

# enssib

école nationale supérieure  
des sciences de l'information  
et des bibliothèques

L'école  
de référence  
en information,  
documentation  
et bibliothèques



Formation initiale  
des bibliothécaires d'État  
et de la Ville de Paris

Livret de formation - Cycle 14 | Octobre 2024 - Mars 2025

# Sommaire

BIENVENUE 3

AVANT-PROPOS 4

ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA FORMATION 5

**1. Les principes de la formation 5**

1.1 - Organisation modulaire 5

1.2 - Continuité dans la formation 5

1.3 - Adaptation à l'emploi 5

1.4 - Enseignement de méthodologies opératoires 5

1.5 - Formation de cadres 5

1.6 - Prise en compte des acquis antérieurs 5

**2. Les enseignements 5**

2.1. Les enseignements du tronc commun 6

2.2. Les modules transversaux 9

2.3. Les options de spécialisation 9

**3. Le stage pédagogique 9**

3.1. Objectifs du stage 9

3.2. Organisation du stage 10

**4. Modalités d'évaluation 10**

4.1. Évaluation des enseignements 10

4.2. Évaluation du stage 10

4.3. Jury de fin de formation 10

4.4. COBD 10

**5. Assiduité et dispenses 10**

5.1. Assiduité des bibliothécaires stagiaires 10

5.2. Les dispenses d'enseignement 10

5.3. Quelle est la procédure ? 11

5.4. Congés 11

LES BIBLIOTHÉCAIRES DE LA VILLE DE PARIS 12

LES CONDITIONS DE LA FORMATION 13

**1. Horaires et lieux d'enseignement 13**

1.1. Horaires de formation 13

1.2. Lieux d'enseignement 13

**2. Moyens pédagogiques et documentaires 13**

2.1. La plateforme pédagogique 13

2.2. Des espaces conçus pour des pédagogies actives 13

2.3. La bibliothèque 13

PERSONNES RÉFÉRENTES 15



Vous avez réussi le concours de Bibliothécaire et nous vous en félicitons.

Ce livret vous présente la formation initiale de bibliothécaire telle que proposée par l'Esssib et vous indique des premiers éléments sur votre scolarité.

Le dispositif, d'une durée de six mois, propose un contenu réévalué et réorganisé chaque année de façon à toujours mieux s'adapter aux évolutions de la profession et aux modalités pédagogiques. Il est ainsi centré autour d'un projet dont l'objectif est de mettre concrètement les bibliothécaires stagiaires en situation au travers de la commande réelle d'un établissement .

Les enseignements que vous allez suivre sont ainsi marqués par une orientation professionnelle traduite notamment dans le parcours de formation par le statut des intervenants, majoritairement professionnels, le stage pédagogique et les travaux collectifs. L'Esssib propose aussi à chacun d'être accompagné par un bibliothécaire en poste, un mentor à même de vous guider sur la deuxième partie de la formation et les premiers mois de votre prise de poste.

Nous espérons que vous profiterez de cette période pour participer pleinement à la vie de l'établissement, notamment en rejoignant le Bureau des Élèves et en rencontrant les autres promotions, conservateurs de bibliothèques et masters.

La directrice adjointe des études,  
Responsable de la formation,  
Christelle Di Pietro

Les bibliothécaires d'État sont fonctionnaires stagiaires de la fonction publique.

Ils constituent un corps statutaire créé le 9 janvier 1992. Ce corps a des homologues dans la fonction publique territoriale et à la Ville de Paris qui sont chacun régis par des statuts particuliers.

La formation initiale des bibliothécaires stagiaires d'État ainsi que celle, par convention, des fonctionnaires de la Ville de Paris, est assurée par l'Enssib. Elle est régie par le décret statutaire du 9 janvier 1992 et par l'arrêté du 11 mai 2010 qui en fixe le contenu et les modalités d'organisation.

Cette formation a été pensée de façon homogène pour tous les bibliothécaires, quels que soient leur origine ou leur corps d'appartenance.

Les bibliothécaires d'État sont affectés dès leur recrutement sur un poste précis, et suivent leur formation initiale durant six mois à l'Enssib.

Pendant la durée de leur période de formation, les bibliothécaires stagiaires relèvent hiérarchiquement de la direction de l'Enssib et sont soumis à son autorité.

## Décret n°92-29 du 9 janvier 1992 portant statut particulier du corps des bibliothécaires

### Article 1

Il est créé, dans les conditions fixées au présent décret, le corps des bibliothécaires, classé dans la catégorie A prévue à l'article 29 de la loi du 11 janvier 1984 susvisée. Il constitue un corps à vocation interministérielle relevant du ministre chargé de l'enseignement supérieur.

### Article 2

Les bibliothécaires participent à la constitution, à l'organisation, à l'enrichissement, à l'évaluation, à l'exploitation et à la communication au public des collections de toute nature des bibliothèques.

Ils concourent également aux tâches d'animation et de formation au sein des établissements où ils sont affectés et peuvent être appelés à assurer des tâches d'encadrement.

Ils exercent leurs fonctions dans les services techniques et les bibliothèques relevant du ministère chargé de l'enseignement supérieur ou d'autres départements ministériels.

La formation initiale des bibliothécaires se déroule sur six mois. Plus précisément, elle s'articule en semaines d'enseignement et réalisation de travaux personnels et en groupe, organisés pour la plupart autour d'un projet central. Il est, de surcroît, demandé aux bibliothécaires stagiaires de faire un stage de six semaines.

## 1. Les principes de la formation

### 1.1 - Organisation modulaire

En dehors du séminaire de rentrée, l'ensemble des compétences à acquérir pendant la période de formation est divisé en dix modules thématiques de 1 à 2 semaines d'enseignement, d'un module transversal d'anglais, d'enseignements techniques facultatifs et d'options de spécialisation.

Chaque module est placé sous la coordination d'un responsable pédagogique, et comporte enseignement théorique, cas pratiques, débats, retours d'expérience, visites d'observation et travaux dirigés.

Chaque module a un objectif précis d'acquisition de compétences.

### 1.2 - Continuité dans la formation

Au-delà de l'organisation modulaire, plusieurs éléments contribuent à donner une unité générale à la formation : suivi personnalisé des bibliothécaires stagiaires, travaux personnels, validation du niveau acquis...

### 1.3 - Adaptation à l'emploi

Le stage pédagogique en établissement s'inscrit notamment dans une recherche de personnalisation de la formation.

Par ailleurs, en deuxième partie de cursus, des enseignements complémentaires sont proposés aux stagiaires en fonction des responsabilités particulières qu'ils seront amenés à exercer sur leur poste d'affectation.

### 1.4 - Enseignement de méthodologies opératoires

La formation vise faire acquérir la maîtrise de méthodologies applicables à l'ensemble des situations professionnelles que peuvent rencontrer les bibliothécaires. Sa vocation est généraliste : elle forme à un métier, pas à un poste.

### 1.5 - Formation de cadres

Parallèlement à l'acquisition de techniques indispensables, la formation accorde une grande importance à la place du bibliothécaire dans l'établissement ou le service : l'enseignement est orienté vers la gestion de projet et l'aide à la décision, en même temps qu'il forme à l'encadrement de proximité, à la négociation, et plus largement au management.

### 1.6 - Prise en compte des acquis antérieurs

Au début de la formation, les compétences acquises antérieurement par chaque stagiaire peuvent être prises en compte (diplômes et expérience professionnelle).

Le bibliothécaire stagiaire qui peut justifier de compétences acquises peut être alors dispensé du suivi de certains enseignements, sur avis du responsable d'UE.

## 2. Les enseignements

Les enseignements ont été conçus à partir des grands domaines et des problématiques qui concernent la profession. Ils abordent tant des fondamentaux que des éléments plus actuels et innovants.

Les enseignements sont organisés en unités d'enseignement (UE) et en modules transversaux. Ils sont conçus de manière à offrir au bibliothécaire une meilleure connaissance de son environnement institutionnel et professionnel, à lui permettre d'acquérir des compétences et des savoir-faire tant professionnels (analyse des publics, mise en œuvre de services, développement des collections et leur valorisation) que de cadre intermédiaire (management, gestion d'équipe et de service).

<b>Unités d'enseignement</b>
<b>UE de compétences professionnelles</b>
Comprendre son environnement
Mettre en œuvre une politique de services
Mettre en place une politique documentaire dynamique
Renseigner les usagers
Former les usagers
Communiquer et valoriser collections et services
Comprendre les enjeux du patrimoine
Gérer des données en bibliothèque
Repères juridiques
<b>UE de management</b>
Gérer un projet
Manager
<b>UE de spécialisation</b>
MT Anglais
MT Enseignements techniques libres
Options de spécialisation

## 2.1. Les enseignements du tronc commun

- **Comprendre son environnement**

Obligatoirement suivis par tous, ces premiers enseignements présentent aux bibliothécaires stagiaires leur futur environnement professionnel (institutions ; enjeux et valeurs professionnels).

- **Mettre en œuvre une politique de services**

Les enseignements doivent permettre aux stagiaires de connaître les publics des bibliothèques, de définir les services les mieux adaptés et de mener des évaluations des services et de leurs usages.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- Proposer des offres de services adaptés aux missions de la bibliothèque, aux usages et aux besoins des publics
- Réfléchir aux modalités pratiques de cette offre et de son évolution
- Connaître les différents publics des bibliothèques et leurs usages
- Utiliser les outils pour étudier les publics
- Connaître les outils pour évaluer l'offre de service

Contenu des enseignements :

- Connaître les publics : Les enjeux du service public | Études de publics en bibliothèque | Les publics des BU / Les publics des BM | Les publics en situation de handicap
- Monter un service : Construction d'une offre de services : du marketing au design de service | Evaluation et démarche qualité | L'action culturelle en bibliothèque

- **Mettre en place une politique documentaire dynamique**

Les enseignements proposés reviennent sur les notions de politique documentaire, d'acquisition, de négociation, de désherbage.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- Définir et mettre en œuvre une politique documentaire
- Développer et évaluer des collections
- Connaître les principales formes de la coopération documentaire

Contenu des enseignements : Mettre en œuvre une politique documentaire | Politique documentaire des périodiques | La médiation numérique | Le désherbage

- **Renseigner les usagers**

Ces enseignements insistent sur la mise en œuvre d'un service de renseignement, en présentiel ou à distance et reviennent sur les outils de recherche et de validation de l'information.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- Mener un entretien de référence
- Maîtriser la recherche d'information en ligne
- Faire de la veille
- Mettre en place une séance de formation des usagers

Contenu des enseignements : Renseigner et rechercher de l'information, l'entretien de référence | Outils de recherche et de validation | Aspects juridiques des produits documentaires | Monter un service de référence

- **Former les usagers**

Cette UE a pour objectif de fournir aux bibliothécaires stagiaires des outils utiles pour exercer des fonctions non seulement de formateur mais également de responsable d'une équipe de bibliothécaires-formateurs.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- Appréhender les enjeux de la formation des usagers en bibliothèque et pour le métier de bibliothécaire.

- Se positionner en tant que responsable d'une équipe de formateurs, acquérir une vision stratégique et des outils relatifs à cette fonction
- Élaborer une offre pédagogique ; construire une séance de formation, en y intégrant les techniques et outils de pédagogie active

Contenu des enseignements : Construire et animer une séquence de formation | Initiation aux techniques et outils d'animation des séances de formation | Accompagner une équipe de formateurs dans un SCD | Évaluer des compétences informationnelles, objectifs et modalités

- **Communiquer et valoriser collections et services**

Cette unité d'enseignement se propose d'une part de revenir sur la notion de médiation notamment numérique, et, d'autre part, sur la communication et la valorisation des collections et des services.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- 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.

Contenu des enseignements : Stratégie et plan de communication | Les outils de la communication | La communication scientifique

- **Comprendre les enjeux du patrimoine**

Cette UE vise à donner avant toute chose une culture élémentaire de l'objet patrimonial, de ses logiques et de ses implications en bibliothèque, aussi bien en termes d'environnement que de signalement, de gestion des espaces, de communication et de valorisation. Il s'agit d'un cours d'initiation.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capable de :

- Repérer les objets patrimoniaux en bibliothèque, et surtout les identifier
- Établir un diagnostic de conservation

- Identifier les interlocuteurs scientifiques, financiers, politiques et techniques avec lesquels conserver et valoriser les fonds

- Réfléchir à une politique de valorisation et à sa mise en œuvre

- Communiquer autour des fonds

- **Gérer des données en bibliothèque**

L'UE Gérer des données en bibliothèque vise à vous donner les connaissances utiles à la compréhension des enjeux en lien avec le signalement des ressources documentaires et les SIGB au sein d'un établissement. Les fondamentaux vous seront apportés afin que vous puissiez comprendre les logiques et les enjeux à l'œuvre au niveau national et d'un établissement. Des éléments sur le contexte national et sur les objectifs stratégiques nationaux en termes de signalement et de valorisation des collections dans le web de données ainsi que sur les instances décisionnelles vous seront aussi fournis. À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- Découvrir les objectifs et attentes de la gestion de données

- Comprendre la logique de la modélisation des données bibliographiques, leur traduction en modèles conceptuels et leur adéquation avec le web de données

- Découvrir le code de catalogage RDA-FR

- Saisir les enjeux liés aux ré-informatisations

- **Repères juridiques**

Les enseignements se proposent de faire le point sur les questions et enjeux relatives aux questions juridiques en bibliothèque. Il s'agira autant de dresser un panorama des textes réglementaires mobilisés que d'appréhender la complexité de ces enjeux et de débattre sur leur portée.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- Appréhender l'environnement juridique d'une bibliothèque et d'un centre de documentation

- Comprendre les évolutions des questions juridiques autour des ressources et du livre

- Comprendre les enjeux autour des biens communs de la connaissance

Contenu des enseignements : La RGPD | Propriété intellectuelle en bibliothèque : droit d'auteur | Enjeux et questions juridiques.

- **Gérer un projet**

Cette unité regroupe des enseignements autour de la méthodologie et conduite de projet dans les services.

L'objectif est de travailler en groupe sur un projet concret qui permette de mettre en perspective les enseignements reçus et de se confronter à la réalité du terrain. Ce travail est central dans la formation : c'est par son prisme que sont évalués différents enseignements (recherche d'information, services aux publics, communication, management...) tandis qu'une journée par semaine au moins lui est dédiée.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- Mettre en œuvre un projet en bibliothèque

Contenu des enseignements : Méthodologie et conduite de projet dans les bibliothèques | Étude des étapes du projet | Évaluation du projet et perspectives

- **Manager**

En tant que futurs cadres des bibliothèques, les stagiaires peuvent être amenés à être en charge de services et d'encadrement. Ces enseignements reviennent sur les notions de gestion de ressources humaines et budgétaires nécessaires à mettre en œuvre dans cette politique.

À l'issue de ce module, les stagiaires doivent être capables de :

- 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

Contenu des enseignements :

- Animer une équipe : Les plans de formation des personnels | Mener une réunion | Éléments de gestion de conflits | L'entretien de recrutement | L'entretien professionnel
- Gérer un budget : Principes de la gestion publique | Les marchés publics du livre
- Gérer un budget documentaire | Les tableaux de bords
- Diriger un service : Organisation d'un établissement | Les projets d'établissements | Se positionner dans une équipe





## 2.2. Les modules transversaux

Les modules transversaux viennent compléter les enseignements professionnels. Ces enseignements ne sont pas constitués en semaines thématiques comme ceux du tronc commun mais sont répartis au fil des unités d'enseignement.

- **Maîtriser l'anglais professionnel**

L'objectif est de permettre aux bibliothécaires sinon de maîtriser au moins de se familiariser avec l'anglais professionnel.

À l'issue de ces enseignements, les stagiaires doivent être capables de :

- Faire visiter la bibliothèque en anglais
- Répondre aux questions du service de référence
- Dialoguer avec des professionnels étrangers

Contenu : Cours de conversation en anglais | Découverte de l'anglais professionnel

- **Enseignements techniques libres**

Les enseignements techniques libres sont des enseignements facultatifs qui proposent des approfondissements techniques permettant de mieux appréhender les enjeux des enseignements professionnels. Trois thématiques sont proposées :

- approches du catalogue
- mener des enquêtes et gérer des outils statistiques
- excel

## 2.3. Les options de spécialisation

Les bibliothécaires stagiaires doivent suivre un module de spécialisation en fin de formation.

Ces options complètent activement la formation initiale et peuvent être choisies en lien avec le profil du poste qu'ils vont occuper dans leur établissement d'affectation, tendant – avec le stage pratique – vers une meilleure adaptation à l'emploi mais ils doivent aussi permettre de découvrir, d'approfondir certains domaines dans lesquels les bibliothécaires stagiaires souhaitent se spécialiser.

Les thèmes des options de spécialisation sont déterminés en cours d'année en fonction du profil de poste des bibliothécaires stagiaires.

En cas de besoins spécifiques, les bibliothécaires peuvent être inscrits à des stages de formation continue de l'Enssib dans la mesure des places disponibles et de la compatibilité des calendriers de formation. Les bibliothécaires affectés à la Ville de Paris bénéficient par ailleurs d'une option spécifique sur la lecture publique mutualisée avec les élèves conservateurs.

## 3. Le stage pédagogique

Au cours de leur période de formation, les bibliothécaires stagiaires doivent effectuer un stage préprofessionnel hors de leur établissement d'affectation, 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 profitable à leur établissement d'accueil.

### 3.1. Objectifs du stage

Le stage pédagogique est l'occasion de relier des modules d'enseignement variés à la réalité d'un établissement ou organisme d'accueil. Il peut permettre également d'approfondir les questions relatives aux responsabilités immédiates du stagiaire sur son poste d'affectation.

De fait, les objectifs de ce stage sont triples. Il doit en effet permettre au bibliothécaire stagiaire de :

- Répondre aux besoins d'un établissement en travaillant sur un projet précis, une mission détaillée qui doit faire l'objet d'un rendu ;
- Participer à la vie de l'établissement, permettre au stagiaire de s'insérer dans une équipe et suivre les activités de services demandées aux agents ;
- Mettre en œuvre et en perspective les enseignements reçus.

### 3.2. Organisation du stage

Le stage pédagogique dure six semaines.

Il peut être effectué soit dans un établissement d'enseignement supérieur, soit dans un établissement de lecture publique. L'Essib peut accompagner les bibliothécaires dans leur recherche de stage. Il leur faut pour cela contacter le Bureau des stages et de l'insertion professionnelle (bureau-stages@essib.fr), ou le responsable de la formation. Le bibliothécaire est encadré par un tuteur au sein de l'organisme d'accueil qui participe à l'évaluation du stage. Tous les stages font l'objet d'une convention avec les établissements d'accueil.

#### 4. Modalités d'évaluation

Au cours de leur formation, les bibliothécaires stagiaires effectuent plusieurs travaux permettant d'évaluer la juste compréhension des enseignements, sans notation.

##### 4.1. Évaluation des enseignements

De manière individuelle ou groupée, la plupart des travaux sont fonction du projet central servant de fil directeur à l'ensemble de l'année. Ce projet est une commande réelle, portée par un établissement qui pourra être effectivement réalisé à l'issue des propositions formulées.

##### 4.2. Évaluation du stage

L'évaluation du stage porte sur une soutenance devant une commission composée de membres de l'équipe pédagogique de l'Essib et de professionnels extérieurs. À l'issue de la soutenance, les membres de cette commission font une proposition d'appréciation qui s'appuie également sur la grille d'évaluation remplie par le tuteur de stage.

##### 4.3. Jury de fin de formation

Un jury se réunit en fin de formation. Il évalue que les objectifs de compétences visés dans la formation initiale sont atteints et

attribue le cas échéant un certificat de suivi de la formation.

#### 4.4. COBD

Les bibliothécaires stagiaires qui le souhaitent peuvent s'inscrire au diplôme de Cadre opérationnel des bibliothèques et de la documentation. L'inscription est payante. Ce diplôme d'établissement, également proposé par l'école, permet de diplômer la formation initiale et d'acquérir une reconnaissance universitaire par simple commission d'équivalence. Les étudiants inscrits devront néanmoins réaliser un dossier documentaire numérique, propre au diplôme et actuellement absent de la formation initiale.

#### 5. Assiduité et dispenses

##### 5.1. Assiduité des bibliothécaires stagiaires

L'assiduité aux cours est obligatoire. Les fonctionnaires stagiaires étant rémunérés, toute absence non justifiée fera l'objet d'une retenue sur salaire.

##### 5.2. Les dispenses d'enseignement

Les bibliothécaires stagiaires peuvent être dispensés de certains enseignements des modules du tronc commun en faisant reconnaître des connaissances précédemment acquises dans le cadre d'études professionnelles (métiers du livre, documentation...), d'études supérieures (informatique, spécialisation particulière), d'expériences professionnelles ou personnelles. Ces dispenses concernent les enseignements du tronc commun et les modules transversaux et ne peuvent représenter un total de plus de 30 jours de formation. Elles ne dispensent pas de la participation aux travaux.

##### 5.3. Quelle est la procédure ?

Pour bénéficier de telles dispenses, les bibliothécaires stagiaires

doivent se rapprocher des responsables des UE concernées avec tous les justificatifs nécessaires précisant ce qui, dans les études antérieures, l'expérience professionnelle ou les acquis personnels, justifie la demande. La responsable de la formation statue ensuite sur la recevabilité de la demande, en accord avec le responsable de chaque UE concernée.

#### 5.4. Congés

Les bibliothécaires sont considérés en activité à temps plein et bénéficie de 14,5 jours de congés qui sont prévus dans la formation à Noël et en fin de formation. Pour un motif précis, une demande exceptionnelle d'autorisation d'absence peut être formulée. Elle n'est valable qu'une fois signée par le responsable de la formation initiale et uniquement dans le cadre prescrit par le document.

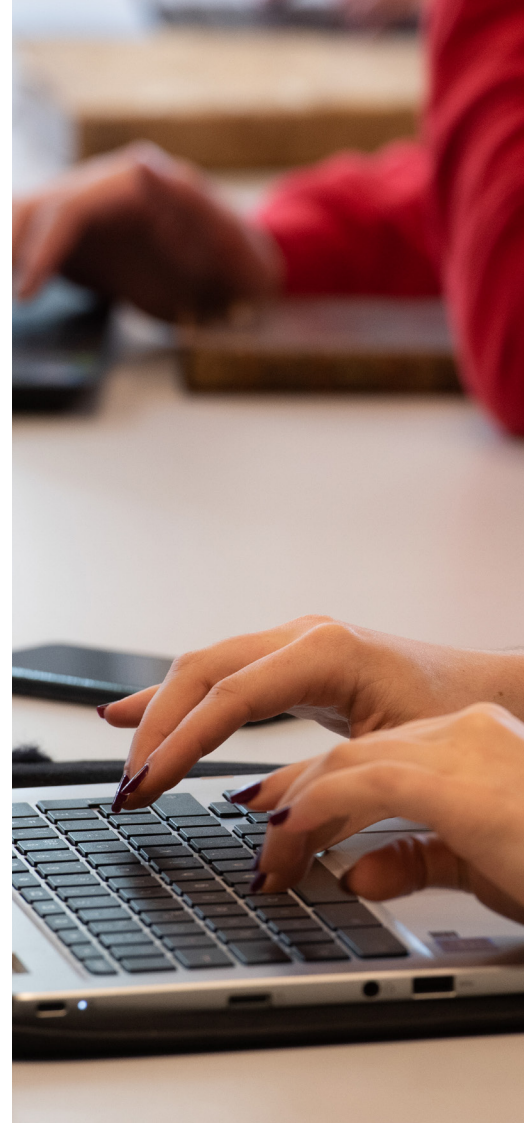


La scolarité des bibliothécaires stagiaires de la Ville de Paris est sensiblement la même que celle suivie par les bibliothécaires stagiaires de l'État. Ils doivent suivre les mêmes enseignements, participent de la même façon au projet filé et aux travaux demandés.

À ce titre les enseignements proposés ne feront pas de différences quant à l'affectation des bibliothécaires stagiaires et pourront faire référence aussi bien à des exemples et des études de cas se situant en bibliothèque universitaire ou en bibliothèque territoriale. Les intervenants peuvent être issus de l'une ou l'autre fonction publique.

Néanmoins, il est prévu une spécialisation plus importante des enseignements afin d'adapter au mieux la formation à l'intention des bibliothécaires stagiaires de la Ville de Paris :

- Des journées d'immersion seront organisées au sein de la Ville de Paris, lors de la prise de poste en avril, pour leur permettre de se familiariser avec leur futur environnement ;
- Une option est organisée spécialement à leur intention en fin d'année ;
- Un projet est proposé dans une bibliothèque municipale afin de les familiariser avec le contexte territorial d'une part et les relations avec les élus d'autre part ;
- Un mentor issu du réseau de la Ville de Paris leur a proposé en fin de formation pour les accompagner ensuite lors de la prise de poste.



## 1. Horaires et lieux d'enseignement

### 1.1. Horaires de formation

Les horaires sont généralement de 9h à 17h du lundi au vendredi. Il peut y avoir des exceptions et vous serez incités à consulter régulièrement les emplois du temps mis à votre disposition.

### 1.2. Lieux d'enseignement

La formation se déroule en général à l'Enssib. Certains enseignements peuvent cependant être dispensés en dehors de l'école.

## 2. Moyens pédagogiques et documentaires

### 2.1. La plateforme pédagogique

Une plateforme pédagogique est mise à disposition des bibliothécaires dès le début de la formation. Elle permet de compiler l'ensemble des documents pédagogiques ainsi que toute autre information nécessaire à leur formation.

C'est également sur cette plateforme que devront être déposés les travaux à rendre (dossiers de gestion de projet...)

Elle permet enfin de maintenir un lien entre l'Enssib et les bibliothécaires stagiaires quand ces derniers sont en stage.

### 2.2. Des espaces conçus pour des pédagogies actives

L'Enssib est dotée de trois salles conçues pour des pédagogies actives :

- les salles Bertrand Calenge : mobilier mobile,

relais d'affichage, partage d'écran : des solutions pour faciliter le travail de groupes et favoriser les échanges ;

- la 102 : une salle dédiée au travail collaboratif, avec un espace d'idéation et un espace de créativité : la technologie et le confort au service de vos travaux de groupe ;

- le carrel innovant : situé à la bibliothèque, il allie mobiliers mobiles et fonctions collaboratives pour permettre des travaux de groupes, ateliers en petits effectifs, etc.

Le pôle pédagogie numérique, en charge des sujets d'innovation pédagogique, est à votre disposition. N'hésitez pas à le solliciter !

Contact : pole-fad@enssib.fr

### 2.3. La bibliothèque

La bibliothèque est ouverte du lundi au vendredi de 7h30 à 20h00, avec accès badgé et usages autonomes de 7h30 à 9h et de 19h à 20h.

Un service de navette permet de délocaliser le week-end, à la BU Sciences - Lyon 1 La Doua, les prêts-retours.

Des accompagnements personnalisés sont également proposés du lundi au vendredi ainsi que des ateliers de formation.

Le service de renseignements en ligne Questions ? Réponses ! fournit des réponses personnalisées et documentées dans le domaine des sciences de l'information et des bibliothèques.

La bibliothèque se caractérise aussi par ses espaces et ses matériels. Des espaces ouverts ou

cloisonnés permettant des usages différenciés : studieux ou de détente seul ou en groupe.

Box et salles de travail en groupe sont réservables à distance.

Un scanner, un photocopieur, des ordinateurs, des prises électriques et un réseau WIFI sont à disposition de tous et à usage simplifié par un identifiant et mot de passe CAS individuel servant à tout.

Les collections de la bibliothèque sont spécialisées en sciences de l'information et bibliothèques.

Les collections de monographies sont organisées en pôles thématiques :

- Les pôles « Bibliothèques » et « Métiers du livre et de la culture » correspondent à des fonds de niveau expert et font l'objet d'une démarche de conservation.
- Le pôle « Histoire du livre et des bibliothèques » inclut les différentes dimensions professionnelles du patrimoine écrit et graphique.
- Les pôles « Information numérique et médias », « Management éco gestion » et « Savoirs » répondent aux besoins pédagogiques de l'école.

La collection de revues s'intéresse aux sciences humaines et sociales et notamment aux sciences de l'information et des bibliothèques. Elle regroupe des revues académiques et professionnelles.

Une offre numérique est complémentaire de l'offre physique. Les ressources numériques (e-books, périodiques, bases de données) sont accessibles sur place et à distance, via le catalogue de la bibliothèque mais aussi via la page "catalogue et collections" du site web de l'Enssib pour une offre élargie comprenant des bases de données accessibles sur authentification et des ressources en open access.

L'Enssib administre également sa propre bibliothèque numérique – OPENssib – constituée de ressources produites ou sélectionnées par l'école ou par ses communautés étudiantes. Ces ressources sont librement accessibles.

Un service de Prêt entre bibliothèques permet d'élargir l'offre physique en acheminant sur demande des ouvrages d'une autre bibliothèque.

Les informations détaillées sont à retrouver sur le site l'Enssib dans la rubrique Bibliothèque et services.

## Pôle Formations initiales des fonctionnaires

- Christelle DI PIETRO, responsable de la formation, tél. 04 72 11 44 45
- Sophie CALLOT, coordinatrice pédagogique, tél. 04 72 44 43 20
- Bénédicte PARMLEY, gestionnaire de scolarité, tél. 04 72 44 43 82  
scol-eleves@enssib.fr

## Pôle vie étudiante

- Sabine COMTE, chargée de mission, tél. 04 72 44 15 54  
sabine.comte@enssib.fr

## Service financier

- Pierre SEVEL, responsable du service, tél. 04 72 44 43 06
- Gestionnaire frais de déplacements, tél. 04 72 44 15 56  
deplacements@enssib.fr

## Service Ressources humaines

- Régis MAURICE, responsable RH, tél. 04 72 4443 55
- Réjane LAMUSCATELLA, adjointe responsable RH, tél. 04 72 44 43 14
- Léa CHERGUI, gestionnaire, tél. 04 72 44 43 48
- Jocelyne VÉRON, gestionnaire, tél. 04 72 44 43 13  
service\_rh@enssib.fr

## Formation initiale des bibliothécaires d'État et de la Ville de Paris

Consultez le descriptif de la formation sur :

<https://www.enssib.fr/l-offre-de-formation/formation-bibliothecaire>

Retrouvez l'Esssib  
sur les réseaux sociaux

