

# **Cadre Opérationnel des Bibliothèques et de la Documentation**

-

**Diplôme d'établissement  
Formation à distance**

Livret de formation

2016/  
2017



## Sommaire

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>3</b>
<b>1 GÉNÉRALITÉS .....</b>	<b>4</b>
1.1 Identification de la formation.....	4
1.2 Objectifs du diplôme .....	4
1.2.1 Objectifs du diplôme .....	4
1.2.2 Publics concernés.....	4
1.2.3 Débouchés.....	5
1.3 Particularités de la formation à distance .....	5
1.3.1 La plateforme de cours à distance .....	5
1.3.2 Modalités pédagogiques .....	5
1.3.3 Accompagnement des stagiaires .....	5
1.4 Comment s'inscrire ? .....	6
1.4.1 Ouverture du diplôme.....	6
1.4.2 Modalités de candidatures et d'inscription .....	6
<b>2 DESCRIPTION DE LA FORMATION .....</b>	<b>7</b>
2.1 Calendrier des activités pédagogiques.....	7
2.1.1 Réunion de rentrée .....	7
2.1.2 Détails du calendrier .....	7
2.1.3 Stage et dossier documentaire .....	7
2.1.4 Les regroupements.....	7
2.1.5 Soutenances et délibérations.....	8
2.1.6 Organisation des unités d'enseignements.....	9
2.1.7 Descriptif des UE .....	10
2.1.8 Le stage professionnel.....	12
2.1.9 Le dossier documentaire .....	12
2.2 Modalités d'évaluation.....	13
2.2.1 Évaluations à distance.....	13
2.2.2 Le rapport de stage .....	13
2.2.3 Indications pour le travail de fin d'année et la soutenance.....	13
2.2.4 La délivrance du diplôme .....	14
2.2.5 Règles de compensation et de 2 <sup>ème</sup> session.....	14
2.3 Environnements de travail à l'Enssib.....	14
2.3.1 La bibliothèque.....	14
2.3.2 Moyens informatiques .....	15
2.4 Vie étudiante .....	15

## INTRODUCTION

Depuis la rentrée 2014, l'Enssib propose un diplôme d'établissement « Cadre opérationnel de bibliothèque et de la documentation » (COBD) entièrement rénové.

L'essentiel des enseignements se déroule désormais **à distance** pour permettre notamment à des professionnels en poste, souhaitant évoluer, de certifier leur expérience ou réussir une reconversion, de valider une qualification et d'acquérir de nouvelles compétences professionnelles et managériales. Cinq semaines de regroupements à Lyon réparties au long de l'année sont néanmoins prévues pour assurer le suivi des étudiants et faciliter certains enseignements.

Choisir de se former à distance, c'est faire le choix d'être **acteur** de sa formation.

**Implication, organisation et rigueur** motivées par un **projet professionnel** défini sont les moteurs de **votre réussite** !

C'est également faire le choix d'expérimenter ou de se conforter dans une autre manière d'apprendre.

Pour que cette période de formation soit faite d'échanges, d'approfondissements de connaissances et vectrice de compétences, l'Enssib a articulé les enseignements proposés de façon à répondre aux impératifs de ses stagiaires. Elle propose :

- Des interlocuteurs professionnels, à même de répondre à vos interrogations sur la formation (modalités, contenus, etc.) tout au long de l'année.
- Un rythme de formation adaptable aux différents profils d'étudiants.
- Des temps d'échanges et de discussions par le biais d'outils en ligne (chats, forums) et en présentiel.

Par ce diplôme, l'Enssib souhaite accompagner les professionnels des bibliothèques et de la documentation dans l'exercice de leurs fonctions et consulte régulièrement, dans cette optique, les établissements sur leurs besoins de formation.

# 1 GÉNÉRALITÉS

## 1.1 Identification de la formation

- Titre

Diplôme d'établissement de Cadre Opérationnel des Bibliothèques et de la Documentation (COBD).

- Niveau

La formation est sanctionnée par l'obtention d'un diplôme de niveau II (niveau licence).

- Crédits

Le diplôme permet l'obtention de 60 crédits ECTS.

- Durée

1 année, soit de octobre de l'année en cours à septembre de l'année suivante.

- Accessible en :

Formation initiale et formation continue.

- Lieux d'apprentissage

Les cours à distance se déroulent via la plateforme de formation à distance de l'Enssib.

Les regroupements se déroulent à l'Enssib, à Lyon-Villeurbanne.

## 1.2 Objectifs du diplôme

### 1.2.1 Objectifs du diplôme

Les objectifs de formation sont les suivants :

- Valoriser les compétences professionnelles acquises sur le marché du travail.
- Approfondir et maîtriser des connaissances en gestion de l'information et en mise en place de services.
- Acquérir des compétences managériales ou en lien avec des responsabilités fonctionnelles.
- Ouvrir d'autres perspectives professionnelles, faciliter l'évolution professionnelle.

Afin de correspondre à la polyvalence spécifique du métier de bibliothécaire et de chargé de documentation, les unités d'enseignements sont diversifiées, parcourant les domaines bibliothéconomiques et managériaux indispensables à une position de cadre.

Le diplôme certifie de l'acquisition de compétences nécessaires pour exercer des fonctions d'encadrement dans des bibliothèques et centres de documentation.

La fiche ROME la plus proche est la fiche « [K1601 Gestion de l'information et de la documentation](#) ».

### 1.2.2 Publics concernés

La formation de « Cadres Opérationnels des Bibliothèques et de la Documentation » à distance est une opportunité pour :

- des professionnels de l'information et des bibliothèques en activité,
- des personnes ayant une ou plusieurs expériences significatives dans le secteur des bibliothèques et de la documentation,

- des candidats à des concours de bibliothèque et de la documentation (bibliothécaire territorial, ingénieur d'études ITRF et ITA BAP F, chargé d'études documentaires, etc.).

...Ne pouvant se rendre durant une année universitaire complète sur un lieu de formation pour des raisons professionnelles et/ou personnelles.

Le diplôme est destiné à des candidats qui possèdent une première appréhension du monde des bibliothèques et de la documentation. En effet, une découverte de ce domaine risque d'être un frein à la pleine compréhension des enjeux et des notions abordées.

### 1.2.3 Débouchés

Les emplois occupés peuvent être dans le secteur public ou privé, en qualité de : responsable d'unité documentaire, responsable des ressources documentaires, gestionnaire de ressources, chargé de projet, responsable de veille, administrateur de données, responsable de l'informatique documentaire, etc.

Les étudiants sortis de promotions précédentes travaillent aujourd'hui dans le réseau de bibliothèques parisien, sont responsable de centre de documentation dans un festival de film, adjointe au responsable chargée des services aux publics dans une bibliothèque spécialisée ou encore chargée de collection dans une bibliothèque universitaire.

## 1.3 Particularités de la formation à distance

### 1.3.1 La plateforme de cours à distance

L'Enssib utilise Moodle, une des plateformes les plus utilisées pour former à distance grâce à sa simplicité d'utilisation.

Les droits d'accès au cours vous seront ouverts durant la période jugée nécessaire par l'équipe pédagogique.

### 1.3.2 Modalités pédagogiques

Pour étudier et communiquer à distance, les modalités suivantes sont mises en place :

- Activités d'apprentissage accessibles (exercices en ligne non notés).
- Présentations et animations commentées (diffusion de contenu multimédia en différé).
- Activités scénarisées dans un environnement extérieur (tâches à effectuer sur internet).
- Chats (échange de messages textuels en temps réel entre plusieurs individus connectés).
- Forums, afin de poser des questions de fond (messages de type question-réponse, en différé).

### 1.3.3 Accompagnement des stagiaires

L'école met toutes ses ressources à disposition pour accompagner le plus possibles les étudiants en composant une équipe pédagogique aussi bien des enseignants et responsables de formation que des gestionnaires de scolarité ou d'ingénieurs informaticiens.

- Le tutorat pédagogique : le responsable scientifique anime les séances de regroupements virtuels, accompagne les stagiaires individuellement et collectivement tout au long de la session de formation et corrige leurs travaux.
- Le soutien pédagogique transversal : le responsable de la formation répond aux questions concernant le fonctionnement de l'environnement d'apprentissage ou les modalités de la formation.
- Le suivi administratif : le service de la scolarité gère les dossiers et répond aux questions de type administratif.
- L'assistance technique : le département informatique met également à disposition des interlocuteurs à même de répondre aux questions techniques propres au site.

L'Enssib considère que des échanges réguliers entre tuteurs et étudiants sont la clef pour la réussite d'une formation à distance. C'est pourquoi ils auront pour mission de répondre à vos sollicitations dans les plus brefs délais.

## 1.4 Comment s'inscrire ?

### 1.4.1 Ouverture du diplôme

Le diplôme est ouvert aux candidats ayant suivi un parcours universitaire, disposant d'une licence ou équivalence, par candidature individuelle et en fonction de l'expérience.

### 1.4.2 Modalités de candidatures et d'inscription

Le dépôt des candidatures se fait entre mars et août de l'année en cours pour l'année suivante.

Les candidats remplissent un dossier de candidature en ligne, disponible en ligne à l'adresse : <http://www.enssib.fr/actualites/les-pre-inscriptions-en-master-sont-ouvertes-0>. Ils doivent ensuite le déposer en ligne sur le serveur de l'école avant la date indiquée, complété, signé et accompagné de l'ensemble des pièces demandées.

Les tarifs d'inscription proposés sont :

- Pour les inscriptions en formation initiale, tarif de **300 €**, hors sécurité sociale ;
- Pour les publics en formation continue dont la formation est prise en charge par leur employeur, tarif de **2.000 €**

Les commissions d'admission se réunissent fin juin et fin août. Les réponses sont communiquées début juillet et début septembre pour la seconde commission.

Les inscriptions administratives se font le 1<sup>er</sup> octobre de l'année de formation pour l'année universitaire.

## 2 DESCRIPTION DE LA FORMATION

### 2.1 Calendrier des activités pédagogiques

#### 2.1.1 Réunion de rentrée

Les premiers éléments de rentrée seront communiqués par courrier électronique aux étudiants. Les précisions sont envoyées après acceptation de la candidature.

#### 2.1.2 Détails du calendrier

La majorité des cours se déroulent en ligne.

Semestre 1 : 1<sup>ère</sup> semaine d'octobre jusqu'à fin janvier.

Vacances de Noël : semaines 51 et 52.

Semestre 2 : 4<sup>ème</sup> semaine de janvier jusqu'à fin mai.

Vacances : semaines 8 (fin février) et 9 (début mars)

Soutenance du dossier final en septembre.

#### 2.1.3 Stage et dossier documentaire

Le mois de juin au moins est consacré à un stage dans un établissement tiers, autant que faire ce peut. Un stage plus long ou réalisé dans son propre établissement de travail est également possible sur convention spécifique.

Les mois de juillet et août sont réservés à l'élaboration du dossier documentaire et aux rattrapages de retards éventuels dans le programme de cours.

#### 2.1.4 Les regroupements

Les regroupements ont lieu dans les locaux de l'Enssib Lyon-Villeurbanne. Ils sont répartis sur l'ensemble de l'année et sont programmés sur une semaine entière. Selon les besoins de la formation, leur durée effective pourra être de 2 à 5 jours. Les précisions seront fournies aux étudiants assez tôt pour qu'ils puissent organiser leur déplacement.

La présence aux regroupements est **obligatoire**.

Semaines de regroupements : semaine 40 (début octobre)  
semaine 50 (mi-décembre)  
semaine 07 (mi-février)  
semaine 13 (fin mars)  
semaine 22 (fin mai – début juin).

## 2.1.5 Soutenances et délibérations

Les soutenances des travaux se déroulent la première quinzaine de septembre de l'année suivante, dans les locaux de l'Enssib ou par visioconférence. La date sera à définir en accord avec le jury d'examen.

Les délibérations du jury de diplôme sont organisées dès la passation de l'ensemble des soutenances.

	Semestre 1					Semestre 2				Travaux						
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre			
1 <sup>e</sup> semaine		R 1	UE 2		UE 3	UE 5	UE 5	UE 6	UE 6	STAGE	Rédact. rapport	Vacances	Soutenances doss. Doc.			
2 <sup>ème</sup>		UE 1		R 2		R 3										
3 <sup>ème</sup>				Vacances	Options	Vacances	R 4				Options		Doss. Documentaire	Doss. Documentaire		
4 <sup>ème</sup>																
5 <sup>ème</sup>											R 5					

### Calendrier de l'année universitaire

*Légende*

**UE** : Unité d'Enseignement

**R** : Regroupement



## 2.1.6 Organisation des unités d'enseignements

Chaque Unité d'Enseignement thématique est composée de modules traitant un aspect précis de l'UE.

Un module correspond à une semaine de travail pour les étudiants avec des objectifs précis d'acquisition de compétences.

Chaque semaine de cours à distance contient 2 séances au maximum. Une séance prévoit environ 4h de travail personnel (plus ou moins de temps selon les étudiants) dont 2h d'enseignement au maximum.

L'ensemble représente 320h d'enseignements et de travail personnel selon des modalités pédagogiques propres, cours en vidéos, supports de cours, fiches pratiques, ressources en ligne, exercices, etc. auxquelles s'adjoignent 200h de stage et de réalisation du dossier documentaire.

### Semestre 1 :

Unité d'enseignement	Temps de travail			ects
	A distance	Présentiel	Répartition	
<b>Séminaire de rentrée</b>	-	24h	1 semaine	-
<b>UE 1 : Concevoir et mettre en œuvre des services aux publics</b>	24h	-	3 semaines	6
<b>UE 2 : Mettre en place une politique documentaire dynamique</b>	40h	-	5 semaines	8
<b>UE 3 : Maîtriser les catalogues et l'indexation</b>	16h	24h	3 semaines	6
<b>Option UE 4a et UE 4b</b> (1 choix parmi les deux enseignements suivants)				4
- <b>Ressources numériques</b>	16h	-	2 semaines	
- <b>Gérer le patrimoine</b>	16h	-	2 semaines	
<b>Sous-total</b>	<b>96h</b>	<b>48h</b>		<b>24</b>
<b>Volume horaire semestre 1</b>	<b>144h</b>			

**Semestre 2 :**

Unité d'enseignement	Temps de travail			ects
	A distance	Présentiel	Répartition	
UE 5 : Conduire un projet	16h	27h	4 semaines	6
UE 6 : Gérer une équipe	24h	27h	3 semaines	
UE 7 : Renseigner les usagers	48h	-	6 semaines	8
<b>Option UE 8a et UE 8b (1 choix parmi les deux enseignements suivants) :</b>				4
- Communiquer et valoriser les collections et services	16h	-	2 semaines	
- Former les usagers	16h	-	2 semaines	
UE 9 : Action Culturelle	-	18h	1 semaine	-
Préparation au Dossier documentaire	-	12h	1 semaine	-
Sous-total	<b>104h</b>	<b>84h</b>		<b>18</b>
Volume horaire semestre 2	<b>188h</b>			

Travaux	Temps de travail	ects
UE 11 Stage professionnel	140h	6
UE 10 Dossier documentaire	60h	12
Sous-total (à distance)	<b>200h</b>	<b>42</b>
<b>Total (à l'année)</b>	<b>532h</b>	<b>60</b>

**2.1.7 Descriptif des UE****Semestre 1**

- **UE 1 : Concevoir et mettre en œuvre des services aux publics (24h à distance)**

*Objectifs* : Permettre à l'étudiant de concevoir et mettre en œuvre des services adaptés aux différents publics des bibliothèques.

*Compétences visées* :

- Identifier et étudier les usages de différents publics en bibliothèque
- Mettre en évidence la variété de l'offre de service en bibliothèque
- Établir les modalités pratiques de cette offre et ses perspectives d'évolution.

- **UE 2 : Mettre en place une politique documentaire dynamique (40h à distance)**

*Objectifs* : Donner les clés de compréhension et de mise en œuvre d'une politique documentaire dans le cadre des bibliothèques publiques et universitaires, depuis l'acquisition des documents (papiers, numériques) à leur médiation.

*Compétences visées* :

- Comprendre les finalités d'une politique documentaire et être capable de la mettre en œuvre dans un établissement
- Évaluer et développer des collections
- Connaître les principales formes de la coopération documentaire.

- **UE 3 : Maîtriser les catalogues et l'indexation (16h à distance, 24h en présentiel)**

*Objectifs* : Les enseignements font le point sur les notions d'indexation, de catalogage et plus largement d'informatique documentaire. Ainsi seront abordés les normes actuelles, les technologies (FRBR, Web sémantique) et enjeux (logiciels libres) émergents.

*Compétences visées* :

- Connaître les langages documentaires
- Comprendre les principales fonctionnalités d'un SIGB
- Gérer un projet de réinformatisation.

- **UE 4a : Option Ressources numériques**

*Objectifs* : Maîtriser les ressources numériques est aujourd'hui un aspect essentiel dans la gestion des bibliothèques. Cette option, conseillée particulièrement pour des étudiants projetant de travailler dans un milieu universitaire ou académique apportera les éléments essentiels autour d'une telle gestion, depuis l'acquisition et la négociation des ressources à leur valorisation dans les collections.

*Compétences visées* :

- *Connaître les spécificités et les enjeux de la gestion de ressources numériques dans un établissement*
- *Acquérir et gérer des ressources numériques*
- *Valoriser ces ressources au sein d'une collection*

- **UE4b : Option Gérer le patrimoine**

*Objectif* : Aborder les stratégies de préservation et de conservation à mettre en œuvre dans un établissement.

*Compétences visées* :

- Connaître les techniques de préservation et de conservation des documents.

## **Semestre 2**

- **UE 5 : Conduire un projet (16h à distance, 24h en présentiel)**

*Objectif* : Fournir à l'étudiant la méthodologie à la conduite de projet, liée aux situations de travail au sein des bibliothèques et centres de documentation.

*Compétences visées* :

- Maîtriser la méthodologie de mise en œuvre un projet en bibliothèque

- **UE 6 : Gérer une équipe (24h à distance, 24h en présentiel)**

*Objectif* : Donner des notions de ressources humaines, de gestion budgétaire et de management intermédiaire.

*Compétences visées* :

- Appréhender les fonctions managériales dans les bibliothèques
- Identifier les différents statuts des personnels et clarifier la gestion des emplois
- Utiliser les outils de gestion administrative et budgétaire
- Savoir se positionner dans une équipe, mener une réunion, gérer des conflits.

- **UE 7 : Renseigner les usagers (48h à distance)**

*Objectifs* : Les enseignements fournissent les modalités d'une recherche d'informations pertinente en fonction du public et des outils de référence (papier et numérique). Ils reviennent sur la validation de l'information et sur la mise en œuvre d'un service de référence, en ligne notamment.

*Compétences visées* :

- Mener un entretien de référence
- Connaître les principales sources pour la recherche documentaire
- Maîtriser la recherche d'information en ligne
- Connaître les aspects juridiques des produits documentaires
- Savoir rédiger des références bibliographiques selon les normes principales.

- **UE 8a : Option Communiquer et valoriser collections et services (12h à distance, 24h en présentiel)**

*Objectif* : L'enseignement vise à transmettre les éléments essentiels d'une communication institutionnelle, la stratégie qu'elle implique, ses modalités et l'évaluation de sa pertinence.

*Compétences visées* :

- Appréhender l'importance de la communication en bibliothèque
- Connaître les outils de la communication en fonction des publics
- Proposer un plan de communication et de valorisation des services

- **UE 8b : Option Former des usagers (12h à distance, 24h en présentiel)**

*Objectif* : Les cours dispensent des notions d'ingénierie et d'animation de formation indispensables à la conduite de sessions de formation d'usagers au sein des bibliothèques.

*Compétences visées* :

- Connaître les modalités d'élaboration d'une session de formation (public, besoins, outils à disposition, etc.)
- Animer une session de formation
- Être capable d'évaluer la pertinence de la formation dispensée.

### 2.1.8 Le stage professionnel

Au cours de leur période de formation, les étudiants doivent effectuer un stage pratique d'au moins un mois en bibliothèque ou centre de documentation, afin de confronter les enseignements et leur propre expérience à une organisation spécifique.

Il s'agit d'un **stage à programme** : les stagiaires doivent **remplir une mission et réaliser un travail** évalué par l'école, profitable tant à leurs aspirations professionnelles qu'à leur établissement d'accueil.

Si l'école travaille avec certains établissements, et si elle peut donc les aider dans cette démarche, c'est aux étudiants de trouver eux-mêmes leur établissement d'accueil.

### 2.1.9 Le dossier documentaire

Les enseignements du diplôme d'établissement de cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation se terminent à la fin du mois de mai. Les étudiants disposent des mois de juillet et d'août pour réaliser un dossier documentaire numérique à rendre fin août et qui fera l'objet d'une soutenance la première ou deuxième semaine de septembre.

Le travail consiste donc en la réalisation de ce dossier sur un sujet proposé fin mai. Un dossier documentaire est un produit qui permet d'organiser l'information essentielle sur un sujet en traitant les thèmes principaux et secondaires selon un plan rigoureux. Il s'agit donc

de proposer de manière ordonnée et pertinente une information de qualité répondant à un contexte et un environnement précis.

## 2.2 Modalités d'évaluation

### 2.2.1 Évaluations à distance

Les unités d'enseignements sont évaluées comme suit :

Unités d'enseignements	Modalités	
UE 1 Concevoir et mettre en œuvre des services aux publics	Note	Travail individuel
UE 2 Mettre en place une politique documentaire dynamique	Production écrite	Travail en groupe
UE 3 Maîtriser les catalogues et l'indexation	Réalisation d'une fiche pratique	Travail en groupe
Option Ressources numériques	Production écrite	Travail individuel
Option Gérer le patrimoine	Production écrite	
UE 4 Conduire un projet	Étude de cas	Travail en groupe
UE 5 Gérer une équipe		
UE 6 Renseigner les usagers	Production écrite	Travail en groupe
Option Communiquer et valoriser les collections et services	Production écrite	Travail individuel
Option Former les usagers	Étude de cas	

Les travaux seront à déposer sur la plateforme Moodle, en ligne.

En complément, des questionnaires d'auto-évaluations notés seront proposés à la fin de chaque module (donc chaque fin de semaine).

### 2.2.2 Le rapport de stage

Un rapport de stage est à remettre avant la fin juillet. Dans le respect des normes de présentation, l'étudiant y décrit l'établissement d'accueil, ses spécificités, les missions accomplies et propose des pistes d'amélioration/d'évolution pour la structure en prenant pour appui les cours suivis pendant l'année et des références documentaires scientifiques. Celui-ci ne doit pas dépasser une quinzaine de pages.

### 2.2.3 Indications pour le travail de fin d'année et la soutenance

Le dossier documentaire doit être remis fin août. La lecture et la correction des travaux s'intéressera notamment à la lisibilité du dossier, la pertinence des informations proposées et la mise en œuvre de compétences professionnelles (politique documentaire, recherche documentaire, communication et signalement, compétences techniques, traitement intellectuel réalisé etc.).

## 2.2.4 La délivrance du diplôme

La délivrance du diplôme est prononcée à l'issue d'un jury composé de neuf membres, soit cinq personnels de l'Enssib et quatre professionnels extérieurs à l'Enssib.

Les membres de l'Enssib sont :

- Le directeur de l'Enssib,
- La directrice des études et des stages,
- Le responsable du diplôme,
- Deux enseignants chercheurs ayant participé à la formation.

Le jury est présidé par le directeur de l'Enssib. Il examine les notes obtenues lors des différentes évaluations et attribue une mention le cas échéant.

## 2.2.5 Règles de compensation et de 2<sup>ème</sup> session

- Règles de compensation

La compensation entre les notes au sein du diplôme ou d'un semestre n'est pas automatique.

Le jury peut, après examen des résultats, sous réserve que l'étudiant ait suivi un parcours de formation complet et passé toutes les évaluations nécessaires à l'obtention du diplôme, décider de l'attribution de points complémentaires en vue de la validation d'une UE.

- Règles de 2<sup>ème</sup> session

Pour chaque enseignement évalué sous forme de contrôle terminal, les étudiants ayant obtenus une moyenne inférieure à 10/20 à l'issue de la première session d'examen bénéficient d'une seconde session.

Pour chaque enseignement évalué sous forme de contrôle continu, les étudiants ayant obtenus une moyenne inférieure à 10/20 à l'issue de la première session d'examen ne peuvent bénéficier d'une seconde session.

Le dossier de production documentaire final, ainsi que le stage professionnel ne peuvent pas faire l'objet de seconde session.

## 2.3 Environnements de travail à l'Enssib

### 2.3.1 La bibliothèque

Spécialisée en bibliothéconomie, en sciences de l'information et en histoire du livre, la bibliothèque propose plus de 57 000 volumes, 200 abonnements, 5.000 travaux universitaires et 1.000 livres électroniques en streaming et téléchargement dans un espace de 1.000 m<sup>2</sup> entièrement rénové en 2013.

Ses ressources en ligne se voient complétées par une importante bibliothèque numérique offrant accès à plus de 1.500 documents d'études et de recherche disponible en ligne librement en texte intégral (actes de colloques, études et enquêtes, fiches pratiques, rapports institutionnels, travaux universitaires...), des bases de données spécialisées ainsi que d'autres ressources en ligne comme la base de connaissances du service « Questions ? Réponses ! » ou encore la base de sommaires.

La bibliothèque met également à disposition des usagers de nombreuses salles de travail individuel et en groupe agrémentées d'ordinateurs et de prises pour les portables avec connexion à internet.

Depuis 2013, un nouvel espace, le Salon, est dédié à l'innovation en bibliothèque proposant à chacun d'expérimenter des prototypes autour de la lecture et de la documentation, découvrir des dispositifs de lecture, échanger autour de projets interactifs innovants.

**L'Enssib incite donc vivement ses étudiants à venir découvrir cet espace qui leur est dédié et à en profiter pleinement lors des regroupements.**

### **2.3.2 Moyens informatiques**

Des salles d'informatique en libre-service permettent de disposer d'outils bureautiques et documentaires (messagerie électronique, accès à Internet, logiciels documentaires, logiciels bureautiques). Elles sont accessibles aux horaires d'ouverture des locaux.

En outre, lors des semaines de regroupement uniquement, l'Enssib ouvre à ses étudiants des possibilités de prêt de portables et de tablettes.

## **2.4 Vie étudiante**

Les étudiants et élèves peuvent adhérer au Bureau Des Élèves (BDE), association des élèves de l'Enssib. Cette dernière propose des soirées thématiques, des activités culturelles, artistiques et sportives, ainsi que des visites, un voyage d'intégration, ou des billets pour des places de cinéma et de théâtre à tarif réduit (à Lyon). Le BDE possède son site à l'adresse : <http://bde.enssib.fr/>

**Responsable du diplôme :  
Thomas Chaimbault-Petitjean**

**Essib – Université de Lyon  
17-21 boulevard du 11 novembre 1918  
69623 Villeurbanne cedex  
Tel : 04 72 11 44 45  
Fax : 04 72 44 43 77  
thomas.chaimbault@essib.fr**

**[www.essib.fr](http://www.essib.fr)**