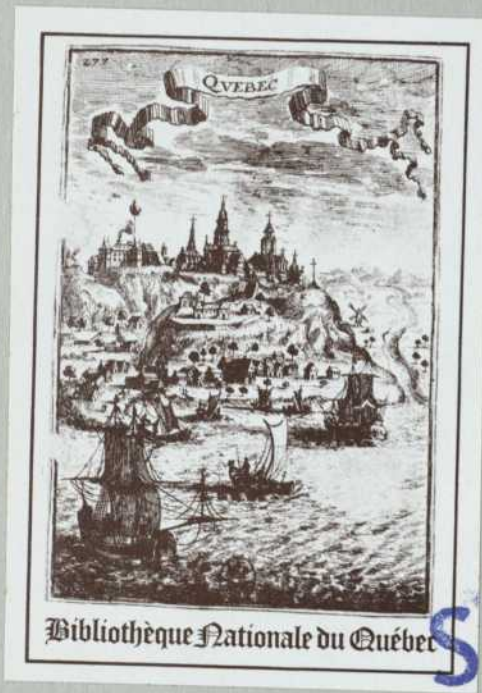


OFF
E3A1
A29/B5
Ex.2

Rapport
au
Ministre de l'Éducation
du
Québec

Bibliothèques
de
l'Enseignement Spécialisé

décembre 1965



INTRODUCTION

L'état des bibliothèques du réseau de l'Enseignement spécialisé étant une question primordiale pour les institutions intéressées, les professeurs et les étudiants de l'Enseignement spécialisé, le ministre de l'Éducation a décidé de mettre sur pied un "comité consultatif" chargé d'étudier cette question et d'établir un plan d'action concret dans le plus bref délai possible.

Pour donner suite à cette décision, monsieur PAUL-ÉMIL LAROSE, directeur général de services de l'Enseignement spécialisé au ministère de l'Éducation, a chargé monsieur WILLES FAVRE, conseiller technique en matière de livres, de former ce comité.

RAPPORT

En vertu de son mandat, le comité des personnes mentionnées ci-dessus a tenu ses premières réunions le 15 mars 1965. Le comité consultatif, monsieur ARTHUR THOMAS, sous-ministre de l'Éducation, a nommé monsieur WILLES FAVRE, conseiller technique en matière de livres, de former ce comité.

DU COMITÉ DES BIBLIOTHÈQUES

DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

DE LA PROVINCE DE QUÉBEC

Le comité a pour mandat de l'Éducation sur les moyens à prendre pour améliorer l'état actuel de nos bibliothèques et établir des normes devant régir l'organisation.

Conformément à ce mandat, le comité présente le rapport qui suit.

Nous remercions très cordialement ceux qui nous ont facilité le travail en répondant si rapidement au questionnaire que nous leur avons transmis, et en nous recevant et accueillant lors des visites que nous avons faites dans un grand nombre d'instituts et d'écoles. Nous aurons aussi nous rendre dans toutes les écoles du réseau de l'Enseignement spécialisé, mais malheureusement, cela nous a été impossible, faute de temps.



I N T R O D U C T I O N

L'état des bibliothèques du réseau de l'Enseignement spécialisé étant une question primordiale pour les institutions intéressées, les professeurs et les étudiants de l'Enseignement spécialisé, le ministre de l'Éducation a décidé de mettre sur pied un "comité consultatif" chargé d'étudier cette question et d'établir un plan d'action concret dans le plus bref délai possible.

Pour donner suite à cette décision, monsieur PAUL-ÉMILE LAROSE, directeur général du service de l'Enseignement spécialisé au ministère de l'Éducation, a chargé monsieur GILLES FARMER, conseiller technique au même service, de former ce comité.

Dans la lettre qu'il a adressée à chacune des personnes appelées à faire partie de ce comité consultatif, monsieur ARTHUR TREMBLAY, sous-ministre de l'Éducation, précise, dans les termes suivants, le mandat du comité:

"De façon générale, ce comité a pour but d'aviser le ministre de l'Éducation sur les moyens à prendre pour améliorer l'état actuel de nos bibliothèques et établir des normes devant en régir l'organisation".

Conformément à ce mandat, le comité présente le rapport qui suit.

Nous remercions tous ceux qui nous ont facilité le travail en répondant si rapidement au questionnaire que nous leur avons transmis, et en nous recevant si aimablement lors des visites que nous avons faites dans un grand nombre d'instituts et d'écoles. Nous aurions aimé nous rendre dans toutes les écoles du réseau de l'Enseignement spécialisé, mais malheureusement, cela nous a été impossible, faute de temps.

MEMBRES DU COMITÉ

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | 11 |
| Dr. Ernest Lavigne, conservateur de la bibliothèque de l'École Polytechnique de Montréal, président. | 111 |
| SITUATION ACTUELLE | |
| M. Jacques Cardinal, directeur de l'École Normale de Hull, secrétaire. | 2 |
| Mlle Alvine Bélisle, directrice du bureau des Bibliothèques scolaires au ministère de l'Éducation. | 12 |
| Mme Lise Coté, bibliothécaire à l'Institut de Technologie Laval, à Montréal. | 20 |
| M. Gilles Farmer, conseiller technique, à la division générale de l'Enseignement spécialisé, ministère de l'Éducation. | 31 |
| M. Lionel Gaudreau, directeur de l'Institut de Technologie de Jonquière et représentant des directeurs de l'Enseignement spécialisé. | 47 |
| M. André Lamontagne, professeur à l'Institut de Technologie de Lauzon et représentant de l'Association professionnelle des professeurs de l'Enseignement spécialisé (APPES). | 52 |
| Troisième partie | |
| M. Gérard Martin, directeur du service des Bibliothèques publiques au ministère des Affaires culturelles. | 72 |
| M. Jean-Marie Scantland, assistant du directeur de la bibliothèque de l'Université Laval, Québec. | 79 |

Il est à remarquer que cinq des membres du comité ont des qualifications académiques en bibliothéconomie.

TABLE DES MATIERES

	<u>Pages</u>
Introduction	II
Membres du comité	III
Recommandations	V
 <u>Première partie: SITUATION ACTUELLE</u>	
Chap. I: Préliminaires	2
Chap. II: Etat du service	6
Chap. III: Etat des collections	12
Chap. IV: Nombre de volumes par spécialité	16
Chap. V: Matériel audio-visuel	23
Conclusion de la première partie	28
 <u>Deuxième partie: LA BIBLIOTHEQUE DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ</u>	
Chap. I: Bibliothèque centrale	33
Chap. II: Collection de volumes	36
Chap. III: Les périodiques	40
Chap. IV: Matériel audio-visuel	43
Chap. V: Services au lecteur	44
Chap. VI: Services techniques	49
Chap. VII: Personnel	53
Chap. VIII: Locaux	60
Chap. IX: Aménagement et équipement	64
Chap. X: Budget	68
 <u>Troisième partie: CONDITIONS DE SUCCÈS</u>	
Chap. I: Comité local de la bibliothèque	72
Chap. II: Bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.	76
 <u>ANNEXES</u>	 79

RECOMMANDATIONS

Le comité recommande:

- 1- Que le bibliothécaire ait la responsabilité de toute la collection existante - catalogue, classification, entrée des revues, etc... - ainsi que de toutes acquisitions futures, quel que soit l'endroit où les documents seront placés.
- 2- Que la collection soit réunie dans un seul local. Cependant, à cause de la nature des cours dispensés dans les écoles du réseau de l'Enseignement spécialisé, le comité local de la bibliothèque déterminera les modalités du prêt de tout document aux différentes sections.
- 3- Que, pour compléter la collection, le choix des volumes relève du comité local de la bibliothèque.
- 4- Que des comités soient formés pour choisir la collection de base de chaque discipline.
- 5- Que le ministère de l'Éducation alloue à chacune des écoles les fonds spéciaux nécessaires à l'acquisition de cette collection de base (budget de création).
- 6- Que les périodiques des trois dernières années soient réunis dans la bibliothèque et qu'ils soient facilement accessibles.
- 7- Que le choix des périodiques soit déterminé par le comité de la bibliothèque de chacune des écoles.
- 8- Que la bibliothèque reçoive un échantillonnage de périodiques concernant: les spécialités de chacune des écoles, la vulgarisation de ces spécialités, la méthodologie, l'information générale et la bibliographie.
- 9- Qu'un système de prêts interbibliothèques soit créé.

- 10- Que le réabonnement aux périodiques soit effectué directement par le bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé, sans passer par le processus des réquisitions.
- 11- Que le matériel audio-visuel relève directement des responsables de la bibliothèque.
- 12- Que la bibliothèque soit ouverte de huit heures trente (8.30) du matin à neuf heures trente (9.30) du soir, du lundi au vendredi inclusivement.
- 13- Que le comité de la bibliothèque de chacune des écoles étudie la possibilité d'ouvrir la bibliothèque le samedi.
- 14- Que les bibliothèques ne permettent aucun prêt des ouvrages de consultation. Que la politique à suivre quant aux modalités du prêt des autres ouvrages ou documents, soit laissée au comité local de la bibliothèque.
- 15- Qu'une initiation à la bibliothèque de l'Enseignement spécialisé soit faite au début de chaque année scolaire par le bibliothécaire et les professeurs.
- 16- Que le bibliothécaire emploie tous les moyens dont il dispose pour éveiller la curiosité des étudiants et les attirer à la bibliothèque.
- 17- Que le bibliothécaire soit mis au courant des nouvelles options et des nouveaux programmes pédagogiques assez tôt pour qu'il puisse prévoir l'acquisition des livres spécialisés nécessaires.
- 18- Que le bibliothécaire devienne un élément indispensable dans les écoles de l'Enseignement spécialisé.
- 19- Que tous les documents soient catalogués et classifiés.

- 20- Que les périodiques soient inscrits dans le "Kardex" de la bibliothèque.
- 21- Qu'un centre de catalogage et de classification soit créé au sein du service de l'Enseignement spécialisé, sous la juridiction du bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.
- 22- Que le tableau, à la page 59, soit utilisé comme norme de base pour le personnel des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.
- 23- Que des cours pour la formation des professeurs-bibliothécaires débutent dès juillet 1966.
- 24- Que ces professeurs-bibliothécaires entrent en fonction à la bibliothèque dès septembre 1966, à plein temps.
- 25- Que ces professeurs-bibliothécaires conservent tous les droits attachés à la fonction de professeurs.
- 26- Que soit élaboré, dès septembre 1966, un projet-pilote pour la formation de techniciens en bibliothéconomie.
- 27- Qu'un comité consultatif soit formé immédiatement pour étudier les modalités et le programme des cours pour les professeurs-bibliothécaires et les techniciens en bibliothéconomie.
- 28- Qu'une salle réservée à la bibliothèque soit aménagée le plus tôt possible dans toutes les écoles de l'Enseignement spécialisé.
- 29- Que cette salle puisse contenir un minimum de 15% de la population étudiante de l'école et qu'au moins trente (30) personnes puissent y trouver place.
- 30- Que le bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé soit consulté pour tous les aménagements futurs de ses bibliothèques.

- 31- Que soit aménagée une salle conçue spécialement pour recevoir le matériel audiovisuel.
- 32- Que soient aménagés un bureau et/ou une salle de travail dans toutes les écoles de l'Enseignement spécialisé dès qu'elles auront un bibliothécaire.
- 33- Que le bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé soit consulté sur tout achat d'équipement et d'ameublement pour les bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.
- 34- Que le budget annuel de la bibliothèque pour l'achat et la reliure des imprimés soit établi à 1 p. 100 du budget total de l'institution, mais ne soit jamais inférieur à \$2,500.
- 35- Qu'un budget de création soit accordé à la majorité des institutions. Ces fonds seront octroyés après recommandation du bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.
- 36- Que soit formé, pour chacune des bibliothèques du réseau, un comité de la bibliothèque.
- 37- Que ce comité soit composé du directeur de l'institution (président), du bibliothécaire (secrétaire) et d'un représentant de chacune des sections spécialisées de l'institution.
- 38- Que les membres du comité soient nommés chaque année.
- 39- Que le comité tienne un minimum de trois (3) réunions pendant l'année scolaire.
- 40- Que soit créé au sein du service de l'Enseignement spécialisé un bureau des Bibliothèques, composé d'un personnel qualifié et dirigé par un expert en bibliothéconomie.

CHAPITRE I

PRELIMINAIRES

1 - PHASE DE TRAVAIL

Lors de leurs premières réunions, les membres du comité, conscients de l'importance de leur mandat et de l'urgence de la situation, se fixèrent les objectifs suivants:-

- a) L'inventaire de l'actif et du passif des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé;

PREMIERE PARTIE:

- b) L'évaluation de recommandations basées sur la situation actuelle des bibliothèques;

SITUATION ACTUELLE DES

- c) Les moyens de mise en application de ces recommandations.

BIBLIOTHEQUES

2 - QUESTIONNAIRE

DE

Pour se renseigner sur la situation actuelle des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé, le comité a adressé au directeur de chacun des Instituts de Technologie et de chacune des Ecoles de Métiers, un questionnaire dont un modèle paraît à l'Annexe I de ce rapport. Les réponses qui sont parvenues au comité (90 p. 100) et les renseignements obtenus lors de la visite des instituts et des écoles, lui ont permis de dresser les tableaux suivants:-

Tableau I:- Liste des établissements visités.

Tableau II:- Services que donnent actuellement les bibliothèques du réseau de l'Enseignement spécialisé.

Tableau III:- Collections que possède chacune des bibliothèques du réseau de l'Enseignement spécialisé.

CHAPITRE I

P R E L I M I N A I R E S1 - PHASES DU TRAVAIL:

Lors de leurs premières réunions, les membres du comité, conscients de l'importance de leur mandat et de l'urgence de la situation, se fixèrent les objectifs suivants:-

- a) L'inventaire de l'actif et du passif des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé;
- b) L'élaboration de recommandations basées sur des normes précises;
- c) Les moyens de mise en application de ces recommandations.

2 - QUESTIONNAIRE:

Pour se renseigner sur la situation actuelle des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé, le comité a adressé au directeur de chacun des Instituts de Technologie et de chacune des Écoles de Métiers, un questionnaire dont un modèle paraît à l'Annexe I de ce rapport. Les réponses qui sont parvenues au comité (90 p. 100) et les renseignements obtenus lors de la visite des instituts et des écoles, lui ont permis de dresser les tableaux suivants:-

Tableau I:- Liste des établissements visités.

Tableau II:- Services que donnent actuellement les bibliothèques du réseau de l'Enseignement spécialisé.

Tableau III:- Collections que possède chacune des bibliothèques du réseau de l'Enseignement spécialisé.

VISITE DES ÉCOLES

ÉCOLES VISITÉES	HEURE PAR	VISITEURS
<p>Tableau IV:- Nombre d'ouvrages techniques en bibliothèque dans chacune des disciplines enseignées.</p>		
Région de Montréal		J. Cardinal
I.T. de Montréal		J. Cardinal
I.T. de Laval (Mtl)		J. Cardinal
<p>Tableau V:- Matériel audio-visuel que possèdent les écoles.</p>		
I. de Laval		J. Cardinal
<p>3 - VISITE DES ÉTABLISSEMENTS:</p>		
<p>Afin de bien interpréter les réponses reçues, le comité a jugé qu'il était utile de faire la visite des Instituts de Technologie, celle des Instituts à caractère particulier et celle d'un groupe d'Écoles de Métiers représentant bien l'ensemble de cette catégorie d'établissements. A cette fin, des visites furent effectuées dans les régions suivantes: Québec, Sherbrooke, Montréal, Saguenay, Lac Saint-Jean, Gaspésie et Trois-Rivières.</p>		
<p>Monsieur Jacques Cardinal fut chargé de faire ces visites très souvent accompagné d'un des membres du comité. Les renseignements additionnels qu'il a obtenus ont permis au comité de se rendre compte de façon plus précise de l'état actuel des bibliothèques du réseau de l'Enseignement spécialisé.</p>		
<p>4 - RÉUNIONS DU COMITÉ:</p>		
<p>La première réunion, tenue le 16 juin 1965, a été suivie de plusieurs autres rencontres à Montréal et à Québec. On trouvera à l'Annexe II une liste des dates de ces réunions, ainsi qu'une liste des endroits où elles ont eu lieu.</p>		
I.T. de Laval	Fransette A.	J. Cardinal
I.T. de Québec		J. Cardinal
I. de Trois-Rivières		J. Cardinal
E.M. Drummondville	René Deschênes	J. Cardinal
E.M. Granby	G. Tardif	J. Cardinal
E.M. Magog	G. Dubois	J. Cardinal
E.M. de Waterloo	Secrétaire	J. Cardinal

VISITE DES ÉCOLES

ÉCOLES VISITÉES	REÇU PAR	VISITEURS
Région de Montréal:		
I.T. de Montréal	Maynard O.	Lise Côté J. Cardinal
I.T. de Laval (Mtl)	Mme Côté, Lise	J. Cardinal
I. des Arts appliqués (Mtl)	Mlle Martigny	Lise Côté J. Cardinal
I. des Arts graphiques (Mtl)	L. Normandeau	Lise Côté J. Cardinal
E.M. Commerciaux (Mtl)	P.-E. Lévesque	Lise Côté J. Cardinal
E.M. Féminins (Mtl)	Secrétaire	Lise Côté J. Cardinal
E.M. Montréal section Ouest	L. Monarque	J. Cardinal
Auto-Montréal	Rémi Trahan	Lise Côté J. Cardinal
I.T. de Vaudreuil	F.-L. Mayano	J. Cardinal
I. Aérotechnique (Dorval)	Comptable	J. Cardinal
Région de l'OUEST du Québec:		
I.T. Hull	Frenette A.	J. Cardinal
Région de l'Estrie:		
I.T. de Sherbrooke	L. Lesage	J. Cardinal
I. de Textiles (Saint-Hyacinthe)	G. Moore	J. Cardinal
E.M. Drummondville	René Deshaies	J. Cardinal
E.M. Granby	G. Tétréault	J. Cardinal
E.M. Magog	G. Poisson	J. Cardinal
E.M. de Waterloo	Secrétaire	J. Cardinal

VISITE DES ÉCOLES

LISTE DES ÉCOLES VISITÉES	REÇU PAR	VISITEURS
Région de la Mauricie:		
I.T. de Shawinigan	A. Landry	J. Cardinal
I.T. de Trois-Rivières	Morissette J.-P. Lape rrière J.J.	J. Cardinal
I. de Papeterie (T.-Rivières)	Francoeur G.	J. Cardinal
E.M. de Trois-Rivières	Langis O.	J. Cardinal
Patronage Saint-Charles	Fr. Lamontagne A.	J. Cardinal
Région de Québec:		
I.T. de Lauzon	Lamontagne A.	J. Cardinal
I.T. de Québec	Laflamme D.	Comité
E.M. de l'Automobile (Québec)		A. Lamontagne J. Cardinal
E.M. de Québec-Ouest	Corriveau D.	A. Lamontagne J. Cardinal
Région du Saguenay - Lac Saint-Jean:		
I.T. de Jonquière	Gaudreau L.	J. Cardinal
I.T. de Chicoutimi	Poisson L.L.	L. Gaudreau J. Cardinal
E.M. d'Alma	Gingras A.	L. Gaudreau J. Cardinal
E.M. de Port-Alfred	Tremblay E.	L. Gaudreau J. Cardinal
Région de la Gaspésie - Bas St-Laurent		
I.T. de Rimouski	Melançon Guy	J. Cardinal
Institut de Marine (Rimouski)	Ouellet A.	J. Cardinal
E.M. de Rivière-du-Loup	Vézina R. Villemure A.	J. Cardinal

TABLEAU II: État des services au 1er août 1965.

INSTITUTS	BIBLIOTHÉCAIRE				CATALOGAGE							S. DE LECT.			BIBL.		HORAIRE (HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE)		
	PROFESSIONNEL	A PLEIN TEMPS	A TEMPS PARTIEL	EN SUR-TEMPS	(1) CLASSIFICATION	(1) CODE	AUTEUR	TITRE	SUJET	SUR FICHES	SUR FEUILLES	PRÊT ORGANISÉ	SALLE RÉSERVÉE	AVEC LA COLLECTION	AILLEURS	CENTRALISÉE		DÉPARTEMENTAL	NB. DE LOCAUX
I.T. de Jonquière				1		P						1	1	1		1		1	AUCUN
I.T. de Chicoutimi				1		P				1		1					1	8	AUCUN
I.T. de Hull			AUCUN														1	12	AUCUN
I.T. de Lauzon				2	P	P		1										Coulbair	MARDI-JEUDI 1.00-1.30 h. 4.15-4.45 h.
I.T. Laval (Mtl)	1	1										1	1	1		1	1	8	9.00-11.30 h. - 12.00-6.00 h.
I.T. de Montréal	1	1			D	P	1	1	1	1		1	1	1		1		1	8.30-4.30 h.
I.T. de Québec				4								1	1	1		1		1	12.00-1.30 h. - 4.30-5.30 h.
I.T. de Rimouski		1			D	P	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	9.00-12.00 h. - 1.30-5.00 h.
I.T. de Shawinigan			1									1					1	10	OCCASIONNELLEMENT
I.T. de Sherbrooke				1								1	1	1		1	1	1	8.00-8.20 h. -12.00-1.20h. -4.00-5.00 h.
I.T. de T.-Rivières	1				D	P	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	12	9.20-1.00 h. - 2.30-5.30h.
I.T. de Vaudreuil				1								1	1			1	1	6	12.00 - 1.00 h.
I. Aérotechnique				1						1	1						1	6	VARIABLE
I. Marine (Rimouski)				1	P	P	1	1	1			1	1	1		1	1	2	RÉCRÉATION
I. Papetrie (T.-Riv)				1		P	1	1	1	1	1						1	3	9.00 - 5.00 h.
I. Arts appliqués	1	1			D	ALA	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	9.00 - 5.00 h.
I. Arts graphiques			1			P	1	1	1	1	1	1	1	1		1	1	8	8.30 - 5.00 h.
I. Textiles (S.H.)		1			P	P	1	1	1	1	1	1	1	1		1		1	9.00 - 12.00 h. - 1.30-5.00h.
TOTAUX	3	6	2	13	7	11	8	8	9	6	6	15	12	12		12	11	82	

(1) P.: Personnel

D: Dewey

1/8/65

TABLEAU II: État des services au 1er août 1965. (suite)

MÉTIER	BIBLIOTHECAIRE				CATALOGAGE						S. DE LET.			BIBL.			HORAIRE (HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHEQUE)	
	PROFESSIONNEL	A PLEIN TEMPS	A TEMPS PARTIEL	EN SUR-temps	1) CLASSIFICATION	(1) CODE	AUTEUR	TITRE	SUJET	SUR FICHES	SUR FEUILLES	PRÊT ORGANISÉ	SALLE RÉSERVÉE	AVEC LA COLLECTION	AILLEURS	CENTRALISÉE		DÉPARTEMENTAL
E.M. Commerciaux				1								1			1		1	AUCUN
E.M. Auto-Montréal				1		P			1			1			1		1	AUCUN
E.M. Auto-Québec			1									1						SUR DEMANDE
E.M. Alma				1								1				1	5	AUCUN
E.M. Amos				1		P	1		1	1	1	1			1		1	OCCASIONNEL
E.M. Asbestos				1		P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	TRES VARIABLE
E.M. Bonaventure				1		P	1	1	1	1	1	1			1		1	JEUDI
E.M. Cabano				1								1			1		1	RÉCRÉATION
E.M. Cap-de-la-Madeleine				1		P	1	1	1	1						1	7	1 PÉRIODE PAR SEMAINE
E.M. Drummondville				1								1	1	1	1		1	12.00 à 1.30 h. - 4.00 à 6.00 h.
E.M. Gaspé				1	P	P	1					1			1		1	AUCUN
E.M. Granby				1		P	1		1	1						1	6	RÉCRÉATION
E.M. Gr.Bergeronnes				1	P	P			1	1						1	2	AUCUN
E.M. Grand-Mère				1		P	1		1	1						1	2	RÉCRÉATION
E.M. I.-de-la-Madeleine															1		1	AUCUN
E.M. Joliette				1												1	5	AUCUN
E.M. Lachine				1	P	P			1		1				1		1	8.30 à 4.30 h.
E.M. la Tuque				1	D	P			1						1		1	AUCUN
E.M. Louiseville				1		P			1							1	2	AUCUN
E.M. Magog				1	P	P	1		1						1		1	OCCASIONNEL
TOTAUX			1	18	5	13	1	6	2	7	9	14	2	1	1	12	7	41

(1) P: Personnel. D: Dewey.

1/8,65

TABLEAU II: État des services au 1er août 1965. (suite).

METIERS	BIBLIOTHÉCAIRE				CATALOGAGE						S. DE LECT.			BIBL.		HORAIRE (HEURES D'OUVERTURE DE LA BIBLIOTHÈQUE)		
	PROFESSIONNEL	A FLEIN TEMPS	A TEMPS PARTIEL	EN SUR-TEMPS	CLASSIFICATION (1)(1)	CODE	AUTEUR	TITRE	SUJET	SUR FICHES	SUR FEUILLES	PRÊT ORGANISÉ	SALLE RÉSERVÉE	AVEC LA COLLECTION	AILLEURS		CENTRALISÉE	DÉPARTEMENTAL
E.M. Matane				2	P					1	1					1	8	AUCUN
E.M. Mont-Joli				1							1					1	1	8.30 - 5.00 h.
E.M. Mont-Laurier				1	P			1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1.00 - 1.30 h. - 4.00 - 4.30 h.
E.M. Montmagny				1	P	1		1		1								8.15 - 5.00 h.
E.M. Montréal M.S.A.				1	P			1	1									AUCUN
E.M. Montréal S.E.				1	P	1	1		1							1	2	AUCUN
E.M. Montréal S.O.				1	D		1				1	1		1	1	1	1	12.30 - 1.20 h.
E.M. Port-Alfred				1							1	1	1		1	1	5	11.00 - 11.30 h. - 3.00 - 4.00 h.
E.M. Québec-Ouest				1	P			1			1				1	1	1	9.00 - 4.00 h.
E.M. Rivière-du-Loup				1												1	1	AUCUN
E.M. Rouyn				1	F		1	1	1		1					1	1	AUCUN
E.M. Ste-Anne-des-Morts				1								1	1			1	1	4.00 - 5.00 h.
E.M. St-Gabriel-de-B.																1	1	AUCUN
E.M. St-Georges-de-Beauce				1	P											1	1	OCCASIONNEL
E.M. St-Jean				1	D	P			1	1	1	1	1		1	1	1	AUCUN
E.M. St-Jérôme				1	P	P		1	1	1						1	6	AUCUN
E.M. Salaberry de Val.				1	P	P	1	1		1	1							OCCASIONNEL
E.M. Thetford-Mines				1				1										AUCUN
E.M. Trois-Rivières				1							1	1	1			1	12	TRÈS VARIABLE
E.M. Victoriaville				2	P						1							AUCUN
TOTAUX				21	6	10	1	5	5	7	6	11	7	5	1	11	5	43

(1) P: Personnel

D: Dewey

1/8/65.

TABLEAU II: ANALYSE ET CRITIQUE

BIBLIOTHECAIRE:

On a ignoré jusqu'ici l'importance d'avoir une personne responsable de la bibliothèque, comme on n'a pas cru au rôle prépondérant du livre, comme on ne s'est pas préoccupé de loger adéquatement le peu de volumes que les écoles de l'Enseignement spécialisé possèdent.

En effet, notre enquête nous a révélé que sur cinquante-huit (58) écoles qui nous ont répondu, six (6), c'est-à-dire 10 p. 100 ont un bibliothécaire à plein temps et trois (3) à temps partiel. Toutes les bibliothèques des autres écoles dépendent du travail bénévole de professeurs qui ne bénéficient d'aucune réduction de cours. Cette situation est déplorable. Nous constatons que les écoles qui ont cru à l'importance des services d'un bibliothécaire et qui ont exigé et obtenu ce bibliothécaire à plein temps, peuvent offrir à leurs étudiants un service satisfaisant.

Qu'il nous soit permis de citer en substance les paroles du directeur de la recherche à l'Alcan d'Arvida qui, lors de notre visite, affirmait avec raison: "Rien ne sert d'investir des millions pour l'achat de volumes et de revues si nous n'avons pas un personnel compétent qui rende cette collection agissante".

SERVICES A L'ETUDIANT:

L'accès aux livres n'est possible que dans quelques écoles.

Les heures d'ouverture sont très variables. La plupart des écoles ne possèdent aucun horaire. Dans quelques écoles on permet occasionnellement aux élèves de travailler à la bibliothèque.

Le système de prêt fonctionne quand le professeur responsable peut se libérer, c'est-à-dire très rarement.

Il est bien organisé là où il y a un bibliothécaire à plein temps.

Les armoires et les étagères qui contiennent le peu de livres que possèdent ces écoles sont, soit sous clés, soit dans les bureaux des professeurs, soit derrière un comptoir ou, seul, le responsable a droit d'accès. Disséminées, les collections perdent de leur utilité, car elles ne servent que rarement aux étudiants.

CATALOGAGE ET CLASSIFICATION:

A cause de cette pénurie de personnel régulier, la classification et le catalogage des volumes et revues sont inadéquats ou inexistantes.

TABLEAU III: État des collections au 1er août 1965.

NOM DE LA COLLECTION	MUSÉE			UNIVERSITÉ			LIBRAIRIE			TOTAL		
	NO. DE VOLUMES	NO. DE PAGES	NO. DE PLANCHES	NO. DE VOLUMES	NO. DE PAGES	NO. DE PLANCHES	NO. DE VOLUMES	NO. DE PAGES	NO. DE PLANCHES	NO. DE VOLUMES	NO. DE PAGES	NO. DE PLANCHES
I.S. de Langsdorff	10	2	260	1	1	1	11	3	261	2	261	2
I.S. de Deshayes	7	2		1	1	1	8	3		3	3	3
I.S. de Bailly	6	1		1	1	1	7	2		2	2	2
I.S. de Leeson	4	6	679	1	1	1	5	7		2	7	2
I.S. de Leval (Montreal)	45	15	250	1	1	1	46	16		16	16	16
I.S. de Montreal	50	10	143	1	1	1	51	11	11000	11	11011	11
I.S. de Guédon	8	6	300	1	1	1	9	7		7	7	7
I.S. de Hildebrandt	16	17	600	1	1	1	17	18		18	18	18
I.S. de Shoenberger	3	3	800	1	1	1	4	4		4	4	4
I.S. de Barthelemy	4			1	1	1	5			1	1	1
I.S. de Trois-Rivières	5	11	500	1	1	1	6	12		12	12	12
I.S. de Vancouver	5	10	1170	1	1	1	6	11		11	11	11
Spécialisée (Duroval)	4			1	1	1	5			1	1	1
I. de Marins (Pincus)	17	3	100	1	1	1	18	4		4	4	4
I. de Papeterie (Trois-Rivières)	17	3	100	1	1	1	18	4		4	4	4
I. des Arts graphiques (Montreal)	17	3	100	1	1	1	18	4		4	4	4
I. des Arts appliqués (Montreal)	17	3	100	1	1	1	18	4		4	4	4
I. des Textiles (Saint-Eustache)	17	3	100	1	1	1	18	4		4	4	4
I.S. Spéciales (Montreal)	17	3	100	1	1	1	18	4		4	4	4

CHAPITRE III:

ÉTAT DES COLLECTIONS

au 1er AOÛT 1965.

(1) Et Dupont, De Buis, Et Des des Archéologie, La Société Royale, Et Région de Québec.
 (2) Les chiffres des pages du livre, sur ceux aux sous livres et des extra de livres, etc. (colonne IV et V) ne sont pas inclus.

TABLEAU III: État des collections au 1er août 1965.

	VOLUMES						PROFESSEURS		ELEVES			REVUES			(2)	
	DICTIONNAIRES	ENCYCLOPÉDIES	ROMANS	SPECIALISES	VOLUMES ACHETES CETTE ANNEE	(1) PROVENANCE DES FONDS	BIBL. RESERVEE	NB. DE VOLUMES	NB. DE PERIODES	PROPRIETES DES ELEVES	NOMBRE DE VOLUMES	NOMBRE DE REVUES	ABONNEMENT	A TITRE GRATUIT	NOMBRE TOTAL DE REVUES	NOMBRE DE VOLUMES SPECIALISES/ELEV.
I.T. de Jonquière	10	2	200	811	200	B							12	8	20	2.5
I.T. de Chicoutimi	7	2		857		B	1	359	25	1	838		25		25	2.3
I.T. de Hull	6	1		2425	150	B							15	5	20	6.8
I.T. de Lauzon	4	6	679	414	265	B+E	1		33	1			33	5	38	0.6
I.T. Laval (Montréal)	45	15	250	693	1300	B+E							116	234	350	
I.T. de Montréal	50	10		7711	323	B+D				1	1000		57	32	89	6.5
I.T. de Québec	6	8	2200	3662	67	B+E	1	700	50				56	9	65	4.5
I.T. de Rimouski	16	17	800		78	B	1		45				51	16	67	
I.T. de Shawinigan	3	3	800	4851	115	B+F							39	10	49	8.0
I.T. de Sherbrooke		4			93	B							30	5	35	
I.T. de Trois-Rivières	5	11	550	5118	675	B-D-M	1		14				47	30	77	5.8
I.T. de Vaudreuil	5	10		1379	1378	B	1		72				72	5	77	6.2
Aérotechnique (Dorval)	6			150	5	B				1	100	10	0			1.0
I. de Marine (Rimouski)	12	3	500	840	231	B				1	1500		29		29	9.6
I. de Papeterie (Trois-Rivières)	57	21	31	3914	159	B							62	15	77	1.9
I. des Arts graphiques (Montréal)				2016									55	7	62	7.4
I. des Arts appliqués (Montréal)				9550									155	5	160	26.3
I. des Textiles (Saint-Hyacinthe)	39	9	20	1746	135	B				1	300		52	24	76	6.4
E.M. Commerciaux (Montréal)				197	5		1		35				35		35	0.3

(1) B: Budget, D: Dons, E: Dons des étudiants, F: Fonds spécial, M: Magasin scolaire.

(2) Les étudiants des cours du soir, des cours aux sans travail et des cours de rattrapage, (schédule IV et V) ne sont pas inclus.

TABLEAU III: État des collections au 1er août 1965.

	VOLUMES					PROFESSEURS			ELEVES			REVUES		(2)		
	DICIONNAIRES	ENCYCLOPEDIES	ROMANS	SPECIALISES	VOLUMES ACHETES CETTE ANNEE	(1) PROVENANCE DES FONDS	BIBL. RESERVEE	NB. VOLUMES	NB. PERIODES	PROPRIETES DES ELEVES	NOMBRE DES VOLUMES	NOMBRE DE REVUES	ABONNEMENT		A TITRE GRATUIT	NOMBRE TOTAL DE REVUES
AUTO-MONTREAL	23	8	200		150	B	1		8	1	776		12	8	20	
E.M. Alma	19	2		364	140	B+E	1			1	400		15	8	23	1.4
E.M. Amos	2	1		408	75	B	1	509		1	600		35	16	51	1.2
E.M. Asbestos	1					B							8		8	
E.M. Bonaventure		2	60	74		E				1	78	2	22	2	44	1.0
E.M. Cabano	2			145	15	B	1	317	10	1	215		24	7	31	3.1
E.M. Cap-de-la-Madeleine	1	1	800	564	400	B+ E							34	4	38	2.2
E.M. Drummondville	3	4			400	B+ D	1	250					11	5	16	
E.M. Gaspé	3			418	210	B	1	418	32	1	100		32		32	1.8
E.M. Granby	3	1		1365	80	B+ E	1	260	19	1	726	3	19	4	23	4.7
E.M. Gr.-Bergeronnes	5	1	143	337	50	B+E	1	461	24	1	418		19	5	24	5.4
E.M. Grand-Mère			300	308	75	B	1	350	21	1	450		16	5	21	1.1
E.M. Iles-de-la-Madeleine							1	64		1	42		15	2	17	
E.M. Joliette					109	B	1	800		1	1200	21	40		40	
E.M. Lachine	5	6		116	60	B	1	300	34	1	75		34		34	0.6
E.M. La Tuque	4			469	75	B				1	44		23	5	28	3.7
E.M. Louiseville			50	360	53	B	1	360	28	1	300	2	23	15	38	3.0
E.M. Magog	3	2	50	57	85	B				1	80		8	2	10	0.7
E.M. Matane				119	56	B	1	448	34	1	300		34	17	51	0.6
E.M. Mont-Joli	7		39	510	41	B	1	510	15	1	400	1	12	3	15	3.5

(1) B: Budget, D: Dons, E: Dons des étudiants, F: Fonds spécial, M: Magasin scolaire.

(2) Les étudiants des cours du soir, des cours aux sans travail et des cours de rattrapage, (schédule IV et V) ne sont pas inclus.

TABLEAU III: État des collections au 1er août 1965. (suite)

	VOLUMES						PROFESSEURS			ÉLÈVES			REVUES			(2)
	DICTIONNAIRES	ENCYCLOPÉDIES	ROMANS	SPECIALISÉS	VOLUMES ACHETÉS PAR ANNEE	PROVENANCE DES FONDS (1)	BIBL. RÉSERVÉE	NB. DE VOLUMES	NB. DE PÉRIODES	PROPRIÉTÉ DES ÉLÈVES	NOMBRE DE VOLUMES	NOMBRE DE REVUES	ABONNEMENT	A TITRE GRATUIT	NOMBRE TOTAL DE REVUES	NOMBRE DE VOLUMES SPEC. / ÉLÈ.
E.M. Mont-Laurier	9	3		794	185	B				1	301	2	24	11	35	7.5.
E.M. Montmagny	9	1		398	202	B	1	1026		1	690	49	49		49	1.6
E.M. Montréal M.S.A.	28	35		938	221	B	1	930					30	2	32	2.5
E.M. Montréal S. Est	20	1		337	64	B	1	1043	30	1	100		28	4	32	0.9
E.M. Montréal S. Ouest	6	3	80	629	16	B				1	350		36		36	1.8
E.M. Port-Alfred	12	1		80	200	B+E				1	100		40	5	45	0.3
E.M. Québec-Ouest					60	B	1	60	33				33	3	36	
E.M. Rivière-du-Loup				592	150	B				1			30		30	2.1
E.M. Rouyn	7	2	308	522	25	B	1	652	21	1	808		21		21	2.7
E.M. Ste-Anne-des-Monts	4	1		26		B				1	50	1	14	1	15	0.5
E.M. St-Gabriel de B.	2	1	50										22		22	
E.M. St-Georges de B.	2	1	2	449	200	B	1	448	230	1	500		23	3	26	1.8
E.M. St-Jean	7	2		407	154	B	1		12	1	300		67	12	79	1.4
E.M. St-Jérôme				828	15	B	1	828	42	1	200	6	32	10	42	4.0
E.M. Salaberry de V.	4			294	70	B				1			13	1	14	1.1
E.M. Thetford-Mines	4			1042	100	B	1	1042	46	1	600	4	40	6	46	3.4
E.M. T.-Rivières	8	2	52	591	300	B+E	1		50				36	14	50	2.3
E.M. Victoriaville	8	5	9	427	175	B	1	841	43	1	928		25	18	43	1.4

(1) B: Budget, D: Dons, E: Dons des étudiants, F: Fonds spécial, M: Magasin scolaire.

(2) Les étudiants des cours du soir, des cours aux sans travail et des cours de rattrapage, (schédule IV et V) ne sont pas inclus.

TABLEAU IV: Nombre de volumes par spécialité.

SPECIALITE	NOMBRE DE VOLUMES PAR															
	ALGÈRE	ALGER-ORAN	ALGER-TUNIS	ALGER-TUNIS-ORAN	ALGER-TUNIS-ORAN-MAROC	ALGER-TUNIS-ORAN-MAROC-EGYPTE	ALGER-TUNIS-ORAN-MAROC-EGYPTE-IRAN	ALGER-TUNIS-ORAN-MAROC-EGYPTE-IRAN-INDONÉSIE	ALGER-TUNIS-ORAN-MAROC-EGYPTE-IRAN-INDONÉSIE-JAPON	ALGER-TUNIS-ORAN-MAROC-EGYPTE-IRAN-INDONÉSIE-JAPON-AMÉRIQUE	TOTAL					
1.1. Jeunesse	244	170	68	11	13	1413	107	23	60	300	377	112	229	683	1717	2318
1.2. de l'enseignement	69	20	10	13	24	90	18	5	40	200	210	103	34	34	303	358
1.3. de l'adulte	290	90	13	13	24	90	18	5	40	200	210	103	34	34	303	358
1.4. de la femme	35	18	5	4	4	18	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
1.5. de la vieillesse	36	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40	40
1.6. de l'histoire	525	250	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
1.7. de la géographie	40	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
1.8. de l'économie	90	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
1.9. de l'ethnologie	216	175	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140
1.10. de l'art	726	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
1.11. de la littérature																
1.12. de la philosophie																
1.13. de la psychologie																
1.14. de la médecine																
1.15. de la biologie																
1.16. de la chimie																
1.17. de la physique																
1.18. de la mathématique																
1.19. de la science																
1.20. de la technologie																
1.21. de la linguistique																
1.22. de la sociologie																
1.23. de la politique																
1.24. de la religion																
1.25. de la morale																
1.26. de la pédagogie																
1.27. de la psychopédagogie																
1.28. de la psychologie de l'adulte																
1.29. de la psychologie de l'enfant																
1.30. de la psychologie de la vieillesse																
1.31. de la psychologie de la femme																
1.32. de la psychologie de la jeunesse																
1.33. de la psychologie de la vieillesse																
1.34. de la psychologie de la femme																
1.35. de la psychologie de la jeunesse																
1.36. de la psychologie de la vieillesse																
1.37. de la psychologie de la femme																
1.38. de la psychologie de la jeunesse																
1.39. de la psychologie de la vieillesse																
1.40. de la psychologie de la femme																
1.41. de la psychologie de la jeunesse																
1.42. de la psychologie de la vieillesse																
1.43. de la psychologie de la femme																
1.44. de la psychologie de la jeunesse																
1.45. de la psychologie de la vieillesse																
1.46. de la psychologie de la femme																
1.47. de la psychologie de la jeunesse																
1.48. de la psychologie de la vieillesse																
1.49. de la psychologie de la femme																
1.50. de la psychologie de la jeunesse																
1.51. de la psychologie de la vieillesse																
1.52. de la psychologie de la femme																
1.53. de la psychologie de la jeunesse																
1.54. de la psychologie de la vieillesse																
1.55. de la psychologie de la femme																
1.56. de la psychologie de la jeunesse																
1.57. de la psychologie de la vieillesse																
1.58. de la psychologie de la femme																
1.59. de la psychologie de la jeunesse																
1.60. de la psychologie de la vieillesse																
1.61. de la psychologie de la femme																
1.62. de la psychologie de la jeunesse																
1.63. de la psychologie de la vieillesse																
1.64. de la psychologie de la femme																
1.65. de la psychologie de la jeunesse																
1.66. de la psychologie de la vieillesse																
1.67. de la psychologie de la femme																
1.68. de la psychologie de la jeunesse																
1.69. de la psychologie de la vieillesse																
1.70. de la psychologie de la femme																
1.71. de la psychologie de la jeunesse																
1.72. de la psychologie de la vieillesse																
1.73. de la psychologie de la femme																
1.74. de la psychologie de la jeunesse																
1.75. de la psychologie de la vieillesse																
1.76. de la psychologie de la femme																
1.77. de la psychologie de la jeunesse																
1.78. de la psychologie de la vieillesse																
1.79. de la psychologie de la femme																
1.80. de la psychologie de la jeunesse																
1.81. de la psychologie de la vieillesse																
1.82. de la psychologie de la femme																
1.83. de la psychologie de la jeunesse																
1.84. de la psychologie de la vieillesse																
1.85. de la psychologie de la femme																
1.86. de la psychologie de la jeunesse																
1.87. de la psychologie de la vieillesse																
1.88. de la psychologie de la femme																
1.89. de la psychologie de la jeunesse																
1.90. de la psychologie de la vieillesse																
1.91. de la psychologie de la femme																
1.92. de la psychologie de la jeunesse																
1.93. de la psychologie de la vieillesse																
1.94. de la psychologie de la femme																
1.95. de la psychologie de la jeunesse																
1.96. de la psychologie de la vieillesse																
1.97. de la psychologie de la femme																
1.98. de la psychologie de la jeunesse																
1.99. de la psychologie de la vieillesse																
2.00. de la psychologie de la femme																

(1) de total comprend aussi les volumes de la collection "L'Algérie" (1961-1962)

TABLEAU IV: Nombre de volumes par spécialité.

	AJUSTAGE MECANIQUE	ARCHITECTURE	CHAUFFAGE	CONSTRUCTION	DESSIN	DIÉSEL	ELECTRICITÉ	ELECTRONIQUE	FONDERIE	MECANIQUE-AUTO	MENUISERIE	METAL EN FEUILLES	METALLURGIE	REFRIGERATION	SOUDEURE	SCIENCES - M.	AUTRES	TOTAL (1)
I.T. Jonquière					244		308			170		23				66		811
I.T. de Chicoutimi	70				69		31	104		20	131				13		359	857
I.T. de Hull	298						349	135	24	90	97				19	1413		2425
I.T. de Lauzon	35					4	48	53		18	29	21			6	107	93	414
I.T. Laval (Mtl)	38			88	40		93							70	42	220		693
I.T. de Montréal	525	250		800			800	1100	200	400			400			2250	1226	7711
I.T. de Québec	40			50	8		30	250								240		3662
I.T. de Shawinigan	90				180		96	767		158	112				4	131	266	4851
I.T. de T.-Rivières	274			173	147		708	918					177	112	229	663	1717	5118
I.T. de Vaudreuil		216		22	67	58		139		94		28			64	172	191	1379
I. Marine (Rimouski)							49			147							203	840
I. de Papeterie (T.-R.)																1584		3914
I. des Arts appliqués																	2100	9550
I. des Arts graphiques																100	1278	2016
I. des Textiles (St-Hy.)					49		84			100	83					554	170	1746
E.M. Commerciaux																	73	197

(1) Ce total comprend aussi les volumes de la page suivante.

TABLEAU IV: Nombre de volumes par spécialité (suite).

INSTITUTS:

		Nombre:			
LAVAL	: Instrumentation	102	PAPETERIE	: Spécialisés	2330
MONTREAL (I.T.)	: Comptabilité et affaires	160	COMMERCIAUX	: Cuisine profes-	
QUEBEC (I.T.)	: Non identifiés	2914		sionnelle	43
	Imprimerie	100		Vêtement masculin	24
	Climatisation	30		Couture prof. et mode	37
				Coiffure pour dames	7
SHAWINIGAN (I.T.)	: Ferblanterie	75	ARTS APPLIQUÉS	: Sciences appliqués	400
	Non identifiés	2972		Beaux-Arts	7500
VAUDREUIL (I.T.)	: Traitement des eaux	110	ARTS GRAPHIQUES	: Arts	335
	Machines thermiques	142		Héliogravure	1
	Production industrielle	76		Lithographie	116
AEROTECHNIQUE	: Aéronautique	150		Pr. Typographique	20
				Reliure	32
TEXTILES	: Fibres et leur fabri-			Rotogravure	4
	cation	106		Sérigraphie	5
	Fabrication des fils	97		Typographie	125
	Fabrication des tissus	135			
	Epreuves textiles	55			
	Armure	62			
	Matières colorantes	34			
	Organisation d'usine	137			

TABLEAU IV: Nombre de volumes par spécialité (suite).

	AJUSTAGE MECANIQUE	AUTOMOBILE	DIESEL	DESSIN	ELECTRICITE	FERBLANTERIE	FONDERIE	MENUISERIE	METALLURGIE	PLOMBERIE	RADIO - T.V.	REFRIGERATION	SCULPTURE	TELECOMMUNICATION	SCIENCES - MAT.	AUTRES	TOTAL
E.M. Auto-Québec		100		30									25		40		195
E.M. Alma	11	50			64			69							98	72	364
E.M. Amos	60	54	18		85			47			26		15			103	408
E.M. Bonaventure	5	18			11			24							16		74
E.M. Cabano		31			45			69									145
E.M. Cap-de-la-Madeleine	83	23		51	208	60		63		25						51	564
E.M. Gaspé		33	32		54			18		36			10		136	99	418
E.M. Granby	30	93	12		40			80					36		22	1052	1365
E.M. Gr.-Bergeronnes	20	150	18		45			44	13						47		337
E.M. Grand-Mère	76	10	15		23			16					14		154		308
E.M. Lachine	11				55							35	15				116
E.M. La Tuque															359	110	469
E.M. Louiseville																	360
E.M. Magog		29			15					8						5	57
E.M. Matane	17	19		12	23			27								21	119
E.M. Mont-Joli	27	29		49	47			43			33		9		129	144	510

TABLEAU IV: Nombre de volumes par spécialité (suite).

	AJUSTAGE, MECANIQUE	AUTOMOBILE	DIESEL	DESSIN	ELECTRICITE	FERRANTERIE	FONDERIE	MENUISERIE	METALLURGIE	PLOMBERIE	RADIO - T.V..	REFRIGERATION	SOUDURE	TELECOMMUNICATION	SCIENCES - MAT.	AUTRES	TOTAL
E.M. E.M. Mont-Laurier		57		43	109			73							161	351	794
E.M. de Montmagny	92	41			148			86					31				398
E.M. Mtl - M.S.A.	70	81	coupe 54	peint 20	70	cordons 20	17	76	28				29			473	938
E.M. de Mtl Sect. Est	53			65	68		42	102		const. 7							337
E.M. de Mtl Sect. O.	57	16		132			11	71	59						283		629
E.M. de Port-Alfred	15	10			20			20					10	15			80
E.M. de Rouyn	60	26		45	68			67					39		217		522
E.M. Ste-Anne-des-M.		10			8			8									
E.M. de St-Georges	35	87	18		57			57					8		81	106	449
E.M. Saint-Jean	76	47			146			112					26				407
E.M. Saint-Jérôme	116	39		79	93	forge 54		107							71	269	828
E.M. Sal.-de-Valley.	32	10			91	26		116					19				294
E.M. Thetford-Mines																	1042
E.M. Trois-Rivières	10	35	187	10	28	forge 20	59	96		photo 86	horlo. 14		30		13	3	591
E.M. Victoriaville	76	16		40	91	23		76	13	49	21		22				427

CHAPITRES III ET IV: ANALYSE

Les tableaux III et IV indiquent une faiblesse évidente des collections que possèdent les écoles de l'Enseignement spécialisé.

Les ouvrages de référence - dictionnaires, encyclopédies, manuels - indispensables pour tout travail de recherche sérieux, n'existent pratiquement pas. Certes, les Instituts de Technologie possèdent quelques dictionnaires et encyclopédies, datant des années trente, ainsi que quelques ouvrages récents, mais les Écoles de Métiers n'en possèdent aucun.

On constate aussi un déséquilibre marqué quand on consulte le tableau des volumes spécialisés. Dans trois écoles, où l'on enseigne l'électricité, l'une possède 708 ouvrages, une autre 349 et une troisième 30 traitant de cette discipline. Le même phénomène se produit pour un grand nombre de spécialités. En mécanique-ajustage, une école a 525 ouvrages, une autre 298 et une troisième 35.

Les données semblent indiquer que quelques écoles répondent adéquatement à la demande des étudiants. Mais, on a constaté, lors de visites, le fait suivant: certaines grosses collections contiennent beaucoup d'ouvrages périmés et ont besoin d'un élagage systématique. Les Instituts de Technologie de Shawinigan et de Montréal, par exemple, paraissent avoir une collection de base idéale avec leurs 6,000 et 8,000 volumes respectivement, mais les trois quarts de leurs ouvrages devraient être éliminés, parce qu'ils ne peuvent plus servir à l'enseignement spécialisé qui évolue si rapidement.

Comment expliquer cette pauvreté générale, ces inégalités évidentes, ce déséquilibre des collections? Certes, des budgets inadéquats, des distributions de fonds inégales, le désintéressement de certaines écoles, l'ignorance du marché du livre, le peu d'importance qu'on accorde au livre, les coupures dans le budget par des responsables bien intentionnés, peuvent expliquer en partie

ces lacunes. Mais nous croyons que l'explication réside principalement dans la méthode ou plutôt dans la non-méthode employée pour choisir les ouvrages et la hâte intempestive avec laquelle on épuise les fonds accordés.

CHOIX DES LIVRES:

Les témoignages recueillis lors de nos visites et les constatations que nous avons faites quant à l'état des collections indiquent que le choix des livres a été fait plutôt subjectivement par le professeur. Ce dernier ne pouvait pas, à cause de budgets insuffisants, former une collection équilibrée. De plus, l'absence d'un responsable de la bibliothèque et le manque de coordination qui y régnait ont amené l'achat inutile de deux et trois exemplaires de certains ouvrages. D'ailleurs, les guides indispensables à l'achat des volumes tels que: chroniques bibliographiques, bulletins signalétiques et surtout analytiques, bibliographies anotées, n'ont aucunement servi. Pour le professeur, le guide idéal demeure le catalogue de quelques éditeurs choisis.

TABLEAU V: Matériel audio-visuel.

LENTILLES	TOMES-DE MANÈGE	MAGNETOPHONES	TELEVISION	MICROPROJECTEUR	PROJECTEUR DE FILMS FIXES	PROJECTEUR 16 MM.	APPAREIL A HOLOGRAMMES	PROJECTEUR A DISQUES	PROJECTEUR A MOUVES IMAGES
ALUMINIUM		1			1	1	1		
CHROME		1			1	2			
SOLE	1	1			1	1			
LAQUE					1	1	1		
LAVAL					1	1	1		
QUERNE	1	1	1		2	1	1		
REMORQUE	1		1						
QUARTZ	1	1	1	1	2	1	1		
EXPOSEUR					2	1	1		
MOUVES-IMAGES						1	1		
VERRE	1	1					1		
ASSEMBLAGE					1				
MARQUE	1	1	1		4	1	2		
PARTELS	1				1	1	1		
AVEN APPLIQUEE	1	1			2	1	1	1	
APPE GRAPHIQUES					1	1	1		
VERRES	1	1			1	1	1		
BOULE DE MONTAGE									
CORRECTION					1	1	1	1	
HYDROPHILE (M.)					1				
HYDROPHILE (G.)					1		1	1	
TOTAL	11	11	5	1	32	16	10	2	

CHAPITRE V:

MATERIEL AUDIO-VISUEL

TABLEAU V: Matériel audio-visuel.

INSTITUTS	TOURNE-DISQUES	MAGNETOPHONE	TELEVISION	MICROPROJECTEUR	PROJECTEUR DE FILMS FIXES	PROJECTEUR 16 MM.	APPAREIL A PHOTOCOPIE	PROJECTEUR A RETOURS	PROJECTEUR A PHOTOS DESSINS
JONQUIÈRE		1			1	1	1	1	
CHICOUTMI		1			1	1	2		
HULL	1	1			1		1		
LAUZON					2	1	1	1	
LAVAL	1	1	1		1	1	1	1	
QUÉBEC	1	1	1		2	1	1	1	
RIMOUSKI	1		1						
SHAWINIGAN	1	1	1	1	2	1	1	1	
SHERBROOKE					2	3	1		
TROIS-RIVIÈRES	1	1			5	1	1		
VAUDREUIL	1	1						3	
AÉROTECHNIQUE					1				
MARINE	1	1	1		4	1	2		
PAPETERIE	1				1	1	1		
ARTS APPLIQUÉS	1	1			2	1	1		1
ARTS GRAPHIQUES					3	1	1		
TEXTILES	1	1			1	1	1	1	
ÉCOLES DE MÉTIERS									
COMMERCIAUX					1	1	1		1
AUTOMOBILE (M.)					1				
AUTOMOBILE (Q.)					1		1	1	
TOTAUX	11	11	5	1	32	16	18	10	2

TABLEAU V: Matériel audio-visuel (suite).

METIERS	TOURNE-DISQUES	MAGNETOPHONE	TELEVISION	MICROPROJECTEUR	PROJECTEUR DE FILMS FIXES	PROJECTEUR 16 MM.	APPAREILS A PHOTOCOPIE	PROJECTEUR A REBOURS
ALMA		1			1		1	1
AMOS	1				2		1	1
ASBESTOS	1					1	1	
BONAVENTURE	1				1	1	1	1
CABANO	1		1		1	1	1	
CAP-DE-LA-MADELEINE		1			1	1	1	
DONNACONA	1				1	1	1	
DRUMMONDVILLE					1	1	1	1
GASPE					1	1	1	1
GRANBY		1				1	1	1
GR.-BERGERONNES					1	1	1	
GRAND-MERE					1	1	1	1
ILES-DE-LA-MADELEINE	1				1	1	1	
JOLIETTE					1		1	
LACHINE	1	1			1	1	1	1
LA TUQUE	1		1		1	1	1	
LOUISEVILLE					1	1	1	
MAGOG						1	1	1
MATANE		1	1		1	1	1	
TOTAUX	8	5	3		17	18	19	9

TABLEAU V: Matériel audio-visuel (suite).

MÉTIER	TOURNE-DISQUES	MAGNETOPHONE	TELEVISION	MICROPROJECTEUR	PROJECTEUR DE FILMS FIXES	PROJECTEUR 16 MM.	APPAREIL A PHOTOCOPIE	PROJECTEUR A REBOURS	REPRODUCTION DES PLANS
MONT-JOLI					1	1	1	1	
MONT-LAURIER		1			1	1			
MONTMAGNY		1		1	1	1	1		
MONTREAL M.S.A.		1			1	1	1		
MONTREAL Section EST	1				1	1	1		
MONTREAL Section Ouest					2	1	1		
PORT-ALFRED	1	1	1		1	1	1		
RIVIERE-DU-LOUP		1			1	1	1		
ROUYN					1	1	1		
STE-ANNE-DES-MONTS	1	1			1	1	1		1
ST-GAB.-DE-BRANDON					1	1	1		1
ST-GEORGES		1			1	1	1	1	
St-JEAN					4	1	1		
ST-JÉRÔME					1	1	1		
SALABERRY-DE-VALL.						1		1	
THETFORD-MINES	1			1	1	1	1		
TROIS-RIVIERES		AUCUN							
VICTORIAVILLE					1	1	1	1	
TOTAUX	4	7	1	2	20	17	15	4	2

CONCLUSION DE LA PREMIERE PARTIE

TABLEAU V: ANALYSE

Si l'on ne s'est pas préoccupé de donner aux écoles de l'Enseignement spécialisé les fonds nécessaires pour garnir la bibliothèque, on a toutefois permis l'achat de matériel audio-visuel.

Presque toutes les institutions possèdent des projecteurs à films fixes. Plusieurs ont aussi des tourne-disques, des magnétophones, des microprojecteurs et des projecteurs à rebours.

Les projecteurs 16 mm que l'on trouve dans la plupart des écoles appartiennent à l'Office du Film du Québec.

Ces appareils et ce matériel sont disséminés parmi les différentes sections et ils sont par le fait même beaucoup moins utilisés. L'absence d'une bibliothèque centrale qui permettrait de se renseigner sur le matériel que possède une école et sur l'endroit où il se trouve, en réduit considérablement l'efficacité.

Leurs acquisitions pour l'année scolaire 1963-1964 et le nombre total de volumes qu'elles possèdent méritent réflexion.

La Commission se montre assez dure envers ces "Technical Institutes" qui viennent à peine d'être fondés quand elle affirme:

"It is important, therefore, that libraries in the technical institutes and industrial education centers be given a higher priority in the development of these institutions than they are receiving at present. Making available technical books and periodicals and providing training and contribute to their understanding of their chosen vocations.

CONCLUSION DE LA PREMIERE PARTIE

La pauvreté évidente des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé demande l'application d'un programme de réorganisation dans la plupart de ces institutions. Mais, avant de proposer des moyens de remédier à la situation, nous croyons utile ici de reconstituer dans un seul tableau les résultats d'une enquête menée aux Etats-Unis, dans l'Etat de "North Carolina" sur les ressources de cet Etat dans le domaine des bibliothèques.

Fait à remarquer, la plus âgée de ces dix-neuf écoles n'a que huit (8) ans d'existence tandis que la plus jeune n'a ouvert ses portes qu'en 1964.

Elles reçoivent environ 20,105 étudiants, surtout à temps partiel et le corps professoral compte huit cent quatre-vingt-quinze (895) personnes à plein temps et à temps partiel.

Mais, déjà, toutes ont au moins une personne à temps partiel qui s'occupe de la bibliothèque.

Toutes ces bibliothèques, qui peuvent contenir, une moyenne de vingt-sept (27) à trente (30) personnes assises, sont ouvertes aux lecteurs environ trente-cinq (35) heures par semaine.

Leurs acquisitions pour l'année scolaire 1963-1964 et le nombre total de volumes qu'elles possèdent méritent réflexion.

(1) La Commission se montre assez dure envers ces "Technical Institutes" qui viennent à peine d'être fondées quand elle affirme:

Commission 1963, pp. 137-138.

"It is important, therefore, that libraries in the technical institutes and industrial education centers be given a higher priority in the development of those institutions than they are receiving at present. Making available well-selected, up-to-date technical books and periodicals will broaden the students' training and contribute to their understanding of their chosen vocations.

An acute need is suitable physical facilities for the libraries; at present, they are short on space for books, periodicals, readers, and staff.

The libraries' development will be handicapped until they are able to meet minimum standards for professional direction and clerical assistance, even though acquisition, cataloging, and processing of material are centralized.

It is recommended further that a professional librarian with some scientific and technical background be employed to: a) hold workshops to give untrained librarians some basic knowledge of their collections and elementary training in reference work, binding procedures, etc.; b) visit the libraries periodically or on request, to help untrained librarians with special problems, such as coordinating library materials with class assignments, and teaching the use of the library; and (c) advise in the selection of books and periodicals."(1)

Le comité considère que la rapidité avec laquelle les autorités ont agi pour améliorer la situation des bibliothèques dans cet Etat pourrait servir d'exemple pour les bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.

NORTH CAROLINA TECHNICAL INSTITUTES
1963-1964

(1) Downs, Robert B., Governor's Commission on Library Resources. Resources of North Carolina Libraries; Raleigh; The Commission 1965, pp. 133-137.

	1955	1963	1960	1961	1963	1964	1963	1960	1963	1963	1962	1963	1964	1962	1964	1960	1963	1967	1962
Asheville	Cape Fear	Catawba	Durham	Fayetteville	Foreyth	Davidson	Caston:6	Guilford	Rockville	Lee	Lenoir	Pitt	Randolf	Rowan	Tech. Inst. - instance	W.W. Holding	Wayne	Wilmington	

NORTH CAROLINA TECHNICAL INSTITUTES

1963-1964

	PERSONNEL										
	ANNEE DE FONDATION	NOMBRE DE VOLUMES	ACQUISITIONS EN 1963-1964	PROFES-SIONNELS	COMMIS	TOTAL	AIDE DES ETUDIANTS	NOMBRE D'HEURES D'OUVERTURE / SEMAINE	NOMBRE DE PIEDS CARRES	NOMBRE DE PLACES	ESPACE POUR LIVRES
Asheville-Buncombe	1958	3896	2389	1	0	1		40	1188	24	5000
Cape Fear	1963	3569	2336	0	.5	.5		20	960	24	4000
Catawba Valley	1960	5386	2930	0	1.25	1.25		45	560	20	3000
Durham	1961	4543	2363	1	1.75	2.75	500	40	1600	22	5000
Fayetteville	1963	4393	2551	1	1	2		52	625	20	4500
Forsyth	1964	4097	2546	1	.5	1.5	660	64	1200	40	5000
Davidson	1963	3422	2188	0	1	1		70	806	30	2188
Gastonia	1960	3647	2102	.5	0	.5		40	1100	32	5000
Guilford	1963	3665	2209	1	0	1		41	648	24	2660
Leaksville	1963	3915	2676	0	.5	.5		35	900	32	4000
Lee	1962	4056	2538	1	.5	1.5		55	950	24	4300
Lenoir	1963	4108	2523	1	0	1		40	675	20	6000
Pitt	1964	3655	2279	1	0	1					5000
Randolf	1962	3810	2526	0	.5	.5		20	500	25	3810
Rowan	1964	3491	2146	1	1.5	2.5		27	810	20	5000
Tech. Inst. Alamance	1960	5683	2974	0	2	2		47	1040	40	6500
W.W. Holding	1963	4009	2681	1	0	1		55	717	24	4000
Wayne	1962	4368	2614	1	0	1	1209	65	1656	50	5000
Wilson	1962	4286	2773	1	1	2	140	40	720	30	4286

Les données et le jugement qui précèdent corroborent ce qui ressort de notre enquête sur les bibliothèques de l'Enseignement spécialisé de la province de Québec et ils nous permettent d'aborder la deuxième partie de notre rapport avec l'espoir que nos recommandations porteront fruits.

DEUXIÈME PARTIE

LA BIBLIOTHÈQUE

DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

CHAPITRE I

ÉLEMENTS GÉNÉRAUX

SITUATION ACTUELLE:

Les rapports DEUXIÈME PARTIE: parvenir les écoles de l'Enseignement secondaire par nos visites, indiquent clairement que, dans la plupart de ces institutions, les volumes sont disséminés ici et là. Chaque professeur possède sa petite collection de volumes très difficilement accessibles à l'étudiant. Cette situation s'explique facilement: la majorité de ces institutions ne possède pas de local exclusivement réservé à la bibliothèque; de plus, dans les quelques écoles qui bénéficient d'un local pour la bibliothèque, il existe trop souvent une dispersion inadmissible des livres.

Le choix des collections particulières de chaque atelier ou spécialité reflète l'expérience, la compétence et la LA BIBLIOTHÈQUE des enseignants; elles ne sont souvent que des collections de livres; les mieux gardées comptent à peine plus d'une centaine d'ouvrages.

DANS L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

BIBLIOTHÈQUES PAR SECTIONS DÉPARTEMENTALES OU BIBLIOTHÈQUES CENTRALES:

Le sectionnement des bibliothèques demeure toujours un problème. Les partisans de ce système qui consiste à établir autant de petites bibliothèques qu'il y a de spécialités dans une école, affirment, avec raison, que la consultation des ouvrages devient plus rapide si la bibliothèque loge dans la section même; point n'est besoin de se déplacer vers une bibliothèque centrale qui souvent occupe un local assez éloigné. Ce n'est pas, pour le moment du moins, le cas dans nos écoles de l'Enseignement spécialisé où les diverses sections sont sous un même toit, à quelques classes de distance.

CHAPITRE I

BIBLIOTHÈQUE CENTRALE

SITUATION ACTUELLE:

Les rapports que nous ont fait parvenir les écoles de l'Enseignement spécialisé, rapports corroborés par nos visites, indiquent clairement que, dans la plupart de ces institutions, les volumes sont disséminés ici et là. Chaque atelier, chaque professeur possède sa petite collection de volumes très difficilement accessibles à l'étudiant. Cette situation s'explique facilement: La majorité de ces institutions ne possèdent aucun local exclusivement réservé à la bibliothèque; de plus, dans les quelques écoles qui bénéficient d'un local pour la bibliothèque, il existe trop souvent une dispersion inacceptable des livres.

Le choix des collections particulières de chaque atelier ou spécialité reflète l'expérience, la compétence et la curiosité du responsable; elles ne sont formées que de quelques volumes; les mieux garnies comptent à peine plus d'une centaine d'ouvrages.

BIBLIOTHÈQUES PAR SECTIONS DÉPARTEMENTALES OU BIBLIOTHÈQUES CENTRALES:

Le sectionnement des bibliothèques demeure toujours un problème. Les partisans de ce système qui consiste à établir autant de petites bibliothèques qu'il y a de spécialités dans une école, affirment, avec raison, que la consultation des ouvrages devient plus rapide si la bibliothèque loge dans la section même: point n'est besoin de se déplacer vers une bibliothèque centrale qui souvent occupe un local assez éloigné. Ce n'est pas, pour le moment du moins, le cas dans nos écoles de l'Enseignement spécialisé où les diverses sections sont sous un même toit, à quelques classes de distance.

(1) Richard, S.A. PETIT GUIDE DES BIBLIOTHÈQUES TECHNIQUES. Dans Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, Volume XVIII, no 2, mars, avril 1964.

Une nouvelle conception, celle de la salle de projets, vient poser aux partisans du sectionnement un problème de réalisation. Cette nouvelle conception implique que la bibliothèque de section et la salle de projets ne font qu'un tout selon les normes de l'Enseignement spécialisé, et ce, dans chaque discipline.

Par contre, la centralisation est fortement prônée par les bibliothécaires et ce, pour plusieurs raisons dont M. Redmond, directeur de la bibliothèque scientifique de Kansas, aux Etats-Unis, fait la synthèse:

"De façon générale les bibliothèques de section sont un luxe inutile sauf dans les très grandes universités. Du point de vue économique, l'unité la plus petite doit être celle qui permet une répartition satisfaisante des tâches entre les membres du personnel et qui est en mesure d'assurer un service et d'observer un horaire comparable à ceux de la bibliothèque principale". (1)

Pourra-t-on "assurer un service et observer un horaire comparable à ceux de la bibliothèque principale", si les volumes sont disséminés dans cinq ou six sections, et conservés sous clé la plupart du temps!

A cause du manque de responsables, ce système entraîne chaque année une perte assez appréciable de volumes.

De plus, il est illogique d'obliger le ministère à fournir à chaque école deux, trois et même quatre exemplaires des ouvrages de références, des volumes de base et des périodiques se rapportant à plusieurs disciplines, comme il est impensable d'obliger le bibliothécaire à tenir un catalogue à la bibliothèque centrale et dans les bibliothèques de section.

(1) Redmond, D.A. PETIT GUIDE DES BIBLIOTHÈQUES TECHNIQUES. Dans Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, Volume XVIII, no 2, mars, avril 1964.

CHAPITRE II

De plus, la grande majorité de nos institutions ne possèdent même pas une salle réservée à la bibliothèque. Il est donc impossible de songer à des bibliothèques par sections.

Si nous voulons servir l'industrie, les anciens élèves, les étudiants des cours réguliers, des cours aux sans-travail, des cours du soir et autres, seule, la bibliothèque centrale est acceptable.

Nous recommandons:

- 1- Que le bibliothécaire ait responsabilité de toute la collection existante - catalogue, classification, entrée des revues, etc... - ainsi que de toutes acquisitions futures, quel que soit l'endroit où les documents seront placés.
- 2- Que la collection soit réunie dans un seul local. Cependant, à cause de la nature des cours dispensés dans les écoles du réseau de l'Enseignement spécialisé, le comité local de la bibliothèque déterminera les modalités du prêt des documents aux différentes sections.

"En ce qui concerne les contenus de la formation à dispenser, quel que soit le niveau considéré, l'enseignement professionnel vise toujours un double but, qui le distingue, au niveau des fins qu'il poursuit, des autres types d'enseignements:

- a) Il doit d'abord transmettre à l'étudiant les techniques propres à la fonction de travail à laquelle il a choisi de se destiner.

(1) Rapport du Comité d'étude sur l'enseignement technique et professionnel.
(Rapport Tremblay) Québec, 1962, Tome 1, p. 123

CHAPITRE II

COLLECTION DE VOLUMES

Avant de choisir une collection de volumes, il faut comprendre que la bibliothèque qui a le plus grand nombre d'ouvrages n'est pas nécessairement celle qui joue le mieux son rôle. Quantité et efficacité ne sont pas synonymes. Si l'on veut que la bibliothèque de l'Enseignement spécialisé joue le rôle primordial qu'on lui attribue, elle doit avoir un personnel qualifié et posséder une excellente documentation dans des locaux appropriés.

Seule une collection bien équilibrée fournit une documentation de qualité. On y trouve les volumes de base dans chacune des spécialités de l'Institut ou de l'École de Métiers, une collection d'ouvrages connexes, les principaux ouvrages de consultation, et enfin des livres essentiels de littérature, d'histoire, d'art, des biographies qui contribuent à la formation de l'élève et qui sont au programme dans plusieurs écoles.

Pour qu'une collection soit vraiment fonctionnelle, une politique cohérente devra guider le choix de volumes, selon l'esprit du rapport Tremblay (1).

"En ce qui concerne les contenus de la formation à dispenser, quel que soit le niveau considéré, l'enseignement professionnel vise toujours un double but, qui le distingue, au niveau des fins qu'il poursuit, des autres types d'enseignement:

- a) Il doit d'abord transmettre à l'étudiant les techniques propres à la fonction de travail à laquelle il a choisi de se destiner.

(1) Rapport du Comité d'étude sur l'enseignement technique et professionnel.

(1) (Rapport Tremblay) Québec, 1962, Tome 1, p. 123

(Rapport Tremblay) Québec, 1962, Tome 1, p. 123

- b) Il doit aussi le préparer à assumer les tâches et les responsabilités qui définissent la condition de vie particulière ordinairement associée à la fonction de travail.

Au premier de ces buts correspondent les aspects techniques de la formation professionnelle; au second, ses aspects humanistes.

L'aspect humaniste et l'aspect technique de la formation professionnelle sont toujours aussi essentiels l'un que l'autre". (1)

CHOIX

Les facteurs suivants déterminent la politique du choix des volumes:-

- a) Le programme des études, qui guidera dans l'établissement d'une collection de base;
- b) Les besoins de chacune des spécialités, qui influent aussi considérablement sur la répartition du budget;
- c) L'utilisateur. Le comité local de la bibliothèque doit s'efforcer de développer une collection qui réponde aux besoins des professeurs et des élèves, et il ne peut oublier que la bibliothèque doit servir les étudiants des cours du soir, les gradués et le personnel des industries avec qui les écoles de l'Enseignement spécialisé collaborent;
- d) La collection existante, qui révèle sa richesse ou sa pauvreté dans son catalogue;

(1) Rapport du Comité d'étude sur l'enseignement technique et professionnel.
(Rapport Tremblay) Québec, 1962, Tome 1, p. 123

e) Le marché du livre. Les institutions du réseau doivent posséder, en fonction de leurs spécialités respectives, les meilleurs ouvrages dès leur parution. C'est ici que réside l'importance d'un choix judicieux, ainsi faut-il que le bibliothécaire se serve de guides signalétiques et surtout de guides analytiques.

En somme, la politique d'achat doit être déterminée par le comité local de la bibliothèque, en collaboration avec tous les membres du personnel qui doivent participer au choix des volumes afin de constituer une collection bien équilibrée et utile.

Cela s'applique lorsque la bibliothèque possède déjà une collection équilibrée dans chacune des spécialités et lorsqu'il s'agit de constituer une collection de base.

Dans ce dernier cas, cependant, le présent comité, n'ayant ni le mandat ni la compétence nécessaire pour déterminer les ouvrages essentiels à une telle collection, recommande la formation de comités ad hoc dans chacune des spécialités.

Ces différents comités devraient se composer comme suit:

2 spécialistes du réseau de l'Enseignement spécialisé.

1 bibliothécaire professionnel qui connaît le domaine des sciences et de la technique.

1 spécialiste d'une université ou d'une bibliothèque de compagnie.

Le directeur du bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé fera partie, ex-officio, de tous ces comités et en sera responsable.

CHAPITRE III

Nous recommandons:

- 3- Que, pour compléter la collection, le choix des volumes relève du Comité local de la bibliothèque.
- 4- Que des comités soient formés pour choisir la collection de base de chaque discipline.
- 5- Que le ministère de l'Éducation alloue à chacune des écoles les fonds spéciaux nécessaires à l'acquisition de cette collection de base (budget de création).

Dans le domaine de l'Enseignement spécialisé, qui évolue constamment au même rythme que la science, les périodiques sont d'une évidente utilité.

CONCLUSION

Les facteurs énumérés sous la rubrique "choix", au chapitre précédent, doivent aussi déterminer le choix des périodiques.

Le comité de la bibliothèque doit, en collaboration avec les membres du personnel, choisir les périodiques en vue de constituer une collection bien équilibrée et utile.

ÉTENDUE DE LA COLLECTION:

Il est assez difficile de déterminer l'ampleur que devrait avoir une collection de périodiques. Il faut prévoir des abonnements à des revues généralistes, à des revues spécialisées, à des revues de vulgarisation scientifique, et à quelques revues bibliographiques.

CHAPITRE III

LES PERIODIQUESIMPORTANCE:

Les périodiques sont la source la plus importante de documentation pour les écoles de l'Enseignement spécialisé. En effet, en plus de fournir les renseignements les plus récents dans les domaines scientifique et technique, ils signalent et analysent régulièrement les nouveaux ouvrages. La documentation analytique permet de choisir, en connaissance de cause, les volumes les plus utiles. Les pages publicitaires d'un bon nombre de ces périodiques renseignent également le lecteur sur les nouveaux produits industriels.

Dans le domaine de l'Enseignement spécialisé, qui évolue constamment au même rythme que la science, les périodiques sont d'une évidente utilité.

CHOIX:

Les facteurs énumérés sous la rubrique "choix", au chapitre précédent, doivent aussi déterminer le choix des périodiques.

Le comité de la bibliothèque doit, en collaboration avec les membres du personnel, choisir les périodiques en vue de constituer une collection bien équilibrée et utile.

ETENDUE DE LA COLLECTION:

Il est assez difficile de déterminer l'ampleur que devrait avoir une collection de périodiques. Il faut prévoir des abonnements à des revues pédagogiques, à des revues spécialisées, à des revues de vulgarisation scientifique, et à quelques revues bibliographiques.

PRET:

Il appartient au comité de la bibliothèque d'établir les modalités du prêt des périodiques. Il devra, cependant, tenir compte de la nature de la revue et des difficultés qu'on éprouverait pour le remplacer s'il devait être perdu.

EMPLACEMENT:

Les périodiques, comme les livres, doivent être mis à la disposition des professeurs et des élèves. Ils doivent être réunis bien en vue dans un même local, dans un endroit facile d'accès pour les professeurs comme pour les élèves. Tout morcellement de cette section de la bibliothèque doit être fortement déconseillé.

RELIURE:

Afin de permettre aux étudiants d'emprunter facilement un seul numéro de revue à la fois, on ne conseille pas, en général, de relier les périodiques. De plus, on dispose maintenant de nouveaux moyens tels que étuis et boîtes de carton ou de métal, qui permettent de conserver les périodiques en bon état et ce à coût moindre.

ENTREPOSAGE:

Le bureau des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé devra entreposer toutes les collections de revues que contiennent présentement les bibliothèques du réseau. Cela règlera le problème de manque d'espace dans les bibliothèques, sans les priver pour autant de toute l'information dont elles auront besoin, grâce aux prêts inter-bibliothèques.

REABONNEMENT:

Le comité a étudié le procédé présentement en vigueur pour les réabonnements aux revues et il le condamne. Ce procédé, qui exige au moins cinq signatures, est extrêmement lent et inefficace, il cause des retards inadmissibles et à cause de cette méthode, les collections restent incomplètes. Tous les réabonnements aux périodiques doivent

être effectués directement par le bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.

MATÉRIEL AUDIO-VISUEL

Nous recommandons:

- 6 - Que les périodiques des trois dernières années soient réunis dans la bibliothèque et qu'ils soient facilement accessibles.
- 7 - Que le choix des périodiques soit déterminé par le comité de la bibliothèque de chacune des écoles.
- 8 - Que la bibliothèque reçoive un échantillonnage de périodiques concernant: les spécialistes de chacune des écoles, la vulgarisation de ces spécialistes, la méthodologie, l'information générale et la bibliographie.
- 9 - Qu'un système de prêts inter-bibliothèques soit créé.
- 10 - Que le réabonnement aux périodiques soit effectué directement par le bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé, sans passer par le processus des réquisitions.

Pour permettre l'utilisation de ces films et diapositives, les bibliothèques devront se procurer l'équipement nécessaire, soit par location, soit par achat.

Tout ce matériel doit être contrôlé par la bibliothèque qui peut en coordonner l'achat et le prêt. La distribution d'un catalogue décrivant tout ce matériel permettra une utilisation plus généralisée.

Une salle spéciale devra être aménagée pour recevoir ce matériel.

Nous recommandons:

- 11 - Que le matériel audio-visuel soit directement contrôlé par la bibliothèque.

CHAPITRE IV

MATÉRIEL AUDIO-VISUEL

Depuis plusieurs années, des pédagogues de renom tentent de rajeunir nos méthodes d'enseignement. Ils veulent concrétiser les données parfois abstraites des connaissances à acquérir par des techniques actives audio-visuelles. Parmi ces aides pédagogiques, on trouve les films fixes, les films 8 et 16 mm. et les diapositives.

Les écoles de l'Enseignement spécialisé, à cause de la nature de l'enseignement qu'elles dispensent, utilisent de plus en plus ces moyens. Les étudiants travaillent avec des machines et dans des laboratoires. Les professeurs ont compris l'utilité des techniques audio-visuelles. Il faudrait maintenant qu'ils les utilisent plus régulièrement.

Il existe des films et des diapositives qui traitent de sujets très variés. On peut se les procurer très facilement dans les cinémathèques.

Pour permettre l'utilisation de ces films et diapositives, les bibliothèques devront se procurer l'équipement nécessaire, soit par location, soit par achat.

Tout ce matériel doit être contrôlé par la bibliothèque qui peut en coordonner l'achat et le prêt. La distribution d'un catalogue décrivant tout ce matériel permettra une utilisation plus généralisée.

Une salle spéciale devra être aménagée pour recevoir ce matériel.

Nous recommandons:

- 11 - Que le matériel audio-visuel soit directement contrôlé par la bibliothèque.

CHAPITRE V

HEURES D'OUVERTURE:

Notre enquête nous a révélé l'absence presque totale d'un horaire défini pour les bibliothèques des écoles de l'Enseignement spécialisé. Cette anomalie doit être corrigée le plus tôt possible. La tendance actuelle de l'enseignement est d'inciter l'élève à faire des travaux de recherche pour sa formation. Donc on veut desservir les étudiants des cours réguliers, les étudiants des cours du soir, les professeurs, les gradués de nos écoles et le personnel de nos industries qui désirent vérifier un renseignement, consulter des ouvrages de référence, ou se tenir au courant des dernières découvertes en parcourant les périodiques, il faut ouvrir les portes de la bibliothèque et permettre à tous un accès facile à ses richesses en établissant un horaire plus fixe et plus commode que par le passé.

LE PRÊT:

Une bibliothèque de l'Enseignement spécialisé renferme les documents suivants: des ouvrages de consultation, des aide-mémoire, des livres, des périodiques et le matériel audio-visuel. Le prêt ne s'applique pas à tous ces documents. Les ouvrages de consultation ne doivent pas sortir de la bibliothèque.

Quant au prêt des autres documents, une période de deux (2) semaines sera accordée, sauf pour les volumes très en demande. Une amende doit être prévue pour les retardataires.

Le nombre de volumes que l'on peut prêter au même lecteur sera habituellement de trois (3) ou quatre (4).

En somme, sur plusieurs points, nous ne pouvons établir une politique générale. Seul, le comité de la bibliothèque, qui connaît le milieu, est qualifié pour agir.

INITIATION A LA BIBLIOTHEQUE:

L'initiation à la bibliothèque sera considérablement simplifiée à l'avenir, puisque nos écoles secondaires auront déjà commencé à la faire.

Les élèves des écoles de l'Enseignement spécialisé savent déjà comment se servir du catalogue, des livres de consultation et de notes. Mais ce qu'ils ignorent, c'est le contenu de la bibliothèque de l'institut de Technologie ou de l'Ecole de Métiers qu'ils commencent à fréquenter.

Une vue d'ensemble des ouvrages importants disponibles dans cette nouvelle bibliothèque qu'ils ne connaissent pas, devra être donnée dès le début de l'année par le bibliothécaire et les professeurs. Cette initiation permettra à l'élève de se familiariser avec les nouveaux services que peut lui offrir la bibliothèque.

PUBLICITE:

Même si nous avons atteint la deuxième partie du vingtième siècle, la bibliothèque est encore une grande inconnue.

Le bibliothécaire ne doit donc pas hésiter à utiliser les moyens publicitaires dont il dispose pour attirer l'élève à la bibliothèque.

Un bon moyen serait de diffuser une bibliographie brève, mais bien faite permettant à l'étudiant et au professeur de connaître sa bibliothèque. Il ne faudrait pas hésiter, dans les écoles de l'Enseignement spécialisé, à employer ce moyen facile mais toujours efficace d'aiguiser la curiosité du futur technicien.

Des affiches murales, des expositions de livres, un rayon pour les nouveautés, des tableaux de publicité et des étalages de toutes sortes ne peuvent qu'aider la bibliothèque à se former une clientèle assidue.

FONCTION PÉDAGOGIQUE:

Nul ne conteste que l'efficacité de la bibliothèque dépend avant tout de son bibliothécaire. Il doit être un véritable éducateur; son rayon d'action englobe les élèves et tout le corps professoral.

Il doit connaître, étudier et approfondir le programme d'études de l'école, et les ressources de la bibliothèque en fonction de ce programme.

Le bibliothécaire moderne devient, dans une certaine mesure, l'adjoint du professeur. Cette conception pédagogique de la bibliothèque semble être utopique; elle est cependant prônée de plus en plus. D'ailleurs, le "Rapport Parent" est très clair lorsqu'il affirme:

"L'exemple des maîtres doit contribuer à entraîner les élèves vers la bibliothèque. Ils y travailleront les uns à côté des autres. Les professeurs devront, dans leur cours, utiliser des méthodes qui incitent les élèves à la recherche personnelle et à la lecture. Dans chacune des matières, une partie du travail personnel de l'élève doit consister en recherches à la bibliothèque. Les professeurs peuvent, avec l'aide du bibliothécaire, apprendre aux étudiants à mieux utiliser les bibliothèques, par des cours de méthodologie, et une initiation à la recherche et au travail scientifique. La direction des études devra aménager l'ho-

raire de façon à faciliter le travail en bibliothèque pour chacune des classes. Depuis quelques années, on a étudié le rôle pédagogique du bibliothécaire..." (1)

Le bibliothécaire doit diriger l'étudiant vers l'information qu'il lui faut et lui procurer la documentation nécessaire, que ce soit pour un complément des cours, pour son éducation, pour sa culture ou pour sa récréation.

Des rapports fréquents avec les professeurs lui permettront entre autres, de fournir à ces derniers des indications intéressantes sur les nouvelles publications. Cette collaboration étroite contribuera à rendre les écoles dynamiques et efficaces.

Le bibliothécaire est donc au service d'une méthode d'enseignement qui, ne se contentant pas du manuel scolaire, ouvre l'étudiant aux ressources de sa bibliothèque.

Nous recommandons:

- 12 - Que la bibliothèque soit ouverte de huit heures trente (8.30) du matin à neuf heures trente (9.30) du soir du lundi au vendredi inclusivement.
- 13 - Que le comité de la bibliothèque de chacune des écoles étudie la possibilité d'ouvrir la bibliothèque le samedi.
- 14 - Que les bibliothèques ne permettent aucun prêt des ouvrages de consultation. Que la politique à suivre quant aux mo-

(1) Rapport de la Commission Royale d'Enquête sur l'Enseignement dans la province de Québec. "Rapport Parent". Québec, 1964, Vol 3., p. 316.

CHAPITRE VI

SERVICES TECHNIQUES

dalités du prêt des autres ouvrages ou documents soit laissée au comité local de la bibliothèque.

15 - Qu'une initiation à la bibliothèque de l'Enseignement spécialisé soit faite au début de chaque année scolaire par le bibliothécaire et les professeurs.

16 - Que le bibliothécaire emploie tous les moyens dont il dispose pour éveiller la curiosité des étudiants et les attirer à la bibliothèque.

17 - Que le bibliothécaire soit mis au courant des nouvelles options et des nouveaux programmes pédagogiques assez tôt pour qu'il puisse prévoir l'acquisition des livres spécialisés nécessaires.

18 - Que le bibliothécaire devienne un élément indispensable dans les écoles de l'Enseignement spécialisé.

Il ne faudrait pas non plus ignorer les autres sources d'approvisionnement pour les bibliothèques, c'est-à-dire les dons et les échanges. Exploitées de façon méthodique, ces sources peuvent contribuer à enrichir rapidement les collections. La bibliothèque qui reçoit un don de volumes ne doit pas, en aucun cas, être liée par ce don. Elle doit toujours demeurer libre d'en disposer comme bon lui semble. Ces dons devant être envoyés au bureau central qui

CHAPITRE VI

SERVICES TECHNIQUES

ACQUISITION:

Le processus des acquisitions doit être simple, rapide et efficace. Le nombre d'opérations doit donc être réduit au minimum tout en assurant une possibilité de contrôle. Il y aura donc lieu d'uniformiser au niveau du réseau, les réquisitions pour les livres, les périodiques, les documents publics et le matériel audio-visuel. Un modèle de réquisition sera préparé par le bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé. Cette formule sera ensuite distribuée dans chacune des bibliothèques pour être mise à la disposition des personnes intéressées. La réquisition est remise au bibliothécaire qui s'assure que l'ouvrage demandé n'est pas déjà dans la bibliothèque, elle est alors acheminée, s'il y a lieu, au bureau central. Ce dernier ayant à sa disposition tous les catalogues d'éditeurs spécialisés, se charge de rédiger et d'expédier un bon de commande à l'éditeur de son choix déterminé selon le prix, la qualité de sa marchandise et la rapidité avec laquelle il répond à sa clientèle. Aucune contrainte ne doit être exercée sur le bureau central pour l'obliger à acheter d'un éditeur plutôt que d'un autre. Cette politique engendre toujours des difficultés, elle prive infailliblement le bureau de sa liberté d'action et par le fait même contribue fortement à réduire son efficacité.

Il ne faudrait pas non plus ignorer les autres sources d'approvisionnement pour les bibliothèques, c'est-à-dire les dons et les échanges. Exploitées de façon méthodique, ces sources peuvent contribuer à enrichir rapidement les collections. La bibliothèque qui reçoit un don de volumes ne doit pas, en aucun cas, être liée par ce don. Elle doit toujours demeurer libre d'en disposer comme bon lui semble. Ces dons devront être envoyés au bureau central qui

se chargera de les enregistrer dans son fichier d'acquisitions et de les faire cataloguer pour ensuite les retourner à la bibliothèque qui les a reçus.

Les échanges, ne peuvent pas actuellement apporter beaucoup de résultats positifs dans les bibliothèques, vu la pauvreté des collections. Toutefois, le bureau central se devra de définir sa politique à ce sujet.

CATALOGAGE ET CLASSIFICATION:

Parmi les travaux techniques les plus essentiels dans une bibliothèque se placent le catalogage et la classification. Toutes les bibliothèques ont un catalogue et un système de classification, établis d'après des principes reconnus.

Mais, si la bibliothèque veut être en mesure de remplir son rôle, comme instrument pédagogique, elle doit avoir une collection cataloguée et classifiée.

Ces deux opérations permettent à l'utilisateur de trouver rapidement la documentation dont il a besoin. En effet, le catalogage analyse les documents sous plusieurs angles: auteur, titre, sujets, parfois même co-auteur, sous-titre, éditeur, collaborateur, collection, préfacier... La classification lui indique où se trouve exactement le volume désiré.

Le catalogage et la classification servent également à:

- a) inventorier les collections;
- b) mettre en bon ordre les volumes et autres documents;
- c) éviter l'acquisition, parfois inutile, de plusieurs exemplaires d'un ouvrage;

d) dresser rapidement des bibliographies;

e) déceler la richesse ou la pauvreté de la documentation dans une spécialité donnée.

Classifier et cataloguer les volumes et tous les autres documents demeure une opération complexe. Déterminer les vedettes-matières sous lesquelles ils doivent être catalogués et trouver leur cote exacte, peut parfois prendre beaucoup plus de temps que les profanes ne se l'imaginent.

Les spécialistes s'entendent pour affirmer qu'un catalogueur à plein temps, catalogue de 1,700 à 2,000 documents scientifiques et techniques par année.

CATALOGAGE CENTRALISÉ:

Étant donné l'immense travail que représentent le catalogage et la classification, et les fortes dépenses qu'ils occasionnent, il serait souhaitable que les bibliothécaires, dans chacune des écoles de l'Enseignement spécialisé, ne répètent pas, chacun de leur côté, les mêmes opérations. On trouve, dans la plupart des Instituts de Technologie et des Écoles de Métiers, les mêmes ouvrages. Il serait sûrement plus économique et plus efficace de créer un centre de catalogage pour les écoles de l'Enseignement spécialisé.

Cela permettrait à toutes les écoles d'avoir un catalogue précis, de plus les bibliothécaires de ces écoles pourraient s'occuper surtout du choix des livres et des services au lecteur. D'ailleurs, comme nous l'avons déjà mentionné, un catalogueur ne peut cataloguer que 2,000 documents scientifiques et techniques par année. Le catalogage et la classification locales exigeraient une cinquantaine de professionnels de plus, tandis que

ce service central n'exigerait que deux ou trois catalogueurs et deux commis.

Il existe déjà des organismes qui fournissent ce service et qui pourraient être d'une grande utilité.

"The Library of Congress" et la firme "Wilson" aux États-Unis offrent ce service surtout pour les publications de langue anglaise. Plus près de nous, "La Centrale de Catalogage" de la Fédération des Collèges classiques dessert actuellement les collèges classiques, plusieurs écoles normales et d'autres institutions, mais elle peut aussi cataloguer les ouvrages très spécialisés, comme ceux des bibliothèques du réseau.

De plus, nous croyons que dans un avenir rapproché, le ministère devrait songer sérieusement à étendre les services de cette centrale de catalogage à toutes ses écoles: élémentaires, secondaires, normales, de technologie et de métiers.

Nous recommandons:

- 19- Que tous les documents soient catalogués et classifiés.
- 20- Que les périodiques soient inscrits dans le "Kardex" de la bibliothèque.
- 21- Qu'un centre de catalogage et de classification soit créé au sein du Service de l'Enseignement spécialisé, sous la juridiction du bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.

CHAPITRE VII

PERSONNEL QUALIFIÉ DANS LES BIBLIOTHÈQUES
DES ÉCOLES DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ.

La nécessité absolue d'un personnel qualifié et suffisant, dans les bibliothèques de l'Enseignement spécialisé, est indéniable si l'on considère les tâches aussi nombreuses qu'importantes qui ont été analysées dans les pages précédentes et dont voici une liste assez détaillée:

Recrutement et direction du personnel.

Établissement et utilisation du budget.

Choix des acquisitions et des éliminations (volumes et périodiques).

Aide au personnel enseignant dans le choix des volumes.

Acquisition et aménagement du mobilier.

Élaboration et application des règlements internes.

Discipline dans la bibliothèque.

Préparation du programme pédagogique de la bibliothèque:

- a) Initiation des élèves à la bibliothèque.
- b) Orientation des lecteurs dans l'exploitation de ses ressources.
- c) Travaux de recherches et de références.

Réunion avec les membres de l'Association des étudiants.

Organisation du service de prêts.

Présentation de rapports et de statistiques.

Formation du "Comité de la bibliothèque."

Relations avec l'extérieur pour obtenir des dons, des expositions, des conférences ou pour compléter la bibliothèque.

Visites régulières des librairies.

Congrès de bibliothécaires.

Direction et contrôle du travail des aide-bibliothécaires.

Catalogage.

Classification.

Préparation de bibliographies.

Service de références et d'orientation.

Acquisitions, abonnements, échanges.

Reliure.

Ce travail est guiso sans doute par la liste des travaux qui se font tous les jours dans une bibliothèque. Mais l'application du programme pédagogique de la bibliothèque.

Matériel audio-visuel. Pour être fonctionnelles, requièrent le plus tôt possible un personnel suffisant.

que les heures d'ouverture de la bibliothèque, prolongées jusqu'à 19 heures par jour, nécessitent les services d'au moins deux (2) personnes.

Prêts.

Dans ses recommandations, le comité tient compte du fait que les revues et journaux, surtout les périodiques, exigent un personnel spécialisé, et petites soient-elles, doivent offrir à leurs abonnés les services adéquats.

et des heures d'ouverture adéquates. Si nous voulons ouvrir les bibliothèques de 8.30 heures à 9.30 heures, c'est-à-dire treize (13) heures par jour, il faut absolument un personnel qualifié.

Estampillage.

Vérification des commandes et factures.

Inventaire des volumes dans les sections
de personnes pour remplir les tâches plus haut énumérées:
des bibliothécaires professionnels ou des professeurs-
bibliothécaires. bibliothécaires ou techniciens
et des commis.

- a) Correspondance.
- b) Bibliographies et listes.
- c) Règlements de la bibliothèque.
- d) Rapports.
- e) Réquisitions.
- f) Réclamations.
- g) Avis de retard.
- h) Fiches de catalogue.
- i) Liste des acquisitions.

Classement et vérification des livres
sur les rayons.

Étiquetage:

- a) Livres.
- b) Brochures.

Collage et estampillage des livres.

Dépouillement des périodiques.

Ce tableau n'épuise sans doute pas la liste des travaux qui se font tous les jours dans une bibliothèque. Mais il nous indique clairement que les bibliothèques de l'Enseignement spécialisé, pour être fonctionnelles, requièrent le plus tôt possible un personnel suffisant et qualifié. Il ne faut pas oublier que les heures d'ouverture de la bibliothèque, prolongées jusqu'à treize (13) heures par jour, nécessitent les services d'au moins deux (2) personnes.

Dans ses recommandations, le comité tient compte du fait que toutes les écoles de l'Enseignement spécialisé, si petites soient-elles, doivent offrir à leurs élèves les mêmes services, soit un personnel qualifié et des heures d'ouverture adéquates. Si nous voulons ouvrir les bibliothèques de 8.30 heures à 9.30 heures, c'est-à-dire treize (13) heures par jour, il faut absolument un minimum de deux personnes pour s'en occuper.

Ce personnel doit comprendre trois (3) catégories de personnes pour remplir les tâches plus haut énumérées: des bibliothécaires professionnels ou des professeurs-bibliothécaires, des aide-bibliothécaires ou techniciens et des commis.

PROFESSEURS-BIBLIOTHÉCAIRES:

Le comité sait pertinemment que tous les secteurs-bibliothèques universitaires, publiques, scolaires - cherchent, très souvent en vain, un personnel qualifié. La seule école, au Québec, qui prépare actuellement des bibliothécaires de langue française, ne répond pas à la demande. Le comité, pour remédier au manque de personnes qualifiées en bibliothéconomie, préconise une solution palliative: la formation de professeurs-bibliothécaires pour les écoles de l'Enseignement spécialisé.

Conditions d'admission: un diplôme de technicien en bibliothéconomie.

Intérêt pour la bibliothéconomie.

Le comité considère qu'il faudrait former dès maintenant, 15 ans de scolarité.

Organisation des cours:

Été 1966: 150 heures

Été 1967: 150 heures

Été 1968: 150 heures

Ces cours seront confiés à un groupe de bibliothécaires qualifiés. Le ministère de l'Éducation financera ces sessions d'été.

Dès septembre 1966, les professeurs qui auront suivi cette première session, prendront la charge d'une bibliothèque dans une école de l'Enseignement spécialisé. Ils garderont leurs titres de professeurs et tous les avantages qui s'y rattachent.

TECHNICIENS EN BIBLIOTHÉCONOMIE:

Si le comité a constaté que les bibliothécaires

professionnels sont très peu nombreux, il y a aussi un fait indéniable: ces professionnels accomplissent de nombreux travaux qui relèvent plutôt de techniciens.

Il serait donc souhaitable pour remédier à cette situation que le ministère créé dès septembre 1966, dans un institut de technologie, un projet pilote pour la formation de techniciens en bibliothéconomie.

Ce cours, réparti sur trois ans, serait conçu comme les cours actuels de technologie. L'option (40 p. cent) serait la bibliothéconomie. Il devrait débuter en septembre 1966. En Angleterre, au Manitoba et en Alberta, on tente des expériences en ce sens depuis quelques années.

Cette classe spéciale de techniciens en bibliothéconomie ne devrait pas comprendre plus que 25 élèves, très bien choisis. Ces élèves, après trois ans, recevraient du Ministère de l'Éducation, un diplôme de technicien en bibliothéconomie.

Le comité considère qu'il faudrait former dès maintenant, un comité consultatif pour établir le programme de cette spécialité et les modalités qui la régissent.

Nous recommandons:

- 22 - Que le tableau à la page 59, soit utilisé comme norme de base pour le personnel des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.
- 23 - Que des cours pour la formation des professeurs-bibliothécaires débutent dès juillet 1966.
- 24 - Que ces professeurs-bibliothécaires entrent en fonction à la bibliothèque dès septembre 1966, à plein temps.
- 25 - Que ces professeurs-bibliothécaires conservent tous les droits attachés à la fonction de professeurs.

PERSONNEL INGRES

CATEGORIES	NOMBRES D'ÉLÈVES	NOMBRES DE PROFESSEURS	PRIN. PROF. SUPP. STAG.	ALIBI-B. Techniciens	COMES	TOTAL
I	206	79	1		1	2
II	251 - 450	65 - 45	1	(1)	1	2-1
III	451 - 700	45 - 79	1	1	1	3
IV	701 - 1000	70 - 100	1 - 2	2	2	3-4
V	1001 - 1500	100 - 150	1	2	2	4

26 - Que soit élaboré, dès septembre 1966, un projet-pilote pour la formation de techniciens en bibliothéconomie.

27 - Qu'un comité consultatif soit formé immédiatement pour étudier les modalités et le programme des cours pour les professeurs-bibliothécaires et les techniciens en bibliothéconomie.

M.B.: Ce tableau ne tient pas compte des élèves des cours du soir et des correspondants. Pour comparaison, voir le tableau du chapitre III.

PERSONNEL REQUIS

CATEGORIES	NOMBRE D'ELEVES	NOMBRE DE PROFESSEURS	BIBL. PROF. PROF. BIBL.	AIDE-B. Technicien	COMMIS	TOTAL
I	250	25	1		1	2
II	251 - 450	25 - 45	1	(1)	1	2-3
III	451 - 700	45 - 70	1	1 - 2	1	3-4
IV	701 - 1000	70 - 100	1 - 2	2	2	5-6
V	1001 - 1500	100 - 150	2	2	2	6

N.B.: Ce tableau ne tient pas compte des élèves des cours du soir et suppose un catalogage centralisé. Pour comparaison, voir le tableau en annexe III.

CHAPITRE VIII

LOCAUX

SALLE DE LECTURE:

Nous trouvons dans ce local la collection de livres, la collection de revues, le bureau du prêt, le fichier général, le fichier des périodiques, ainsi que des tables et des chaises pour permettre au lecteur de consulter les ouvrages sur place.

Pour loger la collection de livres, il faut prévoir un endroit à l'abri du soleil, d'une superficie de 400' c. à 2,000' c. et pouvant recevoir une collection de 5,000 à 30,000 volumes. Ce calcul est basé sur les normes suivantes: des rayons de sept (7) tablettes, avec un espace suffisant pour que le lecteur puisse circuler librement.

Les revues occuperont dans la plupart des bibliothèques un espace de quinze (15) peids carrés pour loger vingt-cinq (25) revues dans la même salle que les volumes, si nous devons réserver une salle spéciale pour les exposer et permettre la consultation. Dans le cas des écoles dont le nombre d'élèves dépasse 1,500, il faudrait prévoir un local distinct d'environ 350 par 400 pieds carrés pour la consultation.

L'espace prévu pour le prêt, avec son comptoir, son bureau et sa chaise doit avoir une superficie d'environ 150 pieds carrés. Les fichiers prennent environ 200 pieds carrés.

Enfin, l'espace réservé exclusivement à la consultation et à la lecture est calculé selon deux facteurs: le nombre prévu de lecteurs (15 p. 100 de la population étudiante) et la superficie nécessaire à chacun d'eux (20 pieds carrés). Les normes dont nous reproduisons un tableau à l'Annexe IV et les tendances marquées vers une augmentation du travail personnel servant de base à nos recommandations. Un minimum de trente (30) places doit être prévu pour les petites écoles de moins de 200 élèves.

BUREAU DU BIBLIOTHECAIRE:

Il ne fait aucun doute que le travail spécialisé du bibliothécaire dont nous avons énuméré les principales attributions dans les chapitres précédents, exige que ce dernier ait un bureau à sa disposition. Ce local devrait avoir une superficie d'au moins cent (100) pieds carrés.

SALLE DE TRAVAIL:

Cette salle est absolument nécessaire pour le déballage et la préparation des livres et périodiques, pour le catalogage et la classification, pour les réparations, pour la préparation à la reliure. Elle permet aussi de remiser tout le matériel dont se servent les employés de la bibliothèque. Si l'école est petite, cette salle peut servir en même temps comme bureau du bibliothécaire. Elle devrait avoir une superficie d'environ deux cent cinquante (250) pieds carrés.

AUDIO VISUEL:

Une salle avec des étagères, des tables et des casiers spéciaux doit être prévue; elle devrait avoir une superficie d'environ deux cents pieds carrés (200), pour loger la collection de films et de diapositives, les nombreux projecteurs et les liseuses.

Nous recommandons:

- 28- Qu'une salle réservée à la bibliothèque soit aménagée le plus tôt possible dans toutes les écoles de l'Enseignement spécialisé;
- 29- Que cette salle puisse contenir un minimum de 15 p. 100 de la population étudiante de l'école et qu'au moins trente (30) personnes puissent y trouver place.

NOMBRE DE PIEDS CARRES REQUIS POUR LES LOCAUX DE LA BIBLIOTHEQUE

NOMBRE D'ELEVES	LIVRES	REVUES	PRET	FICHIER	SALLE DE LECTURE	BUREAU DU BIBLIOTHECAIRE	SALLE DE TRAVAIL	AUDIO-VISUEL	TOTAL
200	400	75	150	200	600		250	200	1875
201 - 350	400 - 650	75 - 90	150	200	600 - 840		250	200	1875 - 2380
351 - 650	650 - 1000	90 - 105	150	200	840 - 1560	100	250	200	2380 - 3665
651 - 1000	1000 - 1300	105 - 120	150	200	1560 - 2400	100	250	200	3665 - 4720
1001 - 1500	1300 - 2000	120 - 150	150	200	2400 - 3600	100	250	200	4720 - 6650

CHAPITRE IX

AMÉNAGEMENT ET ÉQUIPEMENT DE LA BIBLIOTHÈQUE

PLANIFIER:

Le rôle essentiel des locaux d'une bibliothèque est le service efficace aux lecteurs. Le bibliothécaire, l'architecte et l'ingénieur devront travailler en étroite collaboration. L'architecte aura l'ambition de produire des ensembles répondant aux normes de l'esthétique moderne, mais en aucun cas, l'efficacité et le caractère pédagogique de la bibliothèque ne devront être sacrifiés à l'esthétique. Aussi souvent que nécessaire, le bibliothécaire devra rappeler ces exigences pédagogiques à l'architecte.

Une fois choisi l'endroit où seront aménagés les locaux de la bibliothèque, il faudra prévoir pour une école moyenne:

Mobilier:

- a) la salle de lecture;
- b) le bureau du bibliothécaire;
- c) la salle de travail pour les services techniques: catalogage et classification, acquisition, préparation et réparation des livres et du matériel;
- d) une pièce pour l'entreposage et la réparation du matériel audio-visuel.

ÉCLAIRAGE:

Dans une bibliothèque, l'éclairage doit être suffisant sur les tables ou dans les rayons pour permettre une lecture facile, la consultation des cartes, graphiques, etc... Une intensité de cent (100) pieds-bougies au moins est recommandée (Design for Progress, Edited by Strohecker, Department of Library Science, Nazareth College, Louisville, Kentucky, 1963, p. 40).

MURLES ET EQUIPEMENT:

Afin d'éviter toute fatigue visuelle et nerveuse, il faudra éliminer les surfaces polies, et les couleurs qui réfléchissent les rayons lumineux.

PLANCHER: rayons pour livres

Le ciment, le béton et le bois dur non recouverts sont déconseillés pour la simple raison que ces matériaux sont sonores et très durs, et qu'ils sont extrêmement fatigants pour les personnes qui ont à marcher ou à rester debout une bonne partie de la journée. rayons pour cartes, graphiques

Lorsqu'il s'agit de choisir un matériel pour couvrir le plancher, il faut considérer quatre facteurs: l'insonorisation, la durabilité, la facilité de l'entretien et le confort qu'il procure. Tableau, billard

Les tuiles de vinyle ou de liège sont recommandées. positions

MOBILIER: liseuses et projecteurs pour micro-films et dispositifs

Le mobilier doit être fonctionnel et solide. Selon les régions de la province et le prix de la main d'oeuvre, le bois sera plus dispendieux que le métal ou vice-versa. Le bois crée une ambiance beaucoup plus chaude, plus accueillante; le métal a d'autres avantages. Escabeaux.

b) Bureau du bibliothécaire:

Bureau, table, chaises, rayons, armoire, classeurs, téléphone.

c) Salle des services techniques:

Bureaux pour le catalogueur-classificateur, les sténos et copistes.

Rayons pour déposer les livres et revues.

Instruments de travail des bibliothécaires, armoires pour radiop. la papeterie

MEUBLES ET ÉQUIPEMENT:

a) Salle de lecture ou de travail:

Rayons pour livres

Comptoir du prêt

Rayons à présentation oblique pour les revues

Classeurs pour cartes, graphiques

Fichiers

Tables et chaises

Tableau, babillard

Vitrine, étalage pour nouvelles acquisitions

Liseuses et projecteurs pour microfilms et diapositives

Classeurs pour brochures, catalogues, feuillets

Chariot pour le transport des livres

Escabeaux.

b) Bureau du bibliothécaire:

Bureau, table, chaises, rayons, armoire, classeurs, téléphone.

c) Salle des services techniques:

Bureaux pour le catalogueur-classificateur, les sténos et copistes.

Rayons pour déposer les livres et revues.

Instruments de travail des bibliothécaires, armoires pour remiser la papeterie

et autre matériel, tables de travail, chaises spéciales pour les sténos et copistes.

d) Salle de réparation -

Atelier de travail:

Un lavabo avec eau courante: eau chaude nécessaire pour la préparation de la colle, le lavage des outils de travail.

Armoires, rayons, couteau, presse, tables, chaises, escabeaux.

Dans le cas des petites bibliothèques, le catalogage, la classification et tout le service de réception, de préparation, de réparation des livres se feront dans une seule pièce. Il faudra alors prévoir une surface assez grande pour loger tout ce matériel et un espace suffisant pour permettre aux personnes, bibliothécaires et aides, de travailler confortablement.

En lésinant sur la surface, on diminue le rendement du travail et par le fait même, l'efficacité de la bibliothèque.

e) Les services audio-visuels:

Autant que possible, tous les appareils de projection, liseuses, etc... seront remisés dans une pièce attenante à la bibliothèque ou au moins voisine des locaux de la bibliothèque.

Nous recommandons:

- 33- Que le bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé soit consulté pour tout achat d'équipement et d'ameublement pour les bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.

CHAPITRE X

spécialités requiert presque autant de volumes
et de périodiques BUDGET de cinq cents
(500) élèves qui offre les mêmes spécialités.

Par contre, si on alloue un budget global plus... Voici les normes générales pour les dépenses annuelles que le ministère devrait faire dans ses écoles de l'Enseignement spécialisé. Ces normes supposent que la bibliothèque est déjà bien organisée, possède des locaux convenables, l'équipement, l'ameublement et le matériel requis et une bonne collection de base.

Nous n'établissons pas un budget de création d'une bibliothèque, mais celui de son fonctionnement; et ce budget de fonctionnement ne prévoit pas l'achat du matériel audio-visuel.

Un examen des normes qui existent actuellement en Angleterre, aux États-Unis et au Canada - voir Annexe V - démontre que le problème a été étudié à fond par plusieurs organismes reconnus. On l'a abordé sous plusieurs angles - nombre de volumes par étudiants, investissements par étudiants, investissement total, pourcentage du budget total de l'institution.

Nous croyons que la manière la plus équitable de procurer des fonds à la bibliothèque serait de lui accorder un pourcentage du budget total de l'institution.

Si l'on consulte les spécialistes, on arrive facilement à la conclusion que les différentes disciplines n'exigent pas toutes autant de volumes et de périodiques pour leur collection. En effet, le marché a été, est, et sera plus réduit pour certaines spécialités que pour d'autres. Il est évident que la soudure fait l'objet de beaucoup moins de documentation spécialisée que l'électronique.

Ce fait établi, on comprendra facilement que le nombre de spécialités ne peut déterminer, à lui seul, le budget qu'on devrait allouer à une bibliothèque; non plus que le nombre d'élèves. Car une école de deux cents (200) élèves qui offre cinq (5)

spécialités requiert presque autant de volumes et de périodiques qu'une autre de cinq cents (500) élèves qui offre les mêmes spécialités.

Par contre, si on alloue un budget global plus élevé à une école qu'à une autre, c'est que les facteurs énumérés plus haut - nombre d'élèves et de professeurs, nombre de spécialités - exigent des déboursés plus importants.

C'est pourquoi, nous croyons plus logique de nous baser sur ce budget total, pour déterminer les subsides nécessaires à la bibliothèque de chaque école.

Après une étude sérieuse, le comité considère qu'une somme minimum de \$2,500.00 devra être prévue pour les écoles de l'Enseignement spécialisé et 1% du budget total pour celles dont le budget dépasse \$250,000.

Cette somme de \$2,500. peut sembler exagérée à première vue. Mais, si on étudie de près l'importance des livres et des périodiques en fonction des nombreuses disciplines que l'on enseigne, on s'aperçoit que ce montant est minime. Si l'on compte le nombre de spécialités de chacune des écoles - les langues, les mathématiques et dessin, la chimie et la physique - on s'aperçoit qu'ils requièrent un nombre d'ouvrages de référence équivalent à celui que requièrent l'électronique et les télécommunications. Ce montant permet d'acheter à peine vingt (20) volumes par spécialisation et environ cinquante (50) revues.

Ce budget, comme nous l'avons indiqué au début, s'applique au fonctionnement d'une bibliothèque et non à sa création. Les résultats de notre enquête nous ont prouvé qu'il faut donner à la plupart des écoles du réseau de l'Enseignement spécialisé des fonds spéciaux que nous appelons budget de création. Ce budget comprend l'achat de la collection de base, l'aménagement d'un local réservé à la bibliothèque: fichiers, dactylos, rayons, tables et chaises. Le ministère devra, s'il veut que ses bibliothèques cessent de végéter, accorder ce budget de création.

Nous recommandons:

- 34- Que le budget annuel de la bibliothèque pour l'achat et la reliure des imprimés soit établi à 1 p. 100 du budget total de l'institution, mais ne soit jamais inférieur à \$2,500. par année.
- 35- Qu'un budget de création soit accordé à la majorité des institutions. Ces fonds seront octroyés après recommandation du bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.

CHAPITRE I

LE COMITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

Quelles que soient les qualifications professionnelles du bibliothécaire, jamais il ne sera un spécialiste dans un domaine. Le bibliothécaire, de par la nature de ses fonctions, est lui-même parfaitement conscient de cet état de chose et il n'échappe pas à ce destin de la spécialisation. C'est pourquoi il doit s'adjoindre, pour bien administrer sa bibliothèque, des collaborateurs spécialistes dans les différents domaines prévus au programme d'enseignement de l'institution et manifestant un intérêt particulier pour la bibliothèque. Ces spécialistes-professeurs formeront avec le bibliothécaire le comité de bibliothèque.

Ce comité est nécessaire et il joue un rôle très important dans le bon fonctionnement de la bibliothèque.

CONDITIONS

Deux raisons DE SUCCÈS militent en faveur de la création de ces comités

1° Le "dialogue":

Pour le bon fonctionnement d'une bibliothèque scolaire un dialogue doit s'établir entre le bibliothécaire et le personnel enseignant. En effet, d'une part, ce comité fait connaître au bibliothécaire l'orientation et le programme de l'enseignement; il l'informe des besoins immédiats et futurs de chacune des sections; il l'éclaircit sur les problèmes d'administration interne qui pèsent en cause la bonne réputation de la bibliothèque et lui fait part des autres projets en perspective, etc... D'autre part, le bibliothécaire fait connaître et comprendre au comité les moyens dont il dispose pour assurer les services qu'il doit fournir aux professeurs et aux étudiants de l'institution, tels l'état de son budget, le personnel dont il dispose, le contenu des collections de références et de périodiques, le matériel audio-

CHAPITRE I

LE COMITÉ DE LA BIBLIOTHÈQUE

Quelles que soient les qualifications professionnelles du bibliothécaire, jamais il ne sera un spécialiste dans tous les domaines. Le bibliothécaire, de par la nature de ses fonctions, est lui-même parfaitement conscient de cet état de chose et il n'échappe pas à ce destin de la spécialisation. C'est pourquoi il doit s'adjoindre, pour bien administrer sa bibliothèque, des collaborateurs spécialistes dans les différents domaines prévus au programme d'enseignement de l'institution et manifestant un intérêt particulier pour la bibliothèque. Ces spécialistes-professeurs formeront avec le bibliothécaire le comité de bibliothèque.

Ce comité est nécessaire et il joue un rôle très important dans le bon fonctionnement de la bibliothèque.

Deux raisons principales militent en faveur de la création de ces comités:

1° - Le "dialogue":

Pour la bonne marche d'une bibliothèque scolaire un dialogue doit s'établir entre le bibliothécaire et le personnel enseignant. En effet, d'une part, ce comité fait connaître au bibliothécaire l'orientation et le programme de l'enseignement; il l'informe des besoins immédiats et futurs de chacune des sections; il l'avise sur les problèmes d'administration interne qui mettent en cause la bonne réputation de la bibliothèque et lui fait part des autres projets en perspective, etc... D'autre part, le bibliothécaire fait connaître et comprendre au comité les moyens dont il dispose pour assurer les services qu'il doit fournir aux professeurs et aux étudiants de l'institution, tels l'état de son budget, le personnel dont il dispose, le contenu des collections de références et de périodiques, le matériel audio-

visuel disponible et enfin, les locaux dont il dispose pour assurer les services requis.

2° - Le facteur "économie":

Le budget des bibliothèques des instituts de l'Enseignement spécialisé étant déjà très limité, il y a lieu de créer une administration la plus saine et la plus efficace possible afin d'éviter le gaspillage des fonds mis à leur disposition.

Le comité de bibliothèque travaille indirectement avec le bibliothécaire à la promotion du développement rationnel et de l'usage intensif de la bibliothèque. La bibliothèque doit répondre aux besoins de l'institution entière: l'administration, le corps professoral, les étudiants, les chercheurs. Peu de gens comprennent et connaissent la diversité et la complexité de la tâche du bibliothécaire qui veut bien administrer et bien développer sa bibliothèque pour offrir le meilleur service possible à l'institution.

Le bibliothécaire administrateur a besoin de ce comité de bibliothèque pour l'informer des nouveaux programmes d'enseignement, de l'orientation des cours, des nouveaux professeurs, des développements physiques de l'institution, car inévitablement tous ces éléments ont une influence directe sur les besoins et les services de la bibliothèque.

Le rôle du comité de la bibliothèque consistera donc à faire connaître et comprendre, par des explications précises aux autres membres du personnel enseignant, le pourquoi des décisions, leurs effets sur le bon fonctionnement de la bibliothèque et les avantages qui en résulteront.

COMPOSITION ET NOMINATION:

Dans le but de maintenir un bon équilibre dans l'augmentation des collections et une équitable répartition des fonds, le comité de la bibliothèque devrait être formé d'au moins un pro-

fesseur pour chacune des sections de l'institution. Le directeur de l'école en sera le président ex officio et le bibliothécaire, le secrétaire ex officio.

Les membres du comité, partie professeurs, seront proposés au directeur par les professeurs de chacune des sections. Le directeur, après avoir consulté le bibliothécaire, nommera les membres du comité. Après la formation officielle du comité, le secrétaire et le président décident de l'ordre du jour et convoquent une réunion des membres du comité avant l'ouverture des classes. Il devrait y avoir un minimum de trois (3) réunions durant l'année scolaire. A chaque réunion, le bibliothécaire devrait être en mesure de faire le point sur l'état du budget, la fréquentation de la bibliothèque et les progrès de l'organisation interne à la suite des recommandations faites à la réunion précédente. Une copie du procès-verbal est distribuée le plus tôt possible après la réunion, afin que les recommandations soient prises en considération immédiatement et que les membres du comité s'en fassent les interprètes auprès des autres membres du personnel enseignant.

Nous recommandons:

- 36- Que soit formé, pour chacune des bibliothèques du réseau de l'Enseignement spécialisé, un comité de la bibliothèque.
- 37- Que ce comité soit composé du directeur de l'institution (président), du bibliothécaire (secrétaire) et d'un représentant de chacune des sections spécialisées de l'institution.
- 38- Que les membres du comité soient nommés chaque année.
- 39- Que le comité tienne un minimum de trois réunions pendant l'année scolaire.

CHAPITRE II

OUVRAGES CONSULTÉS:

Rapport de la Commission royale d'enquête sur l'enseignement dans la Province de Québec, 1964, Vol. III, chapitre XXXI, les bibliothèques.

Wilson, L.R. and Tauber M.F.

The University Library: The organization, administration and functions of academic libraries - 2nd edition - Columbia University Press, N.Y. 1956.

Lyle, Guy R.

The administration of the college Library - 3rd edition - H.W. Wilson Company, N.Y. 1961.

Special Libraries

Pros and Cons of library Committees: July-August 1959, Vol. 50, No. 6.

Desrochers, Edmond, s.j.

Programme pour une bibliothèque collégiale - A.C.B.L.F. 1961.

Sheehan, Helen (Sister)

The Small College Library. Newman Press, Westminster, Maryland 1963.

American Library Association

College and University libraries and librarianship. Chicago, 1946.

CHAPITRE II

BUREAU DES BIBLIOTHÈQUES DE
L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

Les chapitres précédents nous amènent naturellement à la recommandation suivante:

40 - Que soit créé au sein du Service de l'Enseignement spécialisé, un bureau des Bibliothèques, composé d'un personnel qualifié et dirigé par un expert en bibliothéconomie.

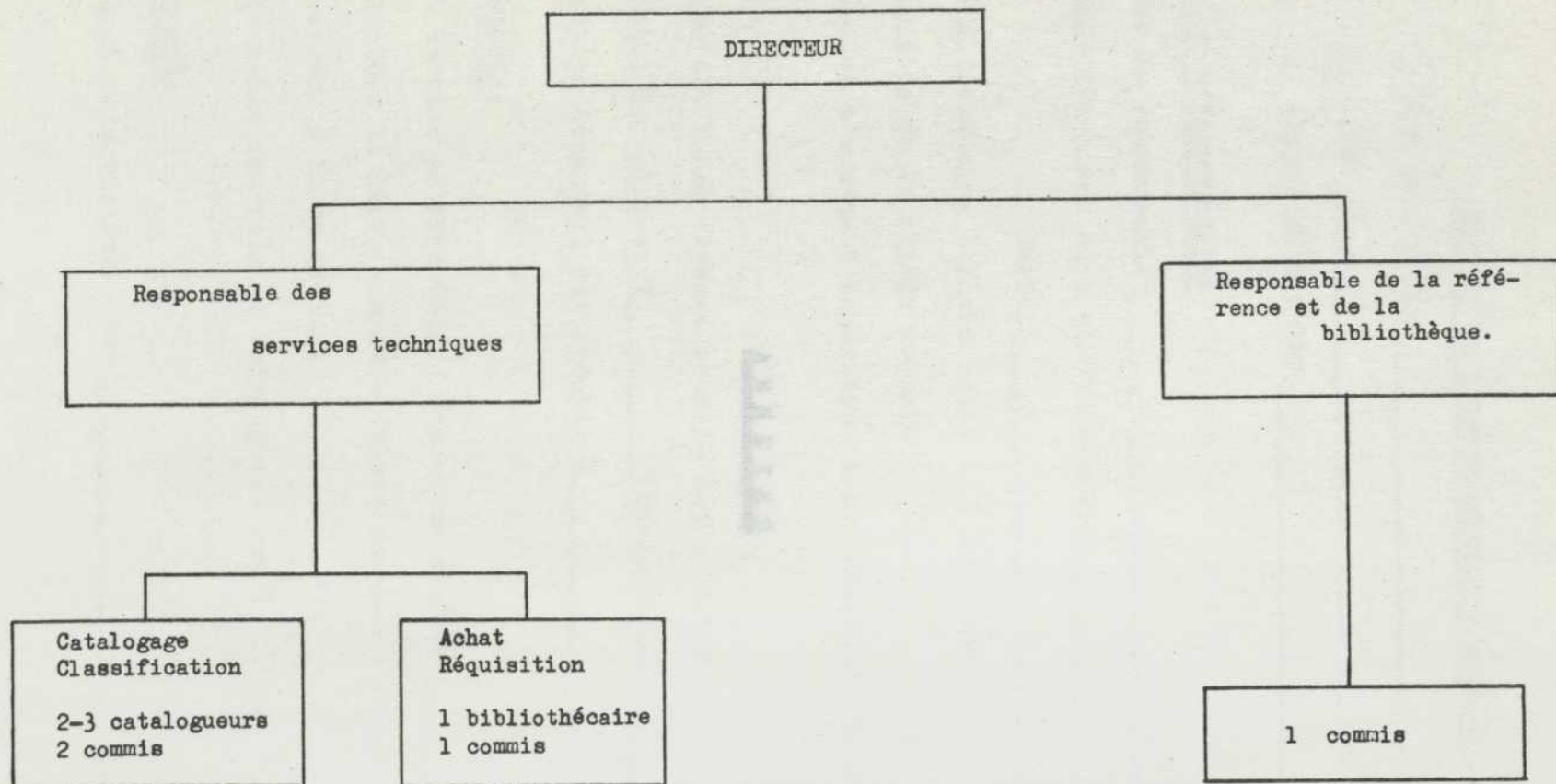
Ce bureau devra réaliser les objectifs suivants:

- a) Établir dans chaque institut ou école, un local réservé exclusivement à la bibliothèque;
- b) Recommander l'achat de l'ameublement et de l'équipement nécessaires au bon fonctionnement des bibliothèques;
- c) Cataloguer, suivant un code reconnu, tous les ouvrages et documents faisant ou devant faire partie de chacune des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé;
- d) Préparer et tenir à jour un répertoire des ouvrages essentiels à une collection de base pour chacune des disciplines enseignées dans les instituts ou écoles de l'Enseignement spécialisé;
- e) Préparer, publier et tenir à jour un catalogue collectif des périodiques reçus dans les bibliothèques de l'Enseignement spécialisé;
- f) Surveiller le fonctionnement de chacune des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé;

- g) Passer, au service des Achats de l'Enseignement spécialisé les commandes d'ouvrages et périodiques requis par les bibliothécaires, et renouveler les abonnements;
- h) Conserver un exemplaire de tous les numéros des périodiques importants reçus par les bibliothèques et les tenir à leur disposition;
- i) Préparer et publier un guide d'utilisation de la bibliothèque à l'usage des professeurs et des étudiants de l'Enseignement spécialisé;
- j) Obtenir l'envoi gratuit pour chacune des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé, de toute publication, périodique ou non, des services gouvernementaux ou municipaux, des sociétés savantes, professionnelles ou de métiers, des établissements industriels ou de tout autre organisme;
- k) Établir une procédure de prêts inter-bibliothèques;
- l) Être le seul organisme chargé d'appliquer les décisions du ministère de l'Éducation, dans le domaine des bibliothèques de l'Enseignement spécialisé.

ORGANIGRAMME:

Pour être en mesure de remplir adéquatement ces tâches importantes, le bureau des Bibliothèques de l'Enseignement spécialisé devra être constitué de neuf (9) personnes selon l'organigramme suivant:



SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

NOM DE L'ÉCOLE: _____

DATE: _____

AUTEUR DU RAPPORT: _____

STATUT DU BIBLIOTHÉCAIRE:

Nom du responsable: _____

Qualifications en bibliothéconomie: _____

Autres: _____

Bibliothécaire à plein temps (), à temps partiel () ou sur-temps,
en plus de sa charge normale ().

Nombre d'années d'expérience comme bibliothécaire: _____ ans.

COMPTES:ANNEXES

Montant total dépensé pour la bibliothèque: \$ _____

Achat de volumes: \$ _____ Périodiques: \$ _____

Autres dépenses: équipement: \$ _____

PÉRIODIQUES:

À combien de périodiques êtes-vous abonné? _____ gratuits: _____

Incluez la liste complète (titre complet). Séparez les revues que vous
recevez à titre gratuit.

Sont-ils inscrits et catalogués? oui (), non ().

CATALOGUES:

Quel code employez-vous? _____

SERVICE DE L'ENSEIGNEMENT SPÉCIALISÉ

NOM DE L'ÉCOLE: _____

DATE: _____

AUTEUR DU RAPPORT: _____

STATUT DU BIBLIOTHÉCAIRE:

Nom du responsable: _____

Qualifications en bibliothéconomie: _____

Autres: _____

Bibliothécaire à plein temps (), à temps partiel () en sur-temps,
en plus de sa charge normale ().

Nombre d'années d'expérience comme bibliothécaire : _____ ans.

DIVERS:BUDGET:

Montant total dépensé pour la bibliothèque: \$ _____

Achat de volumes: \$ _____ Périodiques: \$ _____

Autres dépenses: équipement: \$ _____

PÉRIODIQUES:

A combien de périodiques êtes-vous abonné? _____ gratuit: _____

Incluez la liste complète (titre complet). Séparez les revues que vous
recevez à titre gratuit.

Sont-ils inscrits et catalogués? oui (), non ().

Nombre de dictionnaires: _____ encyclopédies: _____

CATALOGUES:

Quel code employez-vous? _____

anglais _____

Avez-vous un catalogue par auteur (), titre (), sujet ()?

Avez-vous un catalogue sur fiches (), sur feuilles ()?

CLASSIFICATION:

Utilisez-vous un système de classification? oui () non ()

Spécifiez: _____

PRÊT:

Avez-vous un système de prêt organisé? oui () non ()

Si oui, pourriez-vous nous envoyer une copie du matériel dont vous vous servez?

Vos professeurs se servent-ils eux-mêmes: oui () non ()?

DIVERS:

Horaire de la bibliothèque: _____
D'où proviennent les fonds nécessaires à l'achat de volumes? _____

Avez-vous une salle réservée exclusivement à la consultation des livres de bibliothèque pour les élèves? oui () non ()

Cette salle est-elle avec la collection () ou dans une autre pièce ()?

Bibliothèque centralisée (), dans différents locaux ()

Nombre de locaux: _____

VOLUMES:

Nombre de dictionnaires: _____, encyclopédies: _____

romans: _____

Proportion des volumes, en langue française _____ en langue anglaise _____.

AUDIO-VISUEL:

Possédez-vous les machines suivantes?

Tourne-disques: oui () non (), magnétophone: oui () non ()

télévision: oui () non (), microprojecteur: oui () non ()

projecteurs de films fixes: oui () non (), nombre: _____

projecteur 16 mm: oui () non ()

machines à enseigner: oui () non ()

appareil à photocopie: oui () non ()

Autres: _____

REMARQUES:

- 11e réunion _____
- 12e réunion _____
- 13e réunion _____
- 14e réunion _____
- 15e réunion _____
- 16e réunion _____
- 17e réunion _____
- 18e réunion _____
- 19e réunion _____

ANNEXE II

RÉUNIONS DU COMITÉ

1re réunion	16 juin 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
2e réunion	2 juillet 1965	Institut de technologie de Québec.
3e réunion	7 juillet 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
4e réunion	14 juillet 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec
5e réunion	21 juillet 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
6e réunion	28 juillet 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
7e réunion	3 août 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
8e réunion	11 août 1965	Institut de technologie Laval, Mtl.
9e réunion	18 août 1965	Institut de technologie Laval, Mtl.
10e réunion	27 août 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
11e réunion	1er septembre 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
12e réunion	23 septembre 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
13e réunion	29 septembre 1965	Alcan, Place Ville-Marie, Montréal.
14e réunion	7 octobre 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
15e réunion	13 octobre 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
16e réunion	21 octobre 1965	Ecole polytechnique, Montréal.
17e réunion	27 octobre 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
18e réunion	9 novembre 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.
19e réunion	24 novembre 1965	1005, Chemin Sainte-Foy, Québec.

1) La plupart de ces notes nécessitent une vérification de détail.

2) Ces notes sont déposées dans la bibliothèque n° 1005, Québec.

(3) - sur le rapport de la Commission.

ANNEXE III

TABLEAUX DES NORMES SUGGEREES PAR DIVERS ORGANISMES

NOMBRE D'ELEVES	BIBLIOTHECAIRES PROFESSIONNELS				
	0 - 200	201 - 350	351 - 650	651 - 1000	1001 - 1500
Illinois (él.)	1	1	1-2	2-3	3-4
Saskatchewan ("	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	1	1-2	2-3
A.L.A. ("	-	1	1-2-	2-3	3-4
A.B.Q. ("	-	1	1-2	2-3	3-4
Desrochers	1	1	1-2	2-3	3-5
F.C.C.	-	1	2	2-3	3-4
	AIDE-BIBLIOTHECAIRES ET COMMIS				
Illinois	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	1	1-1 $\frac{1}{2}$	1 $\frac{1}{2}$ -1 $\frac{1}{2}$
F.C.C.	2	2	1-4	4-7	7-11
Saskatchewan	-	1	1	1-2	2-3
A.B.Q.	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	1	1-2	2-3
A.L.A.	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	$\frac{1}{2}$	1-2	2-3
	TOTAL DU PERSONNEL				
Illinois	1 $\frac{1}{2}$	1 $\frac{1}{2}$	2-3	3-4 $\frac{1}{2}$	4 $\frac{1}{2}$ -6 $\frac{1}{2}$
Saskatchewan	$\frac{1}{2}$	1 $\frac{1}{2}$	2	2-4	4-6
A.L.A.	$\frac{1}{2}$	1 $\frac{1}{2}$	1 $\frac{1}{2}$ -2 $\frac{1}{2}$	3-5	5-7
A.B.Q.	$\frac{1}{2}$	1 $\frac{1}{2}$	2-3	3-5	5-7
Desrochers	1+	1+	1-2+	2-3+	3-5+
F.C.C.	2	3	3-6	6-10	10-15

- (1) La plupart de ces normes nécessitent une centrale de catalogage.
- (2) Ces normes supposent aussi que la bibliothèque n'est ouverte que de 9 heures à 5 heures.
- (3) 4 sur 6 se rapportent au degré élémentaire.

ANNEXE IV

NORMES SUGGEREES PAR DIFFERENTS ORGANISMES SUR LE NOMBRE
DE PLACES REQUISES DANS UNE BIBLIOTHEQUE.

A.A.S.L.	(1, p. 119): 10 p. cent des étudiants; au moins 45 places.
A.C.B.	(4, p. 33): 33 1/3 p. cent des étudiants.
A.B.Q.	(2, p. 2): Capacité de deux (2) classes.
Brixton Research Group	(12, p. 22): 12 p. cent des étudiants.
"Colleges" américains (acc.)	(4, p. 33): 20 p. cent des étudiants.
Desrochers	(4, p. 33): 100 places (minimum).
Douglas	(6, p. 76): 48 places (minimum).
F.C.C.	(7, p. 45): 40 p. cent des étudiants.
Illinois	(13, p. 367): 10 p. cent des étudiants.
"Junior colleges" (acc.)	(8 , p. 15): 25 p. cent des étudiants.
Min. de l'Ed. (Angleterre)	(12, p. 21): 7 p. cent des étudiants.
Redmond	(10, p. 56): 20 p. cent des étudiants.
Saskatchewan	(10, p. 56): 10 p. cent des étudiants.
"Senior colleges" (ams)	(8, p. 8): 33 1/3 p. cent des étudiants.
Smith	(12, p. 22): 13 1/3 p. cent des étudiants.

- (1) American Association of School Librarian, Standards for School library program, Chicago, A.L.A., 1960.
- (2) Association des bibliothécaires du Québec. Normes de base (minimum) suggérées par les bibliothèques scolaires de la province de Québec, Montréal, A.B.Q., 1959.
- (3) A.C.B.L.F. Mémoire à la commission royale d'enquête sur l'enseignement de la province de Québec. Montréal 1962.
- (4) Desrochers S.J. Edmond, Programme pour une bibliothèque collégiale, Montréal, A.C.B.L.F., 1961.
- (5) Desrochers S.J. Edmond, Quelle bibliothèque nous faut-il? Critères d'une véritable bibliothèque. Collège et Famille, Avril 1959. NO 2, pp 45-50 et juin 1959, NO 3, pp 122-127.

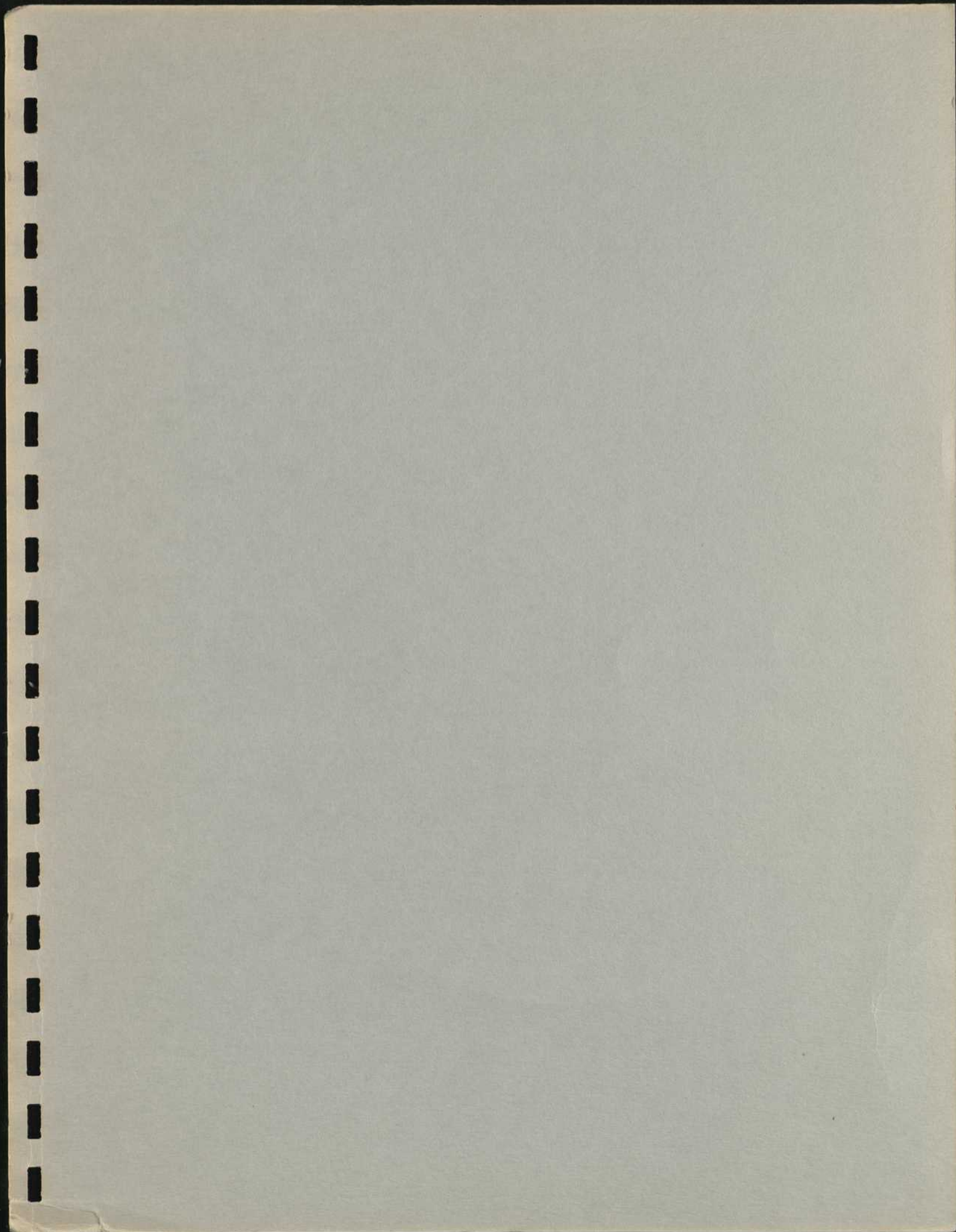
- (6) Douglas, Mary P. The primary school library and its services, Netherlands, Unesco, 1961.
- (7) Fédération des Collèges classiques. Statut et qualification du personnel, Montréal, F.C.C., 1964.
- (8) Normes des bibliothèques de collège. Traduction française des "ALA Standards for College Libraries" et des "ALA Standards for Junior College Libraries", Montréal, F.C.C., Service des Bibliothèques. 1964.
- (9) Paquin, O.F.M. Denis, Rapport des bibliothèques des collèges classiques, Montréal, E.N.S., Ed. Péd.
- (10) Redmond, D.A. Petit guide des bibliothèques techniques. Dans Bulletin de l'Unesco à l'intention des bibliothèques, Vol. XVIII, NO 2, Mars-avril 1964, pp 72-87.
- (11) Saskatchewan Association of School Librarian. Proposed standards for school libraries in the province of Saskatchewan. Regina, 1964, 26 p.
- (12) Smith, D.L. et Baxter, E.G. College Library Administration in Colleges of technology, Art, commerce and Further education. London, Oxford University Press, 1965, 182 p.
- (13) Standards for school library program in Illinois. School libraries April 1965, pp 335-369.

- (1) American Association of School Librarians. Standards for School Libraries. Chicago, U.S.A., 1960.
- (2) Redmond, D.A. Qualité des bibliothèques pour les collèges classiques d'enseignement technique. Col. et Rev. av. 1963, No 2, pp. 45-60 et juin 1963, No 3, pp. 124-127.
- (3) Normes des bibliothèques de collège. Tr. fr. des "A.L.A. Standards for College Libraries" et des "A.L.A. Standards for Junior College Libraries". Montréal, F.C.C., Service des Bibliothèques, 1964.
- (4) Saskatchewan Association of School Librarian. Proposed Standards for school libraries in the province of Saskatchewan. Regina, 1964. 26 p.
- (5) Smith, D.L. et Baxter, E.G. College Library Administration in Colleges of Technology, Art, Commerce and Further Education. London, Oxford University Press, 1965, 182 p.
- (6) Standards for school library program in Illinois. School Libraries, April 1965, pp. 335-369.

ANNEXE V

NORMES SUR LES BUDGETS DES BIBLIOTHEQUES

- A.L.A. : 200 - 249 élèves - \$1,000. - \$1,500. pour les livres
250 - \$ 4. - \$6.- per capita "
Cette norme ne comprend pas l'achat des encyclopédies, des dictionnaires et des revues.
- "Collèges" américains (acc.-sud) \$25. par étudiant en 1957-58.
(2, p. 127)
- "Collèges" américains (2, p.127)\$35.74 par étudiant (moyenne).
- Desrochers (2, p. 126) : 8,800.00 par année (livres-périodiques).
- Illinois (6, p. 356) : 4,000.00 - \$6,000. par étudiant (livres-périodiques).
- Junior College (3, p. 11) : 5 p. cent du budget total de l'Institution (B.T.).
- Library Association Angleterre (5, p. 66) : 30,000.00- \$60,000.00 (budget total).
- The London and Home Counties: \$7,500.00- \$12,000.00 (livres et périodiques).
Regional Advisory Council
for Technological Education
(5, p. 65)
- Ministère de l'Education (Angleterre) (5, p. 65) : \$6,000.00 (livres-périodiques-reliure).
- Saskatchewan (4,) : 150 - 299 élèves - \$1,000. ou \$4. par élève (liv. pér.)
300 - au moins \$4. par élève (livres).
- Senior College (3, p. 4) : 5 p. cent du budget total de l'institution (B.T.)
- Smith (5, p. 66) : \$6,000. - \$18,000. (livres-périodiques)
- (1) American Association of School Librarian. Standards for School Library program. Chicago A.K.A., 1960.
 - (2) Desrochers S.J. Edmond. Quelle bibliothèque nous faut-il? Critères d'une véritable bibliothèque. Col. et Fam. av. 1959, No 2, pp. 45-50 en juin 1959, No 3, pp. 122-127.
 - (3) Normes des bibliothèques de collège. Tr, fr. dec. "A.L.A. Standards for College Libraries" et des A.L.A. Standards for Junior College Libraries". Montréal, F.C.C., Service des bibliothèques, 1964.
 - (4) Saskatchewan Association of School Librarian. Proposed Standards for school libraries in the province of Saskatchewan. Regina, 1964, 26 p.
 - (5) Smith, B.L. et Raxter, E.O. College Library Administration in college of technology, Art, Commerce and Further Education. London, Oxford, University Press, 1965, 182 p.
 - (6) Standards for school library programm in Illinois. In school libraries, April 1965, pp. 445-369.



BNO



000 261 503