre            | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> TP                          | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Oral                        | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |
| <input type="checkbox"/> Autres :                    | <input type="checkbox"/> Individuel | <input type="checkbox"/> Groupe |

Examen en session : 100% de l'unité de cours

- |   |  |                                 |
|---|--|---------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Oral             | <input checked="" type="checkbox"/> sur papier | <input type="checkbox"/> sur PC |
| <input checked="" type="checkbox"/> Ecrit | <input type="checkbox"/> sur papier            | <input type="checkbox"/> sur PC |
| <input type="checkbox"/> QCM              | <input type="checkbox"/> sur papier            | <input type="checkbox"/> sur PC |
| <input type="checkbox"/> Ecrit et QCM     |  |                                 |

## Modalités de remédiation

- Remédiation possible si le résultat du module est compris entre 3.5 et 3.9/6.  
(2 notes possibles : Acquis « 4 » ou Non Acquis « 3 »)
- Pas de remédiation

## Remarques

**Responsable de module :** Monsieur Michel Gorin

**Descriptif validé par le responsable du module, le 14.1.2020**

**Descriptif validé par le responsable du responsable de la filière en Information documentaire, le 17 février 2020**