

Les tâches du bibliothécaire

Lise Lachance et Florian Dubois

Volume 19, numéro 2, juin 1973

Bibliotechnique

URI : <https://id.erudit.org/iderudit/1055812ar>

DOI : <https://doi.org/10.7202/1055812ar>

[Aller au sommaire du numéro](#)

Résumé de l'article

Pour chacun des services d'une bibliothèque, les auteurs établissent les différentes tâches pouvant être effectuées par le bibliothécaire.

Éditeur(s)

Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED)

ISSN

0315-2340 (imprimé)

2291-8949 (numérique)

[Découvrir la revue](#)

Citer cet article

Lachance, L. & Dubois, F. (1973). Les tâches du bibliothécaire. *Documentation et bibliothèques*, 19(2), 68–72. <https://doi.org/10.7202/1055812ar>

Tous droits réservés © Association pour l'avancement des sciences et des techniques de la documentation (ASTED), 1973

Cet document est protégé par la loi sur le droit d'auteur. L'utilisation des services d'Érudit (y compris la reproduction) est assujettie à sa politique d'utilisation que vous pouvez consulter en ligne.

<https://apropos.erudit.org/fr/usagers/politique-dutilisation/>

Érudit

Cet article est diffusé et préservé par Érudit.

Érudit est un consortium interuniversitaire sans but lucratif composé de l'Université de Montréal, l'Université Laval et l'Université du Québec à Montréal. Il a pour mission la promotion et la valorisation de la recherche.

<https://www.erudit.org/fr/>

Les tâches du bibliothécaire¹

Lise Lachance

Bibliothèque des Hautes

Études Commerciales

Florian Dubois

Collège de Maisonneuve, Montréal

Pour chacun des services d'une bibliothèque, les auteurs établissent les différentes tâches pouvant être effectuées par le bibliothécaire.

Introduction

Ce document de travail a été préparé en vue de définir les tâches du bibliothécaire, et ce, pour l'ensemble des bibliothèques du Québec. Ce texte se veut un guide qui pourra servir d'amorce à de futures rencontres entre bibliothécaires et bibliothécaires. Il s'agit d'une première élaboration des tâches du bibliothécaire, cet inventaire est donc indicatif.

En rédigeant cet article, nous n'avons pu malheureusement (ou heureusement, pour une fois) nous référer à des descriptions de tâches des bibliothèques américaines puisque le cours offert aux Library/Media Technical Assistants n'est que d'une durée de deux ans. C'est pourquoi, la nature des tâches qui sont indiquées dans leurs normes "Criteria for Program to Prepare Library/Media Technical Assistants (*American Libraries*, vol. 2, no. 10 (November 1971), 1059-1063) est forcément plus restrictive que la nature de celles indiquées dans cet article.

Pour l'ensemble des services, il s'agit de déterminer en quoi consiste la nature du travail à effectuer, en énumérant quelques tâches que le bibliothécaire peut y accomplir. Au chapitre du prêt et de l'audiovidéothèque, on indique les responsabilités du bibliothécaire, les tâches techniques et celles concernant l'aide à l'utilisateur.

1. N.D.L.R. Étant donné l'importance du sujet, nous tenons à préciser que les paragraphes portant sur les acquisitions, la référence et les périodiques ont été préparés par Lise Lachance, bibliothécaire à la bibliothèque des Hautes Études Commerciales de Montréal, tandis que ceux traitant du catalogage et de la classification, du service du prêt et de l'audiovidéothèque ont été rédigés par Florian Dubois, professeur de bibliothécaire au collège de Maisonneuve.

Acquisitions

Mis à part le budget et les politiques du choix de la documentation qui relèvent du bibliothécaire au service des acquisitions d'une bibliothèque moyenne, l'ensemble des tâches d'une commande est le travail d'un bibliothécaire.

Le bibliothécaire est préparé à la vérification, à l'expédition et à la réception des commandes. Ces tâches exigent de lui un souci de la recherche, de la minutie et beaucoup d'ordre dans le classement des dossiers, particulièrement dans la correspondance avec les fournisseurs.

Le travail du bibliothécaire au service des acquisitions sera le suivant:

1. Organiser les catalogues d'éditeurs
2. Organiser les listes de fournisseurs
3. Faire la recherche bibliographique
4. Vérifier les doubles au fichier officiel et au fichier des commandes
5. Classer les feuillets multiples du bon de commande selon les politiques de la bibliothèque
6. Classer en filière les copies de réquisition
7. Vérifier les factures et les documents lors de la livraison
8. Contrôler les feuillets de commande
9. Faire suivre les factures à la comptabilité
10. Vérifier périodiquement les commandes pour effectuer les rappels.
11. Entrer au cahier de comptabilité tous les achats
12. Indiquer au responsable des acquisitions la disponibilité du budget
13. Rédiger les divers rapports du service

Puisque dans un tel service, certaines politiques doivent être établies concernant l'administration du budget, le choix des fournisseurs, les besoins des programmes d'étude ou de la clientèle desservie, nous considérons que, selon l'importance de la bibliothèque, nous devons confier la responsabilité du service des acquisitions à un bibliothécaire. Les autres tâches techniques énumérées ci-haut relèvent, dans tous les cas, d'un bibliothécaire.

Catalogage et classification

Confier le catalogage de toutes les formes de documentation au bibliothécaire semble généralisé.

De plus le bibliothécaire peut-il être appelé à classer? Doit-on le limiter à classer la documentation de secteurs dits "faciles"? Y a-t-il cloisonnement entre le travail du bibliothécaire et celui du bibliothécaire? La démarcation est parfois difficile à établir.

Assigner une cote, une vedette-matière à un ouvrage pour déterminer sa place sur les rayons et la place de la fiche dans un catalogue implique deux conditions: d'abord une connaissance technique du système de classification utilisé par la bibliothèque et, en deuxième lieu, des connaissances générales.

Nous croyons que la première condition est remplie, étant donné la formation spécialisée du bibliothécaire. Rappelons ici que le bibliothécaire a suivi les deux cours suivants:

- la classification Dewey et les vedettes-matière (90 heures)
- la classification de la Library of Congress (90 heures)

donc 180 heures, comportant des cours théoriques et des laboratoires.

Quant à la deuxième condition, le diplôme d'études collégiales implique, pour la plupart d'entre eux, quinze années de scolarité. Ils y ont suivi des cours de la concentration bibliothécaire, des cours généraux et des cours complémentaires. Serait-il osé d'avancer que le bibliothécaire puisse classer la documentation au niveau élémentaire, secondaire et même collégial?

Le bibliothécaire, responsable des services techniques, supervise, organise et vérifie le travail; il se réserve les cas difficiles et voit à ce que son personnel travaille selon ses aptitudes et le conseille au besoin.

Voici, à titre suggestif, un tableau des tâches au service du catalogue:

<i>BIBLIOTHECAIRE</i>	<i>BIBLIOTECHNICIEN</i>
établir les politiques	effectuer la recherche bibliographique
organiser le travail du service	identifier l'auteur
classifier les cas difficiles	assigner le numéro d'auteur
choisir et établir les nouvelles vedettes	faire le catalogue descriptif

vérifier le travail du bibliothécaire

établir les vedettes secondaires

attribuer la cote

déterminer les vedettes-matière

Référence

Il existe, à ce niveau de la description des tâches, une certaine ambiguïté pour plusieurs bibliothèques. Les bibliothécaires apprennent, dans leur cours "Ouvrages de référence" (90 heures) trois éléments bien précis: -la connaissance du contenu des ouvrages -la façon dont la matière est présentée -les moyens de retrouver les renseignements.

On leur a enseigné le maniement des outils de référence, tant généraux que spécialisés. De plus, leur travail de recherche et les travaux pratiques leur ont donné une méthode de recherche que l'on ne peut nier. Ainsi, un bibliothécaire peut-il faire de la référence comme telle ou uniquement de la "quick reference" comme certains l'entendent?

La référence est d'abord et avant tout une aide directe à une personne qui cherche une information, ou tout simplement une orientation pour l'utilisateur. La référence implique aussi un certain choix de la documentation concernant directement le service des acquisitions. Pour l'utilisateur, l'orientation et la recherche sont les deux principales tâches qu'ils attendent de la personne préposée à la référence. Cette dernière devra alors posséder une bonne connaissance de la collection et des sources d'information et être familiarisée avec les techniques de recherche dans les ouvrages de référence et les répertoires bibliographiques.

Dans toute bibliothèque, la référence telle qu'exposée plus haut n'est pas la seule chose à envisager pour l'utilisateur. Il y a, en plus de cette recherche pour le lecteur, tout l'aspect du service lui-même de la référence. Pour être plus précis, mentionnons l'initiation à la bibliothèque, le maintien de certains dossiers d'information, la préparation d'un guide du lecteur, les indications sur les rayons, la publicité des nouvelles acquisitions, les mises-à-jour d'encyclopédies ou de tout autre document.

Le bibliothécaire peut aussi aider le bibliothécaire à compiler des bibliographies et

effectuer tout genre de vérifications bibliographiques. Les cours suivis lui ont également enseigné l'utilisation des ouvrages de référence et des sources de documents. De plus, il est dans l'ordre même des choses que toute personne employée à la référence, quelque soit le milieu, se rende familière avec les outils de la maison dès son arrivée. En plus des renseignements bibliographiques à fournir à l'usager, il y a l'aspect de la recherche documentaire comme telle à laquelle le bibliothécaire peut participer.

Pour toute recherche relativement poussée, nous considérons qu'il devrait y avoir une consultation de deux personnes; le bibliothécaire donne d'abord le profil de la recherche ou de la question posée, puis le bibliothécaire participe à l'encadrement de cette recherche et, dans la mesure du possible, trace une certaine ébauche des sources pour ensuite faire approuver ou compléter le tout.

Voilà donc une explication toute simple de la référence qui, pour un bibliothécaire, est un fait nouveau tant dans les bibliothèques qu'au niveau de la description des tâches. A ce chapitre de la référence, le champ d'action du bibliothécaire sera parfois très spécifique comme c'est le cas à la Centrale des bibliothèques.

Résumons, en terminant, les principales tâches d'un bibliothécaire préposé à la référence:

1. Faire toutes les vérifications nécessaires pour les titres demandés par le bibliographe
2. Retracer les références aux critiques des titres retenus par le bibliographe et les classer
3. Rassembler, à l'arrivée de chaque document, toute la documentation qui le concerne
4. Rédiger la fiche bibliographique du document
5. Dresser à l'occasion des bibliographies signalétiques préliminaires
6. Mettre au point les notices bibliographiques à paraître dans toutes les publications concernant l'organisme
7. Corriger les épreuves de toutes les pièces dactylographiées
8. Dresser les index de ces publications

Service du prêt

C'est au service de prêt que le bibliothécaire est le plus en mesure de donner son plein rendement. Dans les petites bibliothèques, il sera responsable du service, tandis

que dans les grandes, il travaillera sous la direction d'un bibliothécaire. Dans un cas comme dans l'autre, il participera à l'élaboration des règlements du prêt, décidera des cas faciles d'exception, entraînera les commis ou les étudiants et supervisera leur travail.

Les tâches qu'il accomplira ou supervisera seront, les unes, des formalités à remplir, les autres, une aide à l'usager. Parmi les premières, citons:

1. inscrire le prêt des documents
2. enregistrer les nouveaux abonnés
3. expédier les avis de retard et percevoir les amendes
4. inscrire le retour des documents

Il remplit les formalités du prêt entre-bibliothèques et il est responsable de la mise en réserve de certains documents à la demande du personnel enseignant. Il recueille les statistiques mensuelles et annuelles. Il fait visiter la bibliothèque et voit aussi au maintien de l'ordre sur les rayons.

En fait d'assistance à l'usager, il fournit toute information technique de base, dirige le lecteur au bibliothécaire de référence pour une recherche bibliographique, ainsi que pour les cas spéciaux comme le prêt de certains ouvrages de référence. Dans les écoles secondaires, il prépare l'horaire d'utilisation de la bibliothèque par les classes. Il initie les étudiants à la bibliothèque, aide le lecteur pour toute information ayant trait à la localisation de la documentation, à l'utilisation du fichier ainsi qu'à l'utilisation de divers appareils, comme les machines à photocopier et les liseuses de microdocuments.

Il arrive que, dans certaines grandes bibliothèques, le champ d'action du bibliothécaire soit très délimité; ainsi en est-il à la Bibliothèque nationale du Québec où une bibliothécaire a, comme tâche spécifique, le prêt entre-bibliothèques.

Périodiques

Dans plusieurs bibliothèques d'enseignement ou de recherche, le service des périodiques relève très souvent d'un bibliothécaire pour toutes les tâches autres que le choix des nouveaux abonnements. Toutefois, le bibliothécaire peut, à l'occasion, suggérer certains titres à commander. De lui relève également la préparation des abonnements après les vérifications du titre, du prix et de l'éditeur dans les répertoires.

A la réception des périodiques, si le service est relativement petit, il inscrit le courrier au kardex tout en prenant connaissance quotidiennement du contenu des revues. Cette tâche lui donne, par le fait même, une expérience enrichissante pour lui et l'utilisateur. Le bibliothécaire peut également vérifier cette inscription faite par un commis dans une bibliothèque où le courrier est assez volumineux.

Le bibliothécaire contrôle par la suite le paiement de factures. Il s'occupe également du renouvellement des abonnements et des problèmes inhérents. Toute la correspondance concernant les périodiques peut, selon l'importance du service, être la responsabilité d'un commis que le bibliothécaire supervise.

Pour ce qui est de l'aspect externe du service, plus précisément celui de l'aide au lecteur, le bibliothécaire, connaissant le maniement des index aura établi des listes alphabétiques et systématiques. Ces facteurs lui donnent les connaissances requises pour répondre à l'utilisateur du service des périodiques de moyenne envergure.

Le service de reliure est lié étroitement à celui des périodiques. Il est contrôlé par un bibliothécaire en accord avec les politiques établies par le bibliothécaire concernant le budget et les priorités à accorder. Autrement dit, le bibliothécaire supervise la préparation dite matérielle accomplie au préalable par le commis. La détermination de la nécessité d'une reliure ou d'une réparation, le complément de certaines collections seront là quelques-unes des tâches d'un bibliothécaire.

L'audiovidéothèque

Dans certaines bibliothèques, le bibliothécaire sera responsable de ce secteur, tandis que dans d'autres, il travaillera sous la direction d'un bibliothécaire. Dans les deux cas, il participera à l'élaboration des politiques, décidera des cas d'exception, entraînera les commis ou les étudiants et supervisera leur travail. De plus, il participera au choix des meubles d'entreposage ainsi qu'au choix et à la sélection des appareils audiovisuels et, enfin, il maintiendra des contacts étroits avec le service audiovisuel de l'institution.

Les tâches qu'il accomplira seront de trois ordres: d'abord les tâches techniques proprement dites, ensuite celles ayant trait à l'aide à l'utilisateur et, enfin, celles ayant pour nature

les relations avec le service audiovisuel. Parmi les premières, citons:

1. commander, dépouiller, classer et tenir à jour les catalogues d'éditeurs
2. photocopier des extraits de ces catalogues et les acheminer aux intéressés en vue de faciliter le choix de la documentation
3. assister les agents de choix
4. s'assurer du prévisionnement des documents en vue de leur évaluation
5. effectuer les recherches bibliographiques
6. remplir le bon de commande et l'acheminer au service des acquisitions
7. examiner le document lors de la réception.

Dans certaines institutions, l'on confie à une même unité administrative l'acquisition, le catalogage, la classification et le prêt de la documentation quel que soit le genre de documents. Cependant, si l'audiovidéothèque est plus autonome, le bibliothécaire sera appelé à cataloguer, classer, prêter et ranger cette documentation. Ajoutons donc les tâches suivantes:

1. superviser la préparation matérielle
2. vérifier le classement des fiches
3. collaborer avec les autres membres du personnel à la préparation d'expositions, de montres multimedia
4. rédiger et faire imprimer les formules de prêt
5. réserver, s'il y a lieu, les documents
6. inscrire le prêt et le retour des documents
7. s'assurer du soin des documents
8. faire la réservation des salles de projection et d'audition
9. préparer un catalogue imprimé de la documentation non-textuelle

Parmi les tâches d'aide à l'utilisateur, mentionnons:

1. orienter les étudiants vers la documentation non-textuelle
2. les assister dans le choix et l'utilisation de cette documentation
3. les initier à la manipulation des appareils
4. organiser des auditions musicales.

Quant aux relations avec le service audiovisuel, mentionnons, à titre d'exemples les tâches suivantes:

1. collaborer à la production locale de documents audiovisuels
2. récupérer cette production en vue de sa diffusion par l'audiovidéothèque

3. s'assurer du repiquage des enregistrements
4. s'assurer de l'entretien des appareils entposés à l'audiovidéothèque.

Dans certaines audiovidéothèques, on loue des films documentaires 16 mm; à cette fin le bibliothécaire verra à constituer un fichier du réseau de cinémathèques de sa région, à entreprendre les démarches nécessaires pour réserver ces films et superviser le travail du commis affecté à cette fonction.

Conclusion

Ce document de travail a été préparé en vue de cerner les tâches du bibliothécaire. Nous croyons que la prochaine étape serait de déterminer les tâches du bibliothécaire dans chaque type de bibliothèque.

Rappelons que la Canadian Library Association consacrera, lors de son congrès de juin 1973, une journée entière à l'étude de ce problème. Il est vrai que cet organisme a déjà tenu un colloque de deux jours, en mai 1970,

à Lakehead, Ontario, permettant aux bibliothécaires et aux bibliothécaires de s'exprimer ouvertement. A la suite à cette rencontre, la CLA a publié l'ouvrage suivant: *The Library technician at Work: Theory and Practice* (Ottawa, CLA, 1970, 234p.).

Nous aimerions suggérer à notre association d'organiser un tel colloque dont les thèmes pourraient être: la nature du travail et les attributions caractéristiques se rapportant au bibliothécaire québécois.

Nous croyons possible une telle rencontre, d'autant plus que les bibliothécaires travaillent dans le même sens: d'une part, un comité de la section des bibliothèques de collèges de l'ACBLF a préparé un document de travail concernant les fonctions professionnelles du bibliothécaire, et a présenté ce document à ses collègues lors d'une journée d'étude tenue le 28 avril dernier. D'autre part, la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec a mis sur pied un comité chargé d'étudier et de délimiter les tâches professionnelles. Ce comité doit remettre son rapport au Conseil d'administration à l'automne.

NOUVELLE ADRESSE



Reliure

Vianney Bélanger inc.

**7980, rue ALFRED
Ville D'Anjou
Montréal 437**

TÉL.: 353-2420

ÉTABLIE EN 1935

RELIURE POUR BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES, UNIVERSITÉS, HÔPITAUX ET PARTICULIERS. COUTURE MANUELLE ET "OVERSEWING" TEL QUE RECOMMANDÉ PAR L'A.L.A., RELIURE COLLÉE (PLANATOL).

SPÉCIALISTE EN RELIURE D'ART.
LIVRE D'OR.

À VOTRE SERVICE:
UN PERSONNEL HAUTEMENT SPÉCIALISÉ
UN TRAVAIL GARANTI SANS CONDITION
DU MATÉRIEL DE PREMIÈRE QUALITÉ