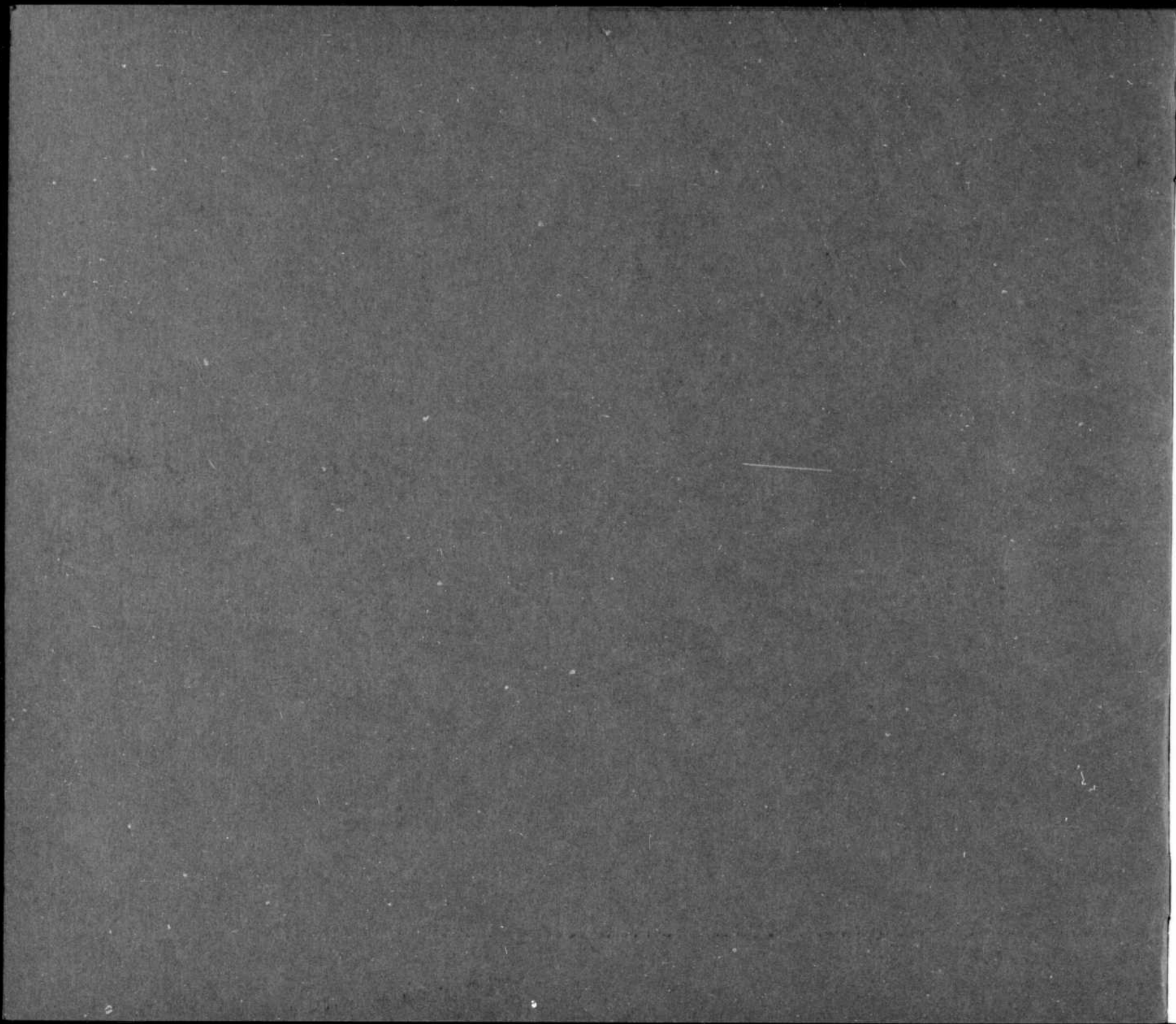




# ARGUS

Vol.2 , no 4



CORPORATION  
DES BIBLIOTHECAIRES PROFESSIONNELS  
DU QUEBEC

CORPORATION  
OF PROFESSIONAL LIBRARIANS  
OF QUEBEC

# ARGUS

Vol. 2, no 4  
mai/juin/juillet/août 1973

## SOMMAIRE - CONTENTS

### COMITE DU BULLETIN :

Onil Dupuis  
Michelle Bachand-Dourte  
Florient Dubois  
Françoise Jobin-Brûlé

### GRAPHISTE :

Yves Roberge

### DEPOT LEGAL :

Bibliothèque nationale du Québec  
Bibliothèque nationale du Canada

Abonnements: \$6.00 (\$1.50/numéro)  
360, rue Le Moyne  
Montréal. H2Y 1Y3  
Tél.: (514) 845-3327

### Actualités

Le code des professions et nous :  
communauté de lit ou chambre à part

Le professionnalisme et les bibliothécaires :  
bibliographie sélective annotée

Liste des tâches professionnelles du bibliothécaire

Professional tasks of the librarian

A Québec en Novembre

Offres d'emploi

---

La direction laisse aux auteurs l'entière responsabilité de leurs textes

## Nouveau comité consultatif de la BNQ

Le 2e comité consultatif de la Bibliothèque nationale du Québec vient d'être formé récemment

Il est composé de neuf personnes :

- Conservateur de la BNQ \*
- Yves Roberge, représentant du ministère des Affaires culturelles
- André Vachon, conservateur des Archives nationales
- J.Z. Léon Patenaude, représentant du Conseil supérieur du livre
- Daniel Reicher, (Université de Montréal) représentant de la Conférence des Recteurs et des Principaux des Universités du Québec
- Dr R.A. Farley, (Université McGill) représentant de la Conférence des Recteurs et des principaux des Universités du Québec
- Dr Michel Thériault, représentant de la CBPQ/CPLQ
- Hugues Poulin, Usager de la BNQ (réalisateur à Radio-Québec)
- Thérèse Belzile, usager de la BNQ (professeur à l'UQAM)

Ce comité fait suite au premier comité consultatif de la BNQ fondé par l'arrêté en conseil no 427 du 27 janvier 1971 et dont le mandat de trois ans prit fin le 31 mars 1973. Michel Thériault remplace Blanche Faucher au poste de représentant de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

\* Il est à souhaiter que la BNQ, à l'exemple de l'Ecole de bibliothéconomie de l'Université de Montréal, connaisse dans un avenir rapproché son nouveau directeur.

## NOMINATION

Ecole de Bibliothéconomie - Université de Montréal

C'est avec plaisir que nous apprenons la nomination récente de Georges Cartier au poste de directeur de l'Ecole de Bibliothéconomie de l'Université de Montréal. Nous lui souhaitons franc succès dans l'exécution de son nouveau mandat.

## Banque de NOMS :

La banque de noms, initiative louable du comité d'emploi, voit confirmer de jour en jour son utilité.

61 membres y sont inscrits  
23 employeurs y ont fait appel  
117 candidats furent proposés

Pour plus d'informations, consultez les rapports annuels 1972-1973.

## Mise en vente de "ARGUS":

Dorénavant les institutions pourront se procurer "ARGUS", au secrétariat, au prix annuel de \$6.00 ou \$1.50 le numéro.

## MEMO FROM THE SECRETARIAT

The Admissions Committee has been trying to find the address of an English-speaking applicant: Caroline Jeanne Thibodeau. Miss Thibodeau's file is not complete and we have lost trace of her. She used to work at Dawson College Library. Could some members help in giving us either her home or her office address? Many thanks.

# le code des professions et nous: communauté de lit ou chambre à part

Michel THERIAULT  
Président

Au moment où ces lignes sont écrites, le Code des professions vient d'être adopté en 3<sup>e</sup> lecture sans que notre Corporation y ait été incluse. Ce simple fait me porte à réfléchir et, au fond, à faire le point, surtout que j'ai été mêlé à l'action de la Corporation dans cette question depuis bientôt deux ans.

En effet, c'est au moment de la présentation du projet de Code en première lecture à l'automne 1971, que j'ai participé à la première action de la Corporation dans ce domaine: j'ai fait partie, avec Richard K. Gardner et Miriam H. Tees, d'un comité de trois membres du Conseil chargé de rédiger notre mémoire à la Commission parlementaire spéciale sur les professions. Je ne reviendrai pas sur les détails de la chronologie de cette aventure, ils ont déjà été exposés ad nauseam dans de précédents numéros du Bulletin et d'Argus, mais me consacrerai plutôt à certaines questions de fond.

## Prise de position du Conseil

Pourquoi avoir finalement demandé notre inclusion dans le Code des professions ?

Il me semble que certains arguments de grosse logique et de bon sens peuvent être utilisés. Primo, croire qu'en faisant cavalier seul, notre statut de professionnel serait ou reconnu ou respecté par la clientèle ou par d'autres; n'est-ce pas se leurrer quelque peu? Qui va prendre au sérieux un organisme, nouveau par surcroît, qui n'est pas encore complètement sur ses pattes et qui, en plus, fait chambre à part? D'ailleurs, j'ai eu des échos - jusqu'à maintenant non vérifiés officiellement - que les bibliothécaires professionnels d'au moins un centre hospitalier se seraient vus refuser le droit de voter pour l'élection du représentant des employés professionnels sur le conseil de santé de leur région. Le prétexte? La CBPQ n'était pas couverte par le Code des professions, donc nous n'étions pas des (vrais) professionnels. Et voilà!

Secundo, croire qu'en faisant cavalier seul nous pouvons autant que les autres professionnels avoir l'oreille des autorités, quelles qu'elles soient et où qu'elles soient, est peut-être ici aussi s'illusionner. Cette oreille ne pourrait pas plus être atteinte directement que par l'intermédiaire du Conseil interprofessionnel d'ailleurs, puisque nous ne pouvons maintenant faire partie de ce dernier organisme qui est maintenant re-constitué sous l'empire du Code. Des événements récents nous montrent fort bien de quoi cette oreille est faite: la valeur négligeable qu'on donne à la présence des bibliothécaires professionnels dans les Cegep a été manifesté par les problèmes de classification et de traitement des bibliothécaires professionnels et même des directeurs de bibliothèque (certains de ces derniers ne sont même pas des bibliothécaires diplômés, ce qui est un autre problème, mais tout aussi grave).

Je n'ai mentionné que ces deux exemples, mais nous savons tous que nous pourrions allonger la liste sans trop de problèmes.

Je ne reviendrai pas sur les autres arguments, plus philosophiques ou légaux, ils sont déjà connus des membres. De toute façon, dans tout ce que je viens de dire, je ne touche pas l'aspect purement légal de la question: notre existence juridique ne sera nullement mise en cause tant que le gouvernement ou la Corporation ne présenteront pas un projet de loi pour abroger, sans y substituer d'autres dispositions, le chapitre 105 des Lois du Québec 1969: notre loi constitutive. Que ceci soit bien compris.

## Motivation des membres

Au plan de la procédure, le Conseil sera devant une alternative, probablement dès sa prochaine réunion. Ou bien prendre acte du refus du gouvernement de nous inclure dans le Code et oublier toute l'affaire, ou bien entreprendre, immédiatement ou après un certain temps, de nouvelles procédures, en vertu justement des articles du Code qui prévoient

qu'après l'adoption de celui-ci d'autres corporations peuvent éventuellement être constituées selon ce même Code, en suivant une procédure normalisée. Je n'aime pas tellement être mis devant une alternative du genre, mais je n'ai pas le choix; cette alternative ne peut contenir d'autre proposition et il faut inévitablement choisir l'une ou l'autre.

Il est bien sûr que, personnellement, je préfère la seconde partie de l'alternative, mais je crois que si le Conseil décide lui aussi de choisir cette option, il devra continuer à être aidé par les membres. La collaboration de ceux-ci continuera, dans cette perspective, d'être très précieuse parce que l'on peut accomplir de grandes choses par la seule force du nombre. D'autre part, la multiplicité des personnes veut dire multiplicité d'idées et une stratégie fort développée. Le Conseil a donc encore besoin de "feed-back", de réaction de la part des membres, ne serait-ce que pour savoir si l'appui dont il bénéficie est toujours aussi fort que dans le passé.

Les membres ont appuyé leur Conseil dans ses différents efforts pour que leur Corporation soit incluse dans le Code des professions. En termes généraux et un peu philosophiques, que voudrait dire cette inclusion? Dans les vues du Législateur (qui correspondent dans ce domaine aux miennes), les professionnels sont appelés à rendre des services de divers ordres au public et, pour ce faire, à être encadrés par des Corporations professionnelles qui sont là pour assurer la protection du public en garantissant d'une part que la formation des membres est à la hauteur de la qualité des services demandés, et de l'autre, que les professionnels, non seulement s'engagent à donner des services de qualité, mais aussi à suivre un code de déontologie. Cela semble beaucoup plus facile à dire qu'à faire, j'en sais quelque chose: les travaux de la Corporation en 72-73 (délimitation des tâches professionnelles, code de déontologie, reforme des règlements, établissement de rapports avec les écoles de bibliothéconomie) ont continué à s'orienter dans la direction prévue par le Législateur parce que c'est important en soi et aussi - et c'est mon petit côté politicien -

qu'il est de bonne guerre de s'aligner sur le Code, même en n'y étant pas inclus. Ce qui ne nous empêche pas d'utiliser des possibilités que nous avons et qui dépassent celles permises par le Code aux Corporations qui y sont assujetties.

Ceux qui sont membres de la Corporation parce que "ça les rend (sic) professionnels" (aux yeux de qui, sinon des leurs?) ou bien parce qu'émotionnellement ils "se sentent bien (resic)" après leur admission, devraient se poser les vraies questions. Même si le Conseil est sûr de l'appui des membres, il en reste toujours une certaine proportion dont la motivation, tout en étant présente, est de nature un peu discutable.

En effet, je me dis que ce ne sont pas les Corporations qui font des professionnels *ex nihilo*, mais les personnes elles-mêmes qui le sont et qui se donnent ensuite, si elles le veulent bien, un statut légal et une organisation technique. Ceci veut dire que les membres de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec (ou peut-être éventuellement, de la "Corporation professionnelle des bibliothécaires du Québec" pour employer le style du Code) sont tels parce qu'ils ont conscience d'avoir besoin d'un regroupement afin de donner de meilleurs services d'ordre culturel à la population. Mais, à la base, ils sont déjà personnellement compétents pour ce faire et ont, en 1969, volontairement créé un organisme qui viendrait supporter, encadrer ces actions personnelles et ces compétences individuelles; cette corporation, je le répète, n'est pas venue créer des professionnels mais créer une organisation, des canaux d'éducation pour les membres et d'action vers les usagers, un lieu d'échange et d'enrichissement, tout cela en vue toujours des services à donner.

Le Code des professions ne vient pas modifier cette optique générale mais, à mon avis, la rendre réalisable plus facilement. Votre Conseil décidera dans les prochaines semaines quel chemin il va suivre, en étant sûr, comme toujours, de l'appui des membres.

# le professionnalisme et les bibliothécaires ; bibliographie sélective annotée

Robert CARDINAL

Centrale des Bibliothèques

Une bibliographie sur un tel sujet se devait de retenir les notions de statut, d'image et d'identité du bibliothécaire. Même la philosophie de la bibliothéconomie est affleurée dans certains articles. La complexité et les implications du problème nécessitaient un choix assez large...

Boissonnas, Christian. A.L.A. and professionalism, dans American Libraries, vol. 3, no. 9, October 1972, pp. 972-979.

Le rôle de l'A.L.A. face à la "crise d'identité" des bibliothécaires professionnels. Les opinions de Ranganathan, Dale Shaffer, Harold L. Wilensky, A. M. Carr-Saunders et autres sur le niveau de professionnalisme des bibliothécaires. Un critère intéressant: une véritable profession doit posséder une technique qui est "educationally communicable". Possibilité pour l'A.L.A. de devenir une association professionnelle.

Broderick, Dorothy M. The librarian in today's society, dans Library Journal, vol. 92, no. 7, April 1967, pp. 1413-1416.

Nos responsabilités comme professionnels: intégration du savoir et unification de la culture. Nous sommes très bien placés pour saisir le lien entre la documentation et la vie quotidienne. Nous devrions communiquer davantage nos impressions, nos opinions, oralement et par écrit.

Bundy, Mary Lee et Paul Wasserman. Professionalism reconsidered, dans College and Research Libraries, vol. 29, no. 1, January 1968, pp. 5-26.

La bibliothéconomie ne satisfait pas à toutes les normes d'une véritable pratique professionnelle. On respectera la compétence professionnelle du bibliothécaire seulement si on respecte sa connaissance du sujet. Les visées de l'A.L.A. sont plus politiques que profession-

nelles. Il y a trop de spécialités en bibliothéconomie; les écoles devraient s'attarder davantage au "pourquoi" plutôt qu'au "comment". Les bibliothécaires doivent prendre leurs responsabilités et s'attacher surtout aux aspects intellectuels. Ce texte rejoint sous certains aspects l'article de Pierre Guilmette présenté plus bas.

De Weese, Lemuel Carroll. A paradigm of commitment toward professional identity, dans Special Libraries, vol. 61, no. 10, December 1970, pp. 541-550.

Pour se faire connaître comme une vraie profession, la bibliothéconomie doit se redéfinir et reconsidérer son potentiel. Les bibliothécaires doivent se percevoir comme une collectivité et non pas comme une collection d'individus "déguisés en professionnels". Leur système de valeurs doit changer, il doit évoluer pour atteindre un véritable professionnalisme.

De Weese, Lemuel Carroll. Status concerns and library professionalism, dans College and Research Libraries, vol. 33, no. 1, January 1972, pp. 31-38.

Enquête auprès de bibliothécaires d'universités sur la relation entre le souci du statut et le degré de "professionnalisation". Résultats: le souci du statut est un facteur socio-psychologique important de "professionnalisation". Entrent évidemment en ligne de compte d'autres facteurs comme l'âge, l'importance du travail, les associations, les conflits avec les professeurs, etc.

Emery, Richard. Philosophy, purpose and function in librarianship..., dans Library Association Record, vol. 73, no. 7, July 1971, pp. 127-129.

Une formulation claire et précise du rôle de la bibliothèque constitue un atout précieux pour le bibliothécaire qui doit affronter les administrateurs. C'est la présence constante à l'esprit du bibliothécaire des concepts

fondamentaux de la bibliothéconomie qui lui permettra d'avoir le sens de la continuité et de l'unité.

Flanagan, Leo N. Professionalism dismissed? dans College and Research Libraries, vol. 34, no. 3, May 1973, pp. 209-214.

La bibliothéconomie n'est pas une profession. La plupart des bibliothécaires ne répondent pas aux trois exigences principales d'une profession: services de valeur aux usagers, autonomie suffisante et association professionnelle forte. Paradoxalement, les failles au niveau des connaissances et la recherche d'un statut produisent de l'insécurité et il en résulte un besoin de compenser par le titre "professionnel". Aux bibliothécaires, il manque un acte de foi et il manque également une recherche de l'excellence au niveau des connaissances et du service. La grande majorité d'entre eux sont et demeureront des techniciens avancés jusqu'à ce qu'on améliore de beaucoup le programme de formation en bibliothéconomie.

Foskett, D.J. The changing role of the librarian, dans Times Literary Supplement, no. 3594, January the 15th, 1971, pp. 63-64.

Les deux phénomènes suivants font surgir des contradictions: d'une part, la transformation nécessaire du bibliothécaire "gardien de livres" en un spécialiste de la documentation et d'autre part, la croyance très répandue (mais fautive) que toutes les opérations en bibliothèque seront un jour exécutées par l'ordinateur. Notre profession se trouve actuellement à un tournant. Ce serait ironiquement tragique si nous nous retrouvions cette fois-ci "gardien de machines".

Guilmette, Pierre. Réflexions sur la profession de bibliothécaire, dans Bulletin de l'A.C.B.L.F., vol. 12, no 2, juin 1966, pp. 65-67.

Nécessité d'une véritable philosophie de la bibliothéconomie. Le bibliothécaire devrait se spécialiser d'abord... en bibliothéconomie, par des recherches philosophiques, sociologiques ou historiques. En un mot, il doit intensifier sa vie intellectuelle.

Gupta, R.K. The long and difficult road ahead for the library profession, dans Libri, vol. 19, no. 1, 1969, pp. 52-57.

Les opinions de Barbara Kyle, Margaret Mann, Robert D. Leigh, William J. Goode et D.J. Foskett sur les sujets suivants: l'image de la bibliothéconomie, le statut professionnel comme objectif, le problème de l'autonomie, la profession et le code d'éthique, l'intégrité professionnelle.

Harris, Maureen. Achievement of professionalism, dans Canadian Library Journal, vol. 26, no. 4, July-August 1969, pp. 280-283.

Les discussions sur la bibliothéconomie comme profession manifestent deux faiblesses: un degré phénoménal d'introspection et un manque d'analyse. Etude d'un article de K.R. Andrews, Towards professionalism in business management, dans Harvard Business Review, vol. 47, no. 2, March-April 1969, pp. 49-60. Comparaison avec la bibliothéconomie. Les bibliothécaires ont intérêt à suivre de près les programmes des écoles de bibliothéconomie, à donner leur point de vue, à suggérer de nouvelles orientations, etc.

Holley, Edward G. Professionalism through library associations, dans Catholic Library World, vol. 43, April 1972, pp. 463-466.

Scepticisme et déception à l'égard des associations, surtout de la part des jeunes bibliothécaires. Mais les associations ont tout de même amélioré le statut des bibliothécaires. Il faut découvrir les vraies priorités et

y travailler. Les associations ont cependant de la difficulté à s'entendre sur ce qui constitue la base du professionnalisme. Une des principales tâches des associations est de promouvoir la compétence professionnelle en vue d'un meilleur service à la clientèle.

Metcalfe, Valerie A. One point of view: changing the image, dans Assistant Librarian, vol. 64, no. 10, October 1971, p. 152.

La publicité peut changer l'image du bibliothécaire dans la société. L'auteur suggère que la Library Association (Grande-Bretagne) agisse comme agent de relations publiques.

Mochrie, Neil. The profession and the world, dans Scottish Library Association News, vol. 99, September-October 1970, pp. 127-131.

Problème d'identité, confusion quant au rôle, insécurité, etc. Phénomène de polarisation des positions des jeunes et des plus âgés dans la profession. Il nous faut découvrir ce qu'est l'essence de notre travail professionnel.

Piternick, George. Thoughts on a touchy subject, dans I.P.L.O. Quarterly, vol. 12, October 1970, pp. 57-65.

L'auteur s'interroge sur l'avenir de la profession. Nous ne sommes pas des professionnels au même titre que les avocats, notaires, médecins, etc. Notre position est plutôt faible en face de ces professionnels. Trois développements importants des dernières années: arrivée d'autres spécialistes dans les bibliothèques, tendance à la centralisation et à la coordination des opérations à tous les niveaux, "souci professionnel" grandissant chez les bibliothécaires. Deux de ces développements menacent la profession (arrivée d'autres spécialistes et perte d'autonomie des bibliothèques). Mais nous devons considérer ces menaces comme des défis

à relever. La survie de la profession dépend d'un important changement dans le rôle et l'attitude des bibliothécaires en ce qui concerne l'administration et les services publics des bibliothèques.

Ramsden, Michael. Hanging together..., dans Assistant Librarian, vol. 62, no. 11, November 1969, pp. 158-160, 162, 164.

Le débat sur le professionnalisme a été un échec jusqu'ici. Toutes les tâches professionnelles sont de deux ordres: les "line duties" essentielles à la profession, et les "staff or service duties" communes à plusieurs autres professions. Le bibliothécaire souffre d'inhibition à cause de son image.

Ranganathan, S.R. Is there a library profession? dans Library Herald, vol. 10, nos. 2 & 3, July-October 1968, pp. 105-110.

Ranganathan répond dans l'affirmative en énumérant les caractéristiques suivantes de notre profession: grande capacité intellectuelle, formation universitaire, amélioration constante des méthodes de travail (lesquelles sont basées sur la recherche qui s'appuie elle-même sur des lois fondamentales établies).

Shera, Jesse H. Apologia pro vita nostra, dans I.P.L.O. Quarterly, vol. 14, July 1972, pp. 7-19.

Complexe d'infériorité inné des bibliothécaires; ils ne sont jamais tout à fait certains de ce qu'ils doivent faire. Ils avaient pourtant bien débuté (Euphorion, Richard de Bury, Gabriel Naudé, etc.). La recherche du titre "professionnel" est avant tout un réflexe de défense. Aujourd'hui, à peu près tous les travailleurs se disent professionnels. Le problème de l'identité et du rôle dans la société est beaucoup plus important et les bibliothécaires ne sont d'ailleurs pas les seuls à se poser ces questions. Dans cette recherche d'identité, le biblio-

thécaire doit surtout considérer le livre comme entité intellectuelle. Son rôle est de "maîtriser" la documentation, i.e. porter à l'attention des usagers ce qui est valable dans cette multitude de documents. Enfin, le bibliothécaire ne retrouvera pas son identité propre dans les manifestations extérieures (cours, associations, lectures, etc.) mais plutôt en lui-même, en essayant sérieusement de se situer dans le processus d'éducation de la société.

Shera, Jesse H. Librarians against machines, dans Science, vol. 156, no. 3776, 1967, pp. 746-750.

L'impact de la révolution technologique sur la bibliothéconomie qui se considère de plus en plus comme une profession. Mais est-elle vraiment une profession? Les bibliothécaires devraient s'intéresser davantage au "pourquoi" et moins au "comment". L'ordinateur peut éventuellement forcer les bibliothécaires à s'interroger, à étudier les implications philosophiques de la bibliothéconomie et à élargir leurs horizons.

Stefani, Jo Ann. Professionalism and librarianship, dans Southeastern Librarian, vol. 17, no. 2, Summer 1967, pp. 84-89.

Examen de divers critères utilisés pour définir le professionnalisme. C'est plutôt le statut du bibliothécaire dans notre société qu'il faut considérer. Un handicap: le grand nombre de femmes dans nos rangs (dans la plupart des entreprises, elles occupent rarement les premiers postes). Une profession existe dans la mesure où la société a besoin d'elle. A longue échéance, c'est l'aspect le plus important.

Urguhart, D.J. Presidential address, dans Proceedings, papers and summaries of discussions at the Public Libraries Conference held at Brighton, 25th September-28th September 1972, London, The Library Association, 1972, pp. 3-7.

Nécessité d'améliorer l'image du bibliothécaire dans le grand public. Dans les postes subalternes, il doit être reconnu comme un agent de diffusion très actif. Aux plus hauts niveaux, il devrait avoir la réputation d'un organisateur et d'un administrateur efficace.

Vagianos, Louis. The librarian and the garbagemen; professionalism reconsidered, dans Library Journal, vol. 98, no. 3, February 1st, 1973, pp. 391-393.

Deux aspects fondamentaux de ce problème encore sans solution: formation et entraînement des professionnels, degré de crédibilité et image dans le monde actuel. Deux notions étroitement liées: la valeur de nos services aux yeux de la société, notre propre évaluation de ces services. Nous en parlons beaucoup mais nous n'agissons pas en conséquence. Nous avons un mauvais réflexe face aux bibliotechniciens. Mais le professionnalisme est-il un problème si important? La protection offerte au public par le professionnalisme n'est-elle pas plus apparente que réelle? Un bibliothécaire incompetent est-il beaucoup plus dangereux pour la société qu'un vidangeur incompetent? Pourquoi ne pas abandonner cette recherche inutile du professionnalisme? Il y aurait plusieurs avantages: études moins longues (plus adaptées aux salaires), syndicalisation plus facile, etc. Nous aurions le statut de "skilled service workers". C'est la voie de l'avenir.

Wasserman, Paul. The library and information professions in a time of change, dans P.N.L.A. Quarterly, vol. 31, no. 2, January 1967, pp. 134-145.

Une période de compétition "féroce" est à prévoir dans le secteur de la documentation. Les bibliothécaires doivent réagir en diversifiant leurs services (par exemple en s'occupant des groupes marginaux). Un impératif: devenir des spécialistes de matières et s'occuper davantage de la documentation scientifique.

# liste des tâches professionnelles du bibliothécaire

Denys MUNGER

Président du comité sur les tâches professionnelles

Le comité sur les tâches professionnelles soumet à votre critique une liste descriptive élaborée à partir des documents signalés dans le vol. 2, no 3 de "ARGUS". Cette liste s'appuie également sur un important document de travail de l'"Advisory Committee of the Illinois Task Analysis Project" qui nous a été gracieusement envoyé par son président Mr. Thomas M. Brown. Ce projet dont le rapport final doit être publié incessamment est patronné par l'Illinois State Library, l'Illinois Library Association et l'American Library Association. Nous avons ainsi pu bénéficier de la riche expérience de nos collègues américains au moment même où ces derniers en étaient rendu au terme d'une tâche d'envergure incluant l'établissement d'une liste des tâches professionnelles du bibliothécaire.

Loin de nous l'idée qu'il s'agit là d'une liste parfaite. Nous ne croyons pas qu'il puisse en exister une, ni aujourd'hui, ni demain. Nous vous demandons de la lire attentivement puis d'adresser vos commentaires au président du comité.\* Votre participation est absolument essentielle au succès du comité et nous savons que votre aide nous est acquise.

---

\* Denys Munger  
1279, avenue Lorraine  
Ste-Foy - Québec.  
G1W 3Y5

## I - Administration

A) Formulation des buts et objectifs de la bibliothèque.

B) Planification et direction du programme :

- 1) Développer les collections.
- 2) Etablir des politiques et procédures.
- 3) Etablir des politiques et programmes d'assistance aux usagers du service.
- 4) Evaluer et développer le programme.

C) Relations avec l'extérieur et activités éducatives :

- 1) Interpréter les programmes auprès des officiers supérieurs.
- 2) Faire connaître les services de la bibliothèque.

D) Etudes de gestion :

- 1) Reviser les programmes et les activités afin d'identifier et d'analyser les cas problèmes.
- 2) Déterminer et établir des études permettant de quantifier et de simplifier les différentes opérations.
- 3) Déterminer le genre de dossiers, de statistiques et de formulaires requis.
- 4) Concevoir, élaborer, développer et installer les systèmes de mécanisation nécessaires aux opérations et procédés.

E) Budgétisation et financement :

- 1) Prévoir et justifier les fonds ou le budget nécessaires.
- 2) Exécuter et contrôler les dépenses de la bibliothèque.
- 3) Préparer le rapport financier.

F) Gestion du personnel :

- 1) Interpréter et appliquer les politiques de gestion de personnel en usage au sein de l'organisme concerné.
- 2) Faire les descriptions de fonctions et recruter les nouveaux employés.
- 3) Superviser le travail et établir les horaires.
- 4) Etablir et mettre en oeuvre les programmes de développement du personnel.
- 5) Assumer la responsabilité de l'évaluation, l'orientation et l'avancement des employés.
- 6) Représenter la bibliothèque dans les négociations avec les syndicats ou les associations.
- 7) Planifier en vue d'augmenter ou réduire le personnel.
- 8) Diriger les réunions du personnel.

G) Installation et équipement :

- 1) Planifier et justifier les locaux de la bibliothèque.
- 2) Déterminer l'équipement, fournitures et approvisionnement nécessaires.
- 3) Planifier en vue d'utiliser au maximum l'équipement et le mobilier de la bibliothèque.
- 4) Etablir les politiques concernant l'entretien physique des collections.
- 5) Planifier l'aménagement intérieur de la bibliothèque.

H) Extension de la bibliothèque :

- 1) Recommander le genre, le lieu, l'organisation et l'administration des services d'extension de la bibliothèque ou des bibliothèques départementales.
- 2) Planifier et installer les services d'extension de la bibliothèque ou des bibliothèques départementales.
- 3) Déterminer la nature des services d'extension de la bibliothèque.

- I) Responsabilité d'une recherche en bibliothéconomie bien orientée.

II - Choix de la Documentation

A) Formulation d'une politique :

- 1) Identifier les besoins de la clientèle à desservir.
- 2) Formuler les politiques du choix.
- 3) Participer à l'établissement d'une politique de coopération entre bibliothèques pour le développement des collections.
- 4) Répartir le budget d'achat selon les départements, les sujets et les collections.
- 5) Anticiper les besoins à long terme de tous les secteurs de la collection.
- 6) Interpréter auprès des usagers les politiques suivies par l'organisme dans le choix de la documentation.

B) Choix de la documentation courante :

- 1) Entretenir des relations étroites avec le monde de l'édition.
- 2) Effectuer un choix préliminaire de la documentation à partir des recensions, catalogues, listes et autres instruments.
- 3) Consulter les personnes compétentes participant à l'évaluation et au choix de la documentation.
- 4) Préparer des listes de documents essentiels sur des sujets spécifiques.
- 5) Evaluer la documentation reçue pour fins d'examen.
- 6) Evaluer les desiderata des usagers et décider à leur sujet.
- 7) Evaluer les éditions diverses des documents.

- 8) Décider de la duplication désirable de documents spécifiques.
- 9) Décider de l'acceptabilité des dons.
- 10) Prendre des décisions concernant l'achat, l'emprunt, la reproduction, la location à court ou à long terme des documents requis.

C) Choix des publications en série:

Effectuer le choix des publications en série et décider des politiques de conservation de ces publications.

D) Contrôle des collections:

- 1) Préparer les listes pour une collection de base.
- 2) Choisir la documentation à répartir entre les différents points de service.
- 3) Reviser et évaluer la collection de façon continue afin de la garder vivante.

III - Acquisition de la documentation

A) Acquisition:

- 1) Etablir et superviser un système de contrôle de chacun des postes budgétaires.
- 2) Négocier avec les éditeurs, vendeurs et fournisseurs.
- 3) Etablir et tenir à jour un fichier de renseignements sur les sources d'approvisionnement ainsi qu'une collection d'instruments bibliographiques appropriés.

B) Commandes:

- 1) Etablir les procédures de commande et de réception de la documentation et superviser leur application.

- 2) Etablir un contrôle de commande et de réception des publications en série, des périodiques et des journaux.
- 3) Etablir un système d'échanges des doubles avec d'autres bibliothèques et en superviser les opérations.
- 4) Evaluer les documents rares ou hautement spécialisés.

IV - Catalogage, classification et indexation

A) Politiques:

- 1) Etablir et évaluer les politiques de catalogage et de classification.
- 2) Développer, étendre, et contrôler les schémas de classification.
- 3) Développer et contrôler les répertoires de vedettes-matières.
- 4) Etablir les politiques d'indexation.
- 5) Développer et opérer un schéma de terminologie contrôlé comme un thésaurus ou listes de descripteurs pour être employé dans des systèmes manuels ou mécanisés.
- 6) Identifier et mettre en vigueur les changements dans des politiques et procédures de catalogage et de classification.
- 7) Rédiger les politiques et procédures de catalogage et de classification dans un cahier de décisions.
- 8) Informer le personnel et les clients sur les politiques et procédures de catalogage et de classification.

- B) Classifier les ouvrages en leur assignant leur bonne place dans un système de classification et ainsi déterminer leur position sur les rayons par rapport aux autres ouvrages. Reclassifier à cause de nouveaux développements ou changements

dans l'organisation.

C) Catalogage descriptif:

- 1) Identifier les caractéristiques qui distinguent un ouvrage des autres.
- 2) Le décrire bibliographiquement incluant une description de son format et ses relations bibliographiques avec les autres items.
- 3) Enregistrer ces données afin qu'elles puissent être intégrées aux autres items de la collection.
- 4) Reviser le catalogage descriptif fait par les techniciens.

D) Vedettes-matières:

- 1) Examiner minutieusement la publication pour déterminer son sujet spécifique.
- 2) Choisir à partir des listes de base le mot ou groupe de mots sous lequel on peut trouver l'ouvrage dans le catalogue.

E) Indexer des collections spécialisées, publications locales, archives, manuscrits et autres publications spéciales pour faciliter l'utilisation de la bibliothèque par les clients.

F) Catalogues, listes, bibliographies:

- 1) Décider de la forme physique des catalogues, bibliographies, etc.
- 2) Etablir et réviser des règles de classement ou codes spéciaux.
- 3) Etablir et superviser les données des catalogues.
- 4) Etablir et maintenir les catalogues collectifs.
- 5) Participer au catalogage coopératif.
- 6) Réviser les fiches de la Library of Congress ou les bandes magnétiques MARC utilisées et

les adapter au système de la bibliothèque.

V - Services aux usagers

A) Politiques et programme:

- 1) Etablir les politiques concernant les services aux usagers.
- 2) Formuler la réglementation nécessaire à la mise en oeuvre des politiques établies.
- 3) Développer un programme de service pour remplir les besoins des usagers.
- 4) Coordonner les activités de la bibliothèque avec les programmes socio-éducatifs et culturels offerts dans le milieu.

B) Prêt:

- 1) Etablir un système de prêt et développer des procédures d'enregistrement et de contrôle de circulation de la documentation.
- 2) Développer des procédures en vue de fournir des reproductions de documents.

C) Assistance et instruction:

- 1) Planifier et préparer les programmes d'orientation pour les usagers.
- 2) Initier les usagers aux services de la bibliothèque.
- 3) Assister les individus et les groupes dans le travail de recherche documentaire.

D) Référence:

- 1) Répondre activement aux questions de référence.
- 2) Initier les usagers aux méthodes de consultation et aux sources d'information, à l'usa-

# professional tasks of the librarian

Denys MUNGER

President of the Committee on Professional Tasks

## I - Administration

- A) Formulation of the aims and objectives of the library .
  - B) Programme Planning and Directing:
    - 1) Develop collections.
    - 2) Establish policies and procedures.
    - 3) Establish policies and programmes of assistance to users of the service.
    - 4) Programme evaluation and development.
  - C) Public Relations:
    - 1) Interpret programmes to superiors.
    - 2) Publicise the services of the library.
  - D) Management Studies:
    - 1) Review programmes and activities in order to identify and analyse problems.
    - 2) Determine and institute work measurement and work simplification studies.
    - 3) Determine the type of records, statistics, and forms required.
    - 4) Plan, design, develop, and install mechanized systems necessary for operations and procedures.
  - E) Budget and Finance:
    - 1) Forecast and justify the necessary funds or budget.
    - 2) Control the library expenditures.
    - 3) Prepare the financial report.
  - F) Management of Personnel:
    - 1) Interpret and apply the management policies
- ge des catalogues et des index, et aux techniques de recherche documentaire.
- 3) Organiser le maintien des fichiers d'information.
  - 4) Recourir au prêt entre bibliothèques pour répondre à des besoins spéciaux.
  - 5) Orienter les usagers vers d'autres bibliothèques mieux équipées pour répondre à leurs besoins.
- E) Organisation et animation d'activités de groupe.
  - F) Compilation de bibliographies sur des sujets spéciaux.
  - G) Promotion et interprétation de la bibliothèque dans le milieu.

in use in parent organisation.

- 2) Prepare job descriptions and recruit new employees.
- 3) Supervise work and establish time schedules.
- 4) Establish and implement personnel development programmes.
- 5) Be responsible for evaluating, guiding, and promoting employees.
- 6) Represent the library in negotiations with unions or associations.
- 7) Plan for the increase or reduction of personnel.
- 8) Chair staff meetings.

G) Plans and Equipment :

- 1) Plan and justify the library space.
- 2) Determine the necessary equipment and supplies.
- 3) Plan for the most efficient use of library equipment and furniture.
- 4) Establish policies concerning physical maintenance of collections.
- 5) Plan the interior arrangement of the library.

H) Library Extension Service :

- 1) Recommend the type, place, organization, and administration of extension services of the library or its departments.
- 2) Plan and install extension services of the library or its departments
- 3) Determine the nature of the extension services of the library.

I) Responsibility for sound research in librarianship.

II - Selection of Documentation

A) Formulation of a policy :

- 1) Identify the needs of the clientele.
- 2) Formulate policies for selection.
- 3) Participate in the establishment of policies on cooperation between libraries for development of collections.
- 4) Allocate the budget for purchases between departments, subjects, and collections.
- 5) Anticipate long-term needs of all sectors of the collection.
- 6) Interpret to users the library's policies in the selection of documentation.

B) Selection of current documentation :

- 1) Maintain close relationships with publishers
- 2) Make a preliminary choice of documentation using abstracts, catalogues, lists, etc.
- 3) Consult competent people who will participate in evaluation and selection of documentation.
- 4) Prepare lists of needed documentation on specific subjects.
- 5) Evaluate documentation received on approval.
- 6) Evaluate requests of users and decide on their inclusion or rejection.
- 7) Evaluate various editions of these documents.
- 8) Decide on the number of duplicate copies of specific documents.
- 9) Decide on the acceptability of gifts.
- 10) Make decisions on whether to buy, borrow, reproduce, or rent for a short or long term the necessary documents.

C) Selection of Serials :

- 1) Select serial publications and decide on retention policies for them.

D) Control of Collections :

- 1) Prepare basic collection lists.
- 2) Select documentation to be allocated to the different departments.
- 3) Review and evaluate the collection so that it will remain relevant.

### III - Acquisition of Documentation

#### A) Acquisitions:

- 1) Establish and supervise a system of control for each budget line.
- 2) Negotiate with publishers, salesmen, and suppliers.
- 3) Establish and keep up-to-date a file on sources of supplies as well as a collection of suitable bibliographic tools.

#### B) Orders:

- 1) Establish procedures for ordering and receiving documentation.
- 2) Establish a system of control for ordering and receiving serials, periodicals, and newspapers.
- 3) Establish a system of duplicate exchange with other libraries and supervise its operation.
- 4) Evaluate rare or highly specialized documents.

### IV - Cataloguing, Classification and Indexing

#### A) Policies:

- 1) Establish and evaluate policies on cataloguing and classification.
- 2) Develop, expand, and control classification schemes.

- 3) Develop and control lists of subject headings.
- 4) Establish indexing policies.
- 5) Develop and operate a terminology control scheme such as a thesaurus or lists of descriptors to be used in manual or mechanised systems.
- 6) Identify and put into force changes in policies and procedures for cataloguing and classification.
- 7) Publish the policies and procedures for cataloguing and classification in a decision book.
- 8) Inform personnel and users about policies and procedures for cataloguing and classification.

- #### B) Classify documents by assigning them to their proper place in the system of classification used and thus determine their position on the shelves in relation to other documents. Reclassify because of new developments or changes in the organisation.

#### C) Descriptive Cataloguing:

- 1) Identify the characteristics which distinguish one work from another.
- 2) Describe the work bibliographically, including a description of its format and its bibliographic relations with other items.
- 3) Record these data so that they can be integrated with other items in the collection.
- 4) Review descriptive cataloguing done by technicians.

#### D) Subject Headings:

- 1) Examine minutely the document to determine its specific subject.
- 2) Chose from standard lists the word or group

of words under which the document can be found in the catalogue.

- E) Index special collections, local publications, archives, manuscripts, and other special publications to facilitate the use of the library by the clients.
- F) Catalogues, lists, bibliographies:
  - 1) Decide on the physical form of catalogues, bibliographies, etc.
  - 2) Establish and review filing rules or special codes.
  - 3) Establish and supervise the data in the catalogues.
  - 4) Establish and maintain union catalogues.
  - 5) Participate in co-operative cataloguing.
  - 6) Review Library of Congress cards or MARC tapes used and adapt them to the system of the library.

#### V - Service to users

- A) Policies and programmes:
  - 1) Establish policies on services to users.
  - 2) Formulate the necessary rules to put into effect the policies established.
  - 3) Develop a program of service which fills the needs of the users.
  - 4) Coordinate the activities of the library with socio-economic and cultural activities offered in the community.
- B) Loans:
  - 1) Establish a circulation system and develop

procedures for registration and control of the circulation of documents.

- 2) Develop procedures to provide reproductions of documents.
- C) Assistance and Instruction:
  - 1) Plan and prepare orientation programmes for users.
  - 2) Introduce users to the service of the library.
  - 3) Help individuals and groups in bibliographic research work.
- D) Reference:
  - 1) Answer reference questions efficiently.
  - 2) Introduce users to methods of consultation and to sources of information, to use of catalogues and indexes, and to the techniques of bibliographic research.
  - 3) Organize the maintenance of information files.
  - 4) Provide interlibrary loan service to respond to special needs.
  - 5) Inform users of other libraries better equipped to respond to their needs.
- E) Organization and animation of group activities.
- F) Compilation of bibliographies on special subjects.
- G) Promotion of the library to the public

## à québec en novembre

## offre d'emploi

Pour la première fois dans sa courte existence, la Corporation tient ses assises hors métropole. C'est la région de Québec, plus précisément Ste-Foy, qui aura l'honneur d'accueillir cette année les bibliothécaires professionnels.

Notre président, dans sa lettre d'invitation, invoque mille et un motifs sérieux pour vous inciter à venir établir à Québec un record d'assistance, comme ce fut le cas pour l'ACBLF en 1972. Je ne doute pas que vous répondiez en masse à son appel, mais je me permets de vous inviter à mon tour, en insistant sur une partie du programme, qui est sûrement moins sérieuse, mais, à certains égards, peut-être tout aussi importante, la réunion sociale.

En effet, rarement avons-nous eu l'occasion de nous regrouper hors des réunions officielles. Pourtant, sous notre enveloppe de bibliothécaire, reste toujours l'être humain social et, je l'espère, sociable.

Cette occasion, nous vous l'offrons cette année, et nous espérons que vous en ferez un immense succès. Une soirée complète à boire de bons vins, déguster des fromages raffinés et d'autres mets délicieux, à danser aux accords d'un orchestre de renom, cela vaut bien le déplacement et la contribution demandée.

Venez rencontrer vos collègues dans une ambiance différente. Vous apprendrez à mieux les connaître, à mieux les comprendre, et partant à mieux les aimer. Beaucoup de problèmes ne se règlent-ils pas mieux devant un verre que derrière un bureau.

C'est donc un rendez-vous à l'Auberge des Gouverneurs samedi le 17 novembre à 20 heures, au moment où tous ensemble nous dirons: A demain les affaires sérieuses!

Marcel Hudon Président du comité local  
d'organisation de l'assemblée annuelle

### CITE DE HULL

La Cité de Hull est à la recherche de candidats pour combler le poste de:

#### Bibliothécaire professionnel

**Le poste:** Sous la direction du directeur de la bibliothèque, organiser et diriger le service de référence; faire du catalogage et de la classification selon le système D. D. C.

**Qualifications:** - Posséder un diplôme en bibliothéconomie d'une université reconnue  
- Avoir 1 à 2 ans d'expérience

**Traitement:** Traitement des plus intéressants suivant les qualifications du candidat.

**Bénéfices sociaux:** Régime de retraite, d'accident-maladie, de congés fériés et autres.

Les candidats intéressés devront faire parvenir leur "curriculum vitae" à l'attention du service du Personnel, Hôtel de Ville de Hull, 25, rue Laurier, Hull, Québec.

