

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Diplôme de Conservateur  
de Bibliothèque**

**MEMOIRE D'ETUDE**

*L'enseignement supérieur de la bibliothéconomie  
et des sciences de l'information  
aux Etats-Unis et en Allemagne*

*Nathalie Erny*

*Sous la direction de M. Jacques Keriguy  
directeur ENSSIB, Villeurbanne*

**1992**

**Ecole Nationale Supérieure  
des Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Diplôme de Conservateur  
de Bibliothèque**



**MEMOIRE D'ETUDE**

*L'enseignement supérieur de la bibliothéconomie  
et des sciences de l'information  
aux Etats-Unis et en Allemagne*

*Nathalie Erny*

*Sous la direction de M. Jacques Keriguy, directeur  
ENSSIB, Villeurbanne*

**1992**

Graduate School of Library and Information Science,  
Rosary College, River Forest, Illinois, Etats-Unis  
1er juillet-14 août 1992

Dr. Michael E.D. Koenig

Landesbibliothek et Fachhochschule, Stuttgart, Allemagne

14 septembre-31 octobre 1992

Dr. Annemarie Klotz et Pr. Dr. Bertold Mauch

1992  
DCB  
46

## **REMERCIEMENTS**

Je tiens à remercier ici tous ceux qui m'ont accueillie dans leur établissement pour la réalisation de ce mémoire :

"Thank you so much !" au doyen Michael E.D. Koenig de la Graduate School de Rosary College, USA et à tous les professeurs de l'établissement qui m'ont fait profiter gracieusement de leur enseignement et de leur expérience.

"Vielen Dank!" au Pr. Dr. Bertold Mauch de la Fachhochschule für Bibliothekswesen ainsi qu' aux Dr. Annemarie Klotz et Klaus Schreiber qui ont organisé mon stage à la Landesbibliothek du Bade-Wurtemberg, Allemagne.

# **L'enseignement supérieur de la bibliothéconomie et des sciences de l'information aux Etats-Unis et en Allemagne**

**Nathalie Erny**

**RESUME :** Basée sur deux études de cas, cette description de l'enseignement supérieur de la bibliothéconomie et des sciences de l'information aux Etats-Unis et en Allemagne révèle, malgré de profondes différences structurelles, des difficultés identiques relatives à la diversification de la profession.

**DESCRIPTEURS :** Bibliothéconomie comparée; Science information Enseignement supérieur ; Enseignement professionnel ; Enseignement universitaire ; Allemagne ; Etats-Unis

**ABSTRACT :** Based on two study cases, this description of the American and German library and information science schools shows, in spite of strong structural differences, similar problems that are due to the variety of profiles within the profession.

**KEYWORDS:** Comparative librarianship ; Information science ; Graduate level education ; Occupational education Higher education ; Germany ; United-States.

# PLAN

**INTRODUCTION ..... p. 1**

**CHAPITRE 1 ..... p. 5**

**Typologie et tendances dans les écoles de bibliothéconomie  
et de science de l'information aux Etats-Unis**

**A/ Historique et évolution de la formation .....p. 5**

**1°/ De la première école de Dewey au  
Master's in Library Science .....p. 5**

a) Les premiers pas de la bibliothéconomie .....p. 5

b) Apparition d'un diplôme de 3e cycle .....p. 6

c) Contenu du programme .....p. 6

d) La part des sciences de l'information dans le MLS .....p. 8

e) Les stages .....p. 8

**2° / L'inquiétante vague de suppression des écoles de  
bibliothéconomie..... p. 9**

a) Explication financière .....p. 9

b) Un problème de légitimité .....p.10

## **B/ La "Graduate School" de bibliothéconomie et de science de l'information à Rosary College, River Forest, Illinois**

<b>1°/ Buts et ambitions .....</b>	<b>p.12</b>
<b>2°/ Le programme.....</b>	<b>p.12</b>
a) Equipement pour la recherche .....	p.12
b) Le Master's of Arts in Library and Information Science.....	p.12
1. Conditions d'admission .....	p.12
2. Procédures d'admissions et obtention du diplôme.....	p.13
3. Tronc commun, options et spécialisations .....	p.14
4. Description des cours offerts .....	p.16
<b>3°/ Les étudiants de la "Graduate School" .....</b>	<b>p.23</b>
a) Profil et formation initiale .....	p.23
b) Coût des études et bourses .....	p.26
1. Coûts .....	p.26
2. Bourses et postes d'assistants .....	p.27
c) Perspectives d'emploi et salaires .....	p.28
<b>4°/ Les enseignants .....</b>	<b>p.29</b>
a) Profil et formation.....	p.29
b) Publications et recherche .....	p.29
c) Salaires et statut .....	p.29
<b>5°/ Description de quelques cours représentatifs .....</b>	<b>p.30</b>
a) Référence et bibliographie .....	p.30
1. Objectifs .....	p.30
2. Utilisation pédagogiques de documents audio-visuels .....	p.31
b) Recherche d'information en ligne .....	p.34
c) Planification et équipement des bibliothèques .....	p.35
d) Organisation du savoir .....	p.37
<b>Conclusion .....</b>	<b>p.39</b>

**CHAPITRE 2 .....p.40**

**Typologie et tendances dans les écoles de bibliothéconomie  
et de science de l'information en Allemagne**

**A/ Ecoles supérieures professionnelles et universités .....p.40**

**1° Généralités .....p.42**

**2° La Fachhochschule für Bibliothekswesen de Stuttgart.....p.43**

**a) L'option lecture publique .....p.44**

**1. Programme .....p.45**

**2. Spécialisation scientifique ou Nebenfach .....p.45**

**b) L'option bibliothèques universitaires et de recherche .....p.46**

**c) L'option documentation .....p.46**

**d) Les débouchés professionnels .....p.47**

**e) Les enseignants .....p.47**

**B/ La formation post-universitaire de conservateur des bibliothèques  
scientifiques**

**1° Formation et missions .....p.48**

**2° Statut et salaires.....p.49**

**Conclusion .....p.50**

**ANNEXES**

**GLOSSAIRE**

**BIBLIOGRAPHIE**

# INTRODUCTION

L'importance croissante des industries du savoir et de l'information mise en évidence par Marc Porat<sup>1</sup> a radicalement transformé la perception de la valeur de l'information. Le modèle d'une information pour tous, disponible gratuitement, est menacé ; les débats sur la privatisation des services d'information mettent en évidence la nécessité de réglementations efficaces au plan national et international.

L'informatisation de la société (Nora et Minc, 1981)<sup>2</sup> a suscité une demande sans précédent de spécialistes destinés à gérer les ressources en information et à agir comme guides, interprètes et créateurs de valeur ajoutée. Ces spécialistes n'identifieront pas seulement les ressources mais les analyseront, les synthétiseront pour obtenir des services et produits à forte valeur ajoutée. Certains s'occuperont de concevoir des systèmes conviviaux et souples. Certains se spécialiseront dans la création, le marketing et la vente de ces biens et services d'information. Cette conception prend pied non seulement aux Etats-Unis mais aussi en France et en Allemagne.

Le futur spécialiste de l'information alliera connaissance des technologies et capacité d'analyse à une prise en compte importante des besoins de l'utilisateur. Ses compétences seront très recherchées dans le secteur privé, public et associatif. Les listes de vœux pieux concernant la formation des futures générations de bibliothécaires ne manquent pas. Pourtant, du côté des écoles des bibliothèques et des sciences de l'information, l'unanimité est loin d'exister, et le manque d'esprit d'initiative est quelquefois décourageant.

---

<sup>1</sup> PORAT, Marc. The information economy : definition and measurement. US Department of Commerce, Office of Telecommunications, 1977.

<sup>2</sup> NORA, Simon et MINC, Alain. L'informatisation de la société. Paris : Le Seuil, 1978. 162 p.



Le secteur de l'information est passé d'une construction académique empreinte de théorie à une réalité empirique : nouveaux métiers, nouvelles opportunités, nouvelles compétences. La question reste de savoir comment les écoles peuvent relever le défi. Le repositionnement stratégique de ces dernières reste timide, confus et porté vers des solutions à court terme. Cette attitude se retrouve en Allemagne et dans nombre de pays développés où deux cultures se chevauchent et se concurrencent : la bibliothéconomie (library science) et les sciences de l'information. Or, la bibliothéconomie constitue plus un champ d'étude qu'une discipline universitaire en soi.

La tendance, apparue il y a dix ans, à rebaptiser les écoles en laissant tomber le qualificatif "bibliothéconomie" pour ne conserver que le terme générique "science de l'information" a provoqué des levées de bouclier qui frisaient le ridicule. Or, ce terme recouvre bien l'hétérogénéité des domaines professionnels et scientifiques couverts par la discipline. Les sciences des bibliothèques et de l'information (Library and Information Science, LIS) sont arrivées à un tournant décisif : soit elles s'affirment comme élément moteur de la formation des spécialistes de l'information, ou elles deviendront obsolètes et disparaîtront d'une mort lente et douloureuse. On perçoit déjà un mouvement vers cette mort annoncée puisque depuis 1978, une quinzaine d'écoles ont fermé aux Etats-Unis, dont les fameuses Library Schools de Columbia et de Chicago. N'est-ce pas là paradoxal à l'heure de l'explosion d'une société de l'information et des opportunités professionnelles qu'elle engendre ?

Une explication à cet attentisme néfaste peut se trouver dans la composition même de la profession : de formation humaniste, tournée vers le service public et majoritairement féminine. La littérature concernant l'image poussiéreuse de la profession, du statut au rabais et des salaires trop bas abonde. Cette attitude n'encourage ni la crédibilité des enseignants, ni celle des écoles qui ne sont jamais perçues comme des fleurons susceptibles de contribuer au prestige de l'université qui les abrite. Alvin Toffler<sup>3</sup> avait prédit en 1981 les besoins croissants en spécialistes de l'information ; or ces spécialistes, informaticiens, concepteurs de systèmes, ont empiété sur la chasse gardée des bibliothécaires, qui eux-mêmes étaient divisés en associations professionnelles. Ni le Bibliothécaire du Congrès, ni les directeurs de la British Library ou de la Bibliothèque Nationale ne sont des professionnels !

En Allemagne, l'image du bibliothécaire-chercheur perdure, et les prestations dans le domaine académique l'emportent sur les compétences professionnelles. Le gouvernement américain se réserve le droit de nommer des personnes non titulaires d'un

---

<sup>3</sup> TOFFLER, Alvin. La troisième vague. Paris : Gallimard, 1988. 623 p.

Master's in Library Science dans les postes auparavant occupés par des bibliothécaires professionnels. Cette compétitivité incite les bibliothécaires à clamer haut et fort leur professionnalisme, ce qui contribue à créer une identité tribale mais qui ruine leur image. En Allemagne, les structures professionnelles rigides n'offrent pas prise à de tels débats. La scission est nette entre scientifiques de l'information et bibliothécaires. Ces derniers, à tous les niveaux de la hiérarchie, ont un statut de fonctionnaire et leur salaire est négocié au plan national. Les documentalistes suivent une voie différente, soit dans les "Fachhochschule" quand l'option existe, soit à l'université. Si les écoles de bibliothécaires peuvent prétendre former les "information managers" de demain, elles ne peuvent, en restant réaliste, faire concurrence aux écoles d'informatique ou de gestion. Selon le Professeur Blaise Cronin, doyen de l'école de bibliothéconomie et de science de l'information de l'université d'Indiana à Bloomington, Etats-Unis, <sup>4</sup> :

*"...il n'existe pas une profession de l'information en tant que telle, mais plutôt une population hétérogène de professionnels que l'on a regroupé sous ce vocable, pour des raisons de facilité. Or, l'étendue des fonctions qu'ils remplissent et la variété des compétences qui leurs sont demandées sont trop diverses pour subir une classification simpliste."*

L'avenir de l'enseignement devra en conséquence porter à la fois aussi bien sur des cours transversaux que spécialisés. Ainsi, un cours transversal sur l'accès aux sources de l'information pourrait regrouper : l'accès aux documents officiels, la convivialité des langages de commande en ligne, les politiques d'accès des collections aux handicapés. Les écoles devront choisir entre une vocation professionnelle ou universitaire, entre un tronc commun rigide de cours ou un choix d'option variées, entre une idéologie de service ou de marché, entre une existence autonome ou une intégration dans un courant universitaire plus large. Elles devront aussi savoir attirer, sur un marché des emplois de l'information compétitif, les professionnels les mieux qualifiés en technologie et doués d'un esprit d'entreprise. La diversité concurrentielle, si elle fait frémir certains devrait constituer une source de renouvellement intellectuel pour les établissements d'enseignement en bibliothéconomie et science de l'information, aux Etats-Unis comme en Europe.

---

<sup>4</sup> CRONIN, Blaise. Educating librarians for an information society. School of Library and Information Science, Indiana University. Unpublished paper for the Internationaler Kongress und Ausstellung : Bibliothek-Kultur-Information, Stuttgart, October 19-22, 1992.

## METHODOLOGIE

Ce travail porte sur l'étude des programmes de formation en bibliothéconomie et sciences de l'information offerts dans les écoles de l'enseignement supérieur aux Etats-Unis et en Allemagne. Partie sept semaines comme auditrice libre d' une Graduate School (école délivrant le Master's, un diplôme de 3e cycle), j'ai examiné le contenu des programmes, la composition du corps étudiant et enseignant, et j'ai essayé de situer l'évolution de l'enseignement par rapport à l'orientation générale des professions de l'information et des bibliothèques telle qu'elle apparait dans la littérature. Pour ce faire, j'ai assisté à une partie des cours offerts pendant la session d'été. Je me suis également appuyée sur la description des cours figurant dans le catalogue de la Graduate School et sur des entretiens avec le doyen et certains enseignants. Les données chiffrées concernant le profil des étudiants (nationalité, formation universitaire) et leurs salaires à la sortie de l'école ont été rassemblées grâce aux questionnaires conservés à la scolarité. Une enquête portant uniquement sur les étudiants présents à la session d'été n'aurait en effet eu aucune signification, la fréquentation étant atypique (majorité de salariés en formation continue, d'enseignants, de femmes) pendant cette courte période. En Allemagne, parallèlement à mon stage à temps plein au service des acquisitions de la Landesbibliothek de Stuttgart, j'ai rencontré le vice-président de la Fachhochschule (FHS) de bibliothéconomie, école technique supérieure délivrant le diplôme de bibliothécaire. La rentrée ayant eu lieu la semaineprécédant mon départ, j'ai essentiellement du me baser sur le catalogue des programmes pour décrire les formations offertes. Le volet concernant la formation des conservateurs des bibliothèques scientifiques s'appuie sur les rares informations que j'ai pu obtenir de l'école de Francfort, sur mes conversations avec les conservateurs en place ainsi que sur la littérature.

## CHAPITRE 1

### TYPOLOGIE ET TENDANCES DES ECOLES DE BIBLIOTHECONOMIE ET DE SCIENCE DE L'INFORMATION AUX ETATS-UNIS

#### A/ Historique et évolution de la formation

##### 1°/ De la première école de Dewey au Master's in Library Science

###### a) Les premiers pas de la bibliothéconomie

L'expansion rapide des bibliothèques publiques et universitaires dans la deuxième moitié du 19e siècle aux Etats-Unis a mis en évidence les besoins en professionnels qualifiés. C'est Melvil Dewey, directeur de la bibliothèque à Columbia University, New-York, qui a introduit le premier un programme de formation universitaire : la première école de bibliothéconomie (School of Library Economy) ouvrit ses portes le 1er octobre 1886. Melvil Dewey en assurait la direction en tant que professeur de bibliothéconomie. L'inscription était, de préférence, subordonnée à l'obtention d'un diplôme de 2e cycle (Bachelor of Arts, B.A., ou Bachelor of Science, B.S., soit quatre années d'études universitaires). Le recrutement était déjà significatif des développements ultérieurs de la profession : 17 femmes et ... 3 hommes <sup>5</sup>. Cette situation fut très mal

---

<sup>5</sup> HOLLEY, Edward G. Stability and change : library and information education in the United States. School of Library Science, University of North Carolina. Paper presented at the International Conference on Library and Information Science Education. National Taiwan University, November 29-30, 1985

perçue par les administrateurs de Columbia qui voyaient d'un mauvais oeil cette vague féminine. L'école de Columbia, qui déménagea en 1889 à la Public Library d'Albany, New-York, fut suivie par d'autres programmes de formation à plein-temps : le Pratt Institute en 1890, la Public Library de Los Angeles en 1891, le Drexel Institute à Philadelphie en 1892 et le Armour Institute à Chicago en 1893, transféré en 1897 à l'université de l'Illinois.

En 1903, dix écoles fonctionnaient déjà, et en 1911, l'association américaine des écoles de bibliothéconomie vit le jour (Association of American Library Schools). Dès sa naissance, des tensions apparurent quant à l'établissement de normes concernant les programmes, le degré de qualification des enseignants et la sélection des candidats. En 1923, le rapport du Dr. Charles Clarence Williamson <sup>6</sup>, bibliothécaire à la Municipal Reference Library de New-York, statisticien et président de l'association des bibliothèques spécialisées (Special Libraries Association, SLA) marqua un tournant dans le développement de la formation professionnelle. Ce rapport intitulé "Formation pour le service des bibliothèques" (Training for library service) insistait sur la nécessité d'organiser cette formation professionnelle en tant que département universitaire au lieu de prendre place dans les bibliothèques publiques. Williamson fut le premier à définir des normes concernant le programme, la sélection des candidats, les méthodes d'enseignement, le salaire des enseignants, les spécialisations et une standardisation des écoles. Cet essai fut transformé par l'American Library Association (ALA) qui créa un bureau d'accréditation des programmes, toujours pris comme référence à ce jour.

La croissance de la demande en spécialistes de l'information apparue avec le progrès industriel, l'importance de la lecture publique et les besoins, tant dans le secteur public que privé, poussèrent la fondation Carnegie à accorder en 1926 une aide de 4.000.000 \$ pour la création d'un programme décennal (Ten Year Program in Library Service) destiné à soutenir la création d'une école prestigieuse qui devait être à la bibliothéconomie ce que la Johns Hopkins Medical School était alors à la médecine ou la Harvard Law School aux sciences juridiques <sup>7</sup>. Cette école fut créée à l'université de Chicago et fut la première à offrir un doctorat en bibliothéconomie (Ph.D). On notera au passage que cette école ainsi que celle de Columbia viennent de fermer, suivant une vague qui ne manque pas d'inquiéter la profession <sup>8</sup>

---

<sup>6</sup> WILLIAMSON, Charles C. Training for library service : A report prepared for the Carnegie Corporation of New-York. Boston : D.B. Updike, 1923.

<sup>7</sup> GOLDSTEIN, Harold. The First Professional Step : the MLS in Library and Information Science in the United States. School of Information and Library Studies, Florida State University. Paper presented at the International Conference on Library and Information Science Education. National Taiwan University, November 29-30, 1985.

<sup>8</sup> KOENIG, Michael E.D. Buttering the toast evenly. *American Libraries*, 1990, vol. 21, n°8, p. 723-4, 726.

## b) Apparition d'un diplôme de 3e cycle : le Master's in Library Science

Après la 2e guerre mondiale, le contenu des programmes évolua très rapidement. Le diplôme classique de 2e cycle ou Bachelor in Library Science (BLS), obtenu en quatre ans après des études générales complétées de cours de bibliothéconomie, fit place au Master's degree. En 1951, l'ALA reconnaissait la MLS comme seul et unique diplôme professionnel, ce qui entraîna la fermeture progressive des programmes préparant au BLS. De nos jours, il en subsiste quelques-uns, qui insistent sur la formation en communication et nouvelles technologies. Depuis 1979, il existe même un B.S en science de l'information à l'université de Pittsburgh et au Drexel Institute (annexe 1).

En 1985, les recommandations de l'ALA dans sa brochure sur les carrières de l'information et des bibliothèques<sup>9</sup> insistait sur l'extension de la durée des études à 18 mois, voire 2 ans (3 à 4 semestres). La majorité des écoles préparent les étudiants au MLS en 30 à 36 "credit hours" soit 10 à 12 unités de valeur (U.V.) de 3 heures/semaine sur un semestre, c'est-à-dire 39 heures de cours par U.V. A l'université de l'Illinois, le MLS est accordé en 2 semestres (30 credit hours) mais de nombreux étudiants choisissent ensuite de passer un Certificat d'Etudes Avancées (Certificate of Advanced Studies) ou spécialisées (Certificate of Special Studies) qui durent 2 semestres supplémentaires.

## c) Contenu du programme pour le Master's in Library Science

Le contenu et la structure des programmes varient considérablement d'une école à l'autre : on note toutefois l'émergence d'un tronc commun (core program) qui peut être de quelques unités de valeurs à un groupe de matières obligatoires sur 2 semestres. Tous les programmes, sauf ceux qui s'étendent seulement sur 2 semestres, accordent une place à des spécialisations telles que la bibliographie médicale, juridique, théologique, scientifique, comme c'est le cas à Rosary College. En 1980, sur 71 écoles interrogées par l'ALA (sur les 120 alors existant aux Etats-Unis) les cours fondamentaux les plus fréquemment cités étaient les suivants<sup>10</sup>:

- indexation ; classification ; catalogage
- introduction à l'informatique et à la programmation

<sup>9</sup> AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Office of Personnel Resources. Library and Information Careers in the 80'. Brochure. Chicago : ALA, 1983.

<sup>10</sup> Encyclopedia of Library and Information Science. New-York : Marcel Dekker, 1981. vol. 41, p. 54.

- automatisation et réseaux
- analyse et conception des systèmes d'information
- recherche bibliographique
- recherche en ligne

Quatre spécialisations possibles se dégagent :

- spécialiste traitant de l'utilisation de l'information
- gestionnaire de l'aspect technique des systèmes d'information
- concepteur de systèmes, gérant les problèmes techniques de mise en oeuvre
- spécialiste de l'information, au sens strict, concerné par les fondements théoriques

Or, les enseignants ne sont pas d'accord sur les définitions et objectifs, surtout concernant le MLS. La nécessité de prolonger la durée des études, afin d'assimiler les connaissances et techniques liées aux nouvelles technologies, se heurte au coût des études (1000 \$ pour une U.V. soit un minimum de 10.000 \$ pour l'obtention du diplôme dans une université privée, la moitié de ce prix dans une université d'Etat).

Une enquête du doyen Herbert White et de Marion Paris effectuée auprès de directeurs de bibliothèques publiques, universitaires et spécialisées et publiée en janvier 1985 <sup>11</sup> révèle les attentes de ces derniers pour l'embauche d'un titulaire de MLS. Les éléments qu'ils considèrent comme devant être acquis sont les suivants :

- bibliographie générale
- acquisition et développement des collections
- relations humaines et gestion du personnel
- introduction aux sciences de l'information
- organisation du savoir et classifications

en sus de leur spécialité (bibliothèques universitaires ou publiques). On notera que les bibliothécaires spécialisés n'ont pas réussi à s'accorder sur un programme minimum souhaitable. Faut-il en conclure que chaque spécialisation mérite en soi un programme propre ? Outre les points communs décrits plus haut, la tendance est à l'instauration de cours de recherche bibliographique sur les bases de données, de management, de conception d'index et thesauri et de relations humaines. Le comportement de l'utilisateur est devenu un sujet d'enseignement et de recherche. On peut ajouter des cours en télécommunications et analyse des systèmes. Ces éléments pertinents aux sciences de

---

<sup>11</sup> WHITE, Herbert, and PARIS, Marion. Employers preferences and the library education curriculum. *Library Quarterly*, January, 1985, vol. 55, p. 1-33.

l'information sont mêlés aux cours classiques de bibliothéconomie. Seules les universités de Pittsburgh et Drexel déjà citées offrent deux diplômes distincts (Master's in Library Science ou Information Science). Il est à noter que les écoles de commerce (Harvard Business School, University of Texas at Austin) et d'informatique offrent une option "Science de l'information" à leurs étudiants

#### d) La part des sciences de l'information dans le MLS

Les écoles se débattent face à ce problème : quelle partie, quelles facettes, quels aspects de cette science doivent être intégrés au programme ?

Tout a démarré avec l'introduction des cours d'automatisation (OCLC, prêt informatisé et résolution de problèmes pratiques) qui offraient une alternative enthousiasmante aux fichiers manuels. Actuellement, la tendance est à une approche plus managériale et technologique : nombreux sont les programmes exigeant la connaissance préalable (prérequis) d'une ou plusieurs langues étrangères ainsi que de la recherche en ligne. Ce phénomène a motivé le changement d'intitulé des écoles qui ont progressivement ajouté à leur nom les qualificatifs, quelquefois plus ronflants que réels, de "Library and Information Studies" ou "Library and Information Management" ou encore "Library and Information Service". L'habit ne faisant pas le moine, les intitulés peuvent être trompeurs. Néanmoins, toutes les écoles sont équipées au minimum de terminaux OCLC et de micro-ordinateurs. Quelle que soit l'attitude observée, intégration ou délimitation stricte entre bibliothéconomie et sciences de l'information, la prolongation des études pour le MLS est un fait généralisé, dû à l'abondance de nouveaux sujets pertinents à la profession (aux professions ?) de bibliothécaire.

#### e) les stages

Pas toujours obligatoires, ils connaissent pourtant un regain d'intérêt de la part des étudiants saturés de théorie ou d'approches trop abstraites des sujets enseignés. Ces stages (field experience, internship, work-study) supposent toutefois une forte implication de la part des enseignants et des organismes d'accueil. À côté de cette expérience pratique, il faut signaler que de nombreux étudiants américains, pas toujours issus de la école de bibliothéconomie, occupent des emplois à temps partiel en bibliothèque où ils acquièrent une connaissance des classifications, en rangeant les livres, et du fonctionnement du prêt-réservation automatisé, ainsi que des principes de recherche dans les catalogues, manuels ou en ligne ou sur CD-ROM.



Le Council on Library Resources accorde des bourses aux étudiants post-MLS pour effectuer des stages résidentiels dans des bibliothèques de pointe, telle la Bibliothèque du Congrès.

## 2°/ L'inquiétante vague de suppression des écoles de bibliothéconomie

Entre 1978 et 1991, quatorze écoles ont été fermées <sup>12</sup> dont les prestigieux programmes de Columbia et de l'université de Chicago évoqués plus haut. Cet état de fait alarmant s'explique pour des raisons financières mais également de légitimité au sein des universités.

### a) Explication financière

Les universités privées sont plus chères et attirent moins d'étudiants, ce qui n'est pas sans conséquence pour le corps professoral dont le salaire dépend des droits d'inscription payés par les étudiants. Les universités publiques découragent les inscriptions en imposant des quotas et en prolongeant la durée des programmes de Master's. Dans les deux cas, les écoles sont tributaires de leur université-mère qui voit d'un mauvais oeil ces petites unités coûteuses (faible ratio professeur/élève, investissement dans les nouvelles technologies) et peu rentables en terme de retour financier. En effet, la bibliothéconomie n'est pas porteuse d'une image de marque prestigieuse pour l'université (corps étudiant plus âgé que la moyenne, à 80% féminin, peu mobile...) quant aux anciens élèves (alumni), rares sont ceux qui feront fortune et donc seront susceptibles de faire de généreuses donations à leur "alma mater". Le fait que la majorité des diplômés est de sexe féminin suppose que leurs donations seront plutôt adressées à l'université de leurs époux ! Ce manque à gagner est accentué par la chute de la participation financière fédérale, la baisse démographique et des inscriptions.

### b) Un problème de légitimité

Les universités cherchent à promouvoir des programmes prestigieux promettant de hauts salaires. Cet élitisme est tourné vers la recherche, rémunératrice et valorisante., effectuée aussi bien pour le compte des entreprises privées que pour l'Etat. Or, les intérêts des écoles à vocation professionnelle se heurtent à cette tendance. Le Conseil

---

<sup>12</sup> PARIS, Marion. Perspectives on the elimination of graduate programs in library and information studies : a symposium. *Library Quarterly*, July, 1991, vol. 61, n°3, p. 259-92.

de l'ALA déclarait d'ailleurs en juin 1991, à propos de la fermeture récente d'écoles prestigieuses :

*"L'école de bibliothéconomie n'a pas sa place dans le monde de la recherche universitaire".*

Les enseignants eux-mêmes ne sont pris au sérieux par le corps professoral universitaire que s'ils peuvent justifier, en sus de leur MLS, d'un autre diplôme dans une "vraie" discipline ! L'effort visant à faire de la bibliothéconomie "la" science de l'information" semble vain si les écoles ne se tournent pas vers une collaboration avec d'autres départements pour créer une recherche interdisciplinaire et des diplômes communs (joint degrees) correspondant à une demande toujours plus spécialisée. Il semble que c'est en épousant les préoccupations premières de leur université, et indirectement du marché, que les écoles subsisteront.

#### **B/ La "Graduate School" de bibliothéconomie et de science de l'information à Rosary College, Illinois, Etats-Unis**

L'école est située sur le campus d'une petite université de 1.500 étudiants. Depuis 1974, elle dispose de ses propres locaux, situés au rez-de-jardin de la nouvelle bibliothèque. Les cours ont lieu en majorité sur le campus de Rosary à River Forest. Le campus est à 30 mn à pied de la gare desservant le centre de la ville de Chicago, à 30 km. Certains cours se déroulent dans le Loop (centre-ville) à la nouvelle bibliothèque municipale, construite par le maire noir Earl Washington aujourd'hui décédé et dont la bibliothèque porte le nom. La moitié des U.V. requises pour l'obtention du MALS peut être suivie à cet endroit. Depuis la fermeture de l'école de l'université de Chicago, Rosary College reste la seule école de bibliothéconomie en zone urbaine. Dans l'Illinois, on ne compte donc plus que deux écoles : celle de l'université d'Illinois à Urbana-Champaign (qui offre en sus un programme de Ph.D) et celle de Rosary College.

#### **1°/ Buts et ambitions**

L'école prépare aux métiers des bibliothèques et des services d'information, elle offre un programme de formation continue et contribue aux progrès de la profession par le biais de la recherche, des publications et par sa participation dans les organes professionnels. L'objet du "degree program" (formation professionnelle supérieure de spécialistes de l'information) est de donner aux débutants les éléments fondamentaux

nécessaires à leur future évolution professionnelle. Les étudiants reçoivent une formation pour travailler dans des bibliothèques publiques, universitaires, scolaires ou spécialisées. Ils sont ainsi préparés pour occuper leurs fonctions dans des services techniques ou publics. Le programme de formation continue cherche à améliorer la qualité du service en permettant aux bibliothécaires et aux professionnels de l'information en activité de se recycler. Cet enseignement professionnel est conçu pour préparer des professionnels qui comprennent les usagers et puissent répondre à leurs divers besoins au sein d'une société multiculturelle complexe. Cette formation professionnelle recouvre l'aspect interdisciplinaire de la bibliothéconomie et des sciences de l'information et comprend également des éléments de management, de pédagogie, de communication, d'informatique, d'histoire ainsi que d'autres disciplines. L'objet de ce "degree program" est de permettre aux étudiants d'exprimer une philosophie de la bibliothéconomie reflétant l'importance sociale des bibliothèques et services d'information, de se montrer responsable sur un plan éthique vis-à-vis de leurs usagers et de la profession, d'analyser et appliquer les règles de sélection, organisation, recherche et distribution de l'information dans un environnement varié, d'évaluer les technologies disponibles pour organiser, structurer, rechercher, gérer, distribuer et discuter de leurs applications au management des bibliothèques et services d'information, de comparer les divers principes et théories de management et de discuter de leur application dans le domaine des bibliothèques et de l'information, d'identifier et de donner une réalité aux besoins des usagers dans des environnements variés au sein d'une société multiculturelle complexe, d'évaluer la capacité des bibliothèques et services d'information à répondre aux besoins des usagers, de décrire les principales étapes de l'histoire du livre, de l'imprimerie, des technologies de l'information, et des bibliothèques et services d'information, d'exprimer les besoins en formation professionnelle continue, formelle ou non, et la participation aux organisations professionnelles, mettre en avant l'importance de la liberté d'expression et de recherche et proposer des moyens de la protéger dans des situations diverses.

## **2°/ Programme**

La Graduate School de bibliothéconomie et de science de l'information conduit au diplôme Master's of Arts in Library and Information Science (MALS ou MLS). L'école offre également un programme post-Master's conduisant au Certificate of Special Studies (CSS). Par ailleurs quatre "joint degrees" ou diplômes combinés sont également possibles : un en association avec la Graduate School of Business à Rosary College, un autre avec Mc Cormick Theological Seminary, un troisième avec la Graduate School of

Arts and Science à Loyola University et un quatrième avec la Northwestern School of Music. Les cours fondamentaux du MALS et du CSS démarrent aux trimestres d'automne, printemps (13 semaines) et été (7 semaines).

a) Equipements pour la recherche

La bibliothèque est forte de 279.000 volumes et la seule section "Library Science" comprend 30.000 monographies, 27.000 livres pour enfants, 70.000 documents divers et près de 350 périodiques. La collection "Jeunesse" comprend des romans et des documentaires sur des sujets variés allant du niveau pré-scolaire au niveau baccalauréat. L'école possède aussi un laboratoire de production audio-visuelle pour la conception de matériel pédagogique. Les étudiants ont également accès à plusieurs salles informatiques équipées de micro-ordinateurs et de lecteurs de CD-ROM et bénéficient d'une assistance permanente en cas de difficulté. L'accès au système Vax 780 leur est ouvert.

b) Le Master of Arts in Library and Information Science.

Le tronc commun obligatoire couvre les principes de base (basic courses) de la profession. Des cours à option en bibliothéconomie et autres domaines pertinents sont laissés au choix de l'étudiant en fonction de la spécialité choisie. Ces options (subject courses) ne peuvent dépasser 6 heures/semestre (2 U.V.) et doivent être approuvées par le Doyen après avis du professeur-conseiller pédagogique. Le MALS peut être accompli en une année civile, soit deux semestres (26 semaines) et une session d'été (7 semaines) soit 33 semaines de cours. Les cours sont répartis sur la journée et la soirée. Les étudiants travaillant à temps plein sont encouragés à ne pas choisir plus de 3 U.V. par semestre. Les matières du tronc commun sont offertes systématiquement chaque semestre. Un guide disponible à la scolarité permet de choisir et d'organiser les U.V. Les cours complémentaires entre eux sont offerts le même jour à des heures différentes afin de permettre aux étudiants d'aller à un cours l'après-midi, de dîner et de profiter de l'infrastructure (bibliothèque, salle informatique) et ensuite de suivre un cours en soirée. Il n'y a pas de cours par correspondance. Comme tous les étudiants doivent apprendre à effectuer des recherches en ligne sur OCLC et sur DIALOG, des cours d'initiation ont lieu sur plusieurs plages horaires chaque semestre.

## 1. Conditions d'admission

Etre titulaire d'un Bachelor of Arts (B.A. ou diplôme équivalent à quatre années d'études supérieures) et comprenant 60 heures minimum (soit la moitié des U.V. sur les 4 ans d'études) en sciences ou en sciences humaines. Notes supérieures à 3.00 ou B (12/20). Les résultats les plus récents ou les diplômes supérieurs au B.A. sont examinés en priorité. Deux lettres de recommandation émanant si possible de personnes ayant eu l'occasion de juger des capacités universitaires ou professionnelles du candidat. 550 points sur 900 au TOEFL (Test of English for Foreign Students) pour les étudiants étrangers. Pour les étudiants ayant des notes inférieures à 3.00, le test national d'accès à l'enseignement de 3e cycle américain, le GRE (Graduate Record Examination) est requis avec un résultat minimum de 1500 points/2000 pour l'ensemble des 3 parties. Les étudiants qui ne réunissent pas les conditions énoncées ci-dessus doivent s'adresser au Doyen pour un entretien personnel. La Commission des Admissions évalue en dernier lieu les compétences et les qualités personnelles du candidat.

## 2. Procédures d'admission et obtention du diplôme

L'admissibilité est examinée après réception de 15\$ pour frais de dossier, deux lettres de recommandation (formulaire fourni par l'école et d'une copie certifiée conforme des diplômes).

L'obtention du MALS est subordonnée aux conditions suivantes :

- 36 heures de "credit hours" validées (30 pour les étudiants titulaires d'un Ph.D.) soit 12 U.V. de 3 heures/semaine ou 468 heures d'enseignement au total.
- moyenne générale minimum : 3.00/4.00
- délai d'obtention : sur 5 ans ou sur 6 sessions d'été maximum.

Cours obligatoires du tronc commun:

- 500 Reference and Bibliography,
- 502 Selection and Acquisition,
- 503 Cataloguing and Classification
- 520 Administration.

### 3. Tronc commun (core), options (concentration), spécialisations (focus area)

**Le tronc commun** comporte **quatre cours obligatoires** (500, 502, 503, 520)

Les **options** se limitent aux services techniques ou publics ou encore tout autre cours se rapportant aux spécialités choisies

Le choix parmi les **spécialisations** se fait en fonction des intérêts personnels. Ex : l'option "Bibliothèques médicales" comprend 2 cours (LS 620 et 622).

En général, le choix des spécialisations est libre (sauf pour les étudiants inscrits parallèlement au State of Illinois Media Certification), le tronc commun étant obligatoire pour tous, et le nombre de spécialisations étant limité, le choix se fait essentiellement au niveau des options (concentration course). Elles doivent renforcer et compléter les spécialisations choisies. En général, le choix se situe entre les services publics et les services techniques, mais un choix équilibré de cours pertinents aux deux options est possible. Avec l'option "Services publics", il est fortement recommandé de choisir une spécialisation, même si cela n'apparaît pas obligatoire. Il existe deux façons de construire son programme d'étude : soit en choisissant le tronc commun et une option, soit en cumulant tronc commun, option et spécialisation ; les spécialisations sont en rapport avec la nature du lieu (bibliothèque universitaire, scolaire...) ou avec la nature des fonctions occupées (gestion de l'information, des archives...) On peut choisir une spécialisation se rapportant à chacun des aspects évoqués.

#### **Deux options possibles :**

##### Services techniques :

Connaissance des principes fondamentaux des techniques et procédures liées à l'organisation du savoir pour tous les supports d'information.

##### Services publics :

Prépare aux fonctions de référence, bibliographie et information du public sur tous les types de supports.

#### **Dix spécialisations :**

##### Bibliothèques et centres de documentation spécialisés:

souvent dans le secteur privé, les établissements visés vont des agences de publicité aux sociétés informatiques ou juridiques.

Bibliothèques universitaires :

les cours portent sur l'acquisition, le stockage et la diffusion des documents de tous formats.

Bibliothèques scolaires :

prépare aux fonctions de bibliothécaire dans les écoles primaires, secondaires, les collèges et les lycées. Donne les bases nécessaires pour gérer une médiathèque. Etudes des techniques de travail avec les élèves, les professeurs et les administrateurs afin de les sensibiliser à l'utilisation des ressources disponibles. L'accent porte sur la l'intégration des services de la bibliothèque au programme scolaire ainsi que sur la gestion de la médiathèque. Stages pratiques en établissement requis. Le programme suivant, en complément des cours pédagogiques, permet d'obtenir le Certificat de Bibliothécaire en Media de l'Etat d'Illinois : 500, 502, 503, 507, 515, 517, 520, 524, 534. Pour l'obtention de ce certificat, il faut passer un test de connaissance générale et un test dans la spécialité "Media". Le test est administré 3 samedis par an dans 6 villes de l'Illinois.

Information et inscription : Director of the School Library Media Program and the State Board of Education, 100 North First Street, Springfield, Illinois, USA.

Gestion de l'information :

forme les étudiants à concevoir, installer et gérer un système d'information dans les organisations ou la gestion de l'information au sens large (bibliothèques, centres d'information, gestion des données. Cette spécialisation peut être combinée avec un MBA (Master's of Business Administration) pour l'obtention d'un "joint degree" MALS/MBA

Archives :

accès, organisation, description et administration des archives et fonds anciens (voir aussi diplôme combiné MALS/MA in Public History)

Bibliothèques médicales :

connaissance du domaine médical et de la santé, apprentissage des outils adaptés à cet environnement

Bibliothèques juridiques :

services d'information et bibliothèques juridiques

Bibliothèques théologiques :

ce cours n'est pas offert régulièrement, voir avec le Doyen pour le cours 564 (voir aussi diplôme combiné MALS/Master of Divinity)

cl  
ATLA

Bibliothèques de musique :

forme aux emplois de spécialiste dans les universités ou les conservatoires de musique, dans les bibliothèques publiques et académiques ainsi que dans les métiers de l'édition musicale (voir programme combiné MALS/Master of Music in Music History).

L'accès à cette spécialité suppose une très bonne connaissance de la théorie et de l'histoire de la musique (B.A. en musicologie requis)

Livres anciens et fonds spécialisés :

forme aux emplois de spécialiste dans ce domaine.

## 4. Liste et description des cours offerts

En sus du choix très large offert par l'école de bibliothéconomie (52 cours), l'école des affaires (Graduate School of Business) offre 14 cours dans le cadre d'un programme combiné pour l'option "Gestion de l'information".

**500 Référence et bibliographie (cours obligatoire)**

Sélection, évaluation et utilisation des sources d'information, utilisation de critères d'évaluation des principaux outils de référence ; analyse des questions posées par les usagers (reference interview) ; les réseaux d'information ; introduction aux bases de données informatisées.

**502 Sélection et acquisition (cours obligatoire)**

Principes de sélection des documents, analyse et évaluation des critiques d'ouvrages ; édition et industrie du livre ; procédures d'acquisition.

**503 Organisation du savoir (cours obligatoire)**

Introduction aux principes et systèmes d'organisation des bibliothèques de tous types. Couvre l'application et l'interprétation des normes AACR2, les vedettes-matières, la classification Dewey, l'introduction à OCLC (Online Computer Library Center), les formats MARC et la classification de la Bibliothèque du Congrès

**505 Catalogage et classification**

Etude approfondie du catalogue et de la classification portant principalement sur les normes AACR2 et la classification Dewey. Analyse intensive des principes théoriques et de leur application pratique à l'organisation de l'information ; recherche d'information en ligne ; aspects du catalogage en ligne et du catalogage original. Etude de l'évolution et des changements dans les services techniques. Prérequis : 503



**506 Classification de la Bibliothèque du Congrès**

Etude approfondie de la classification et des vedettes-matières de la Bibliothèque du Congrès, application de ce système aux bibliothèques générales et spécialisées, problèmes de reclassification. Analyse des vedettes-matières et des grands systèmes de classification

**507 Communications**

Rôle social des procédés de communication et des media. Impact des divers types d'information sur l'organisation et l'activité humaine.

**509 Incunables et manuscrits**

Origines (argile, papyrus, parchemin) ; des alphabets anciens aux Romains ; manuscrits médiévaux et enluminures ; production et vente des livres, fondation des grandes bibliothèques ; sources bibliographiques

**510 Histoire de l'imprimé**

De Gutenberg à nos jours ; présentation des procédés d'édition et d'impression (typographie, illustration, reliure), distribution

**511 Références en sciences humaines**

Etude des critères et méthodes d'évaluation, de sélection et d'utilisation de l'information; présentation des bases de données spécialisées en philosophie, religion, cinéma et théâtre, littérature. Prérequis : 500.

**512 Références en sciences sociales : idem****514 Références en sciences**

Schémas de communication et contrôle bibliographique en sciences fondamentales et appliquées. Etudes des besoins de l'utilisateur identification et optimisation des techniques de recherche automatisée et manuelle.

**515 Matériaux pour les enfants**

Sélection, évaluation et utilisation des media pour les enfants dans les écoles élémentaires et en lecture publique. Etude par domaine des documents et de leur contribution au développement individuel de l'enfant, à l'école et dans ses loisirs. Etude du cas particulier de l'enfant surdoué et de l'enfant dans une société multiculturelle.

**517 Matériaux pour les adolescents**

Sélection et évaluation, utilisation des media pour les jeunes en milieu scolaire et en lecture publique. Les documents pertinents au programme scolaire sont examinés sous un rapport pédagogique, en tenant compte de leur apport au développement individuel des jeunes dans la société contemporaine. Angle d'étude identique à 515.

**518 Recherche en ligne**

Introduction aux concepts et techniques de recherche dans les bases de données et à la gestion des services en ligne. Les étudiants reçoivent un enseignement pratique sur DIALOG ainsi qu'une initiation à d'autres systèmes et bases de données sur CD-ROM. Prérequis : 500

**519 Application de l'informatique aux bibliothèques**

Approche générale du matériel et des logiciels dans le domaine des bibliothèques.

**520 Administration (cours obligatoire)**

Développement des théories et principes d'administration et application à l'organisation et à la gestion des bibliothèques. Concentration sur les objectifs, les politiques, le personnel, les structures, la répartition des tâches, la communication, les qualités de commandement, les budgets, l'analyse des systèmes, et l'évolution prévisible des fonctions administratives.

**521 Lecture publique**

Introduction aux bibliothèques publiques.

Concentration sur l'histoire et la théorie des services publics de lecture ainsi que sur la législation et le financement en lecture publique. Les problèmes particuliers tels que la censure et l'évaluation des services sont aussi abordés.

**522 Bibliothèques universitaires**

Problèmes administratifs et organisation des services propres à ce type d'établissement. Etude particulière des relations entre les fonctions de la bibliothèque et le programme d'étude.

**524 Administration d'une médiathèque scolaire**

Introduction à l'histoire, aux missions, aux fonctions, aux structures et à la gestion de ce type d'établissement. Organisation des programmes, du personnel, des installations, du financement, des acquisitions et des relations publiques. Problèmes contemporains, législation, technologies ainsi que service offert à l'enfant surdoué sont abordés

Prérequis : 500, 502, 520.

**525 Bibliothèques spécialisées**

Introduction aux objectifs, à l'organisation et au fonctionnement de ce type d'établissement. Prérequis : 520.

**527 Services audiovisuels dans les bibliothèques**

Types de services, d'équipement et de media utiles à tous les types de bibliothèques. Concentration sur la valeur pédagogique de ces technologies dans l'enseignement primaire et secondaire.

Prérequis : 500, 502.

**532 Services pour enfants et adolescents**

Introduction au planning, à la promotion, à la mise en oeuvre et à l'évaluation de la littérature enfantine et pour les adolescents dans l'enseignement et en lecture publique. Importance des techniques telles que les ateliers de présentation parents/enseignants, la narration d'histoires, la présentation et la discussion publique d'un livre.

Prérequis : 515 ou 517.

**534 Production audiovisuelle dans les bibliothèques**

Conception et production de produits audiovisuels pour bibliothèques de tous types. Préproduction, production, post-production de présentation son/diapositives, de vidéos, de transparents et d'expositions. Préservation du matériel par montage à sec et lamination ; théories de communication, d'apprentissage, de perception et de pédagogie appliquées aux productions audiovisuelles. Loi sur le copyright.

**537 Bibliothéconomie comparative et internationale** (cours offert sur une base irrégulière). Survol des organisations internationales professionnelles et étude comparative des systèmes, activités et enseignement dans les autres pays. L'idéologie et le régime politique sont analysés par rapport aux fonctions des bibliothèques.

Prérequis : 500, 502.

**539 Planification et équipement des bibliothèques**

(cours offert sur une base irrégulière). Principes fondamentaux. Facteurs essentiels pour effectuer un choix avisé d'un équipement adapté. Visites d'établissement et rapports.

Prérequis : 500, 502, 520.

**540 Indexation et techniques de rédaction d'abstracts**

Principes fondamentaux et pratique, formation des vocabulaires, construction de thésaurus, systèmes d'indexation, impact des systèmes sur la recherche d'information, style et format des abstracts, évaluation des services de rédaction d'abstracts, exigences des usagers d'abstracts. Prérequis : 503.

**541 Gestion des sources d'information**

Etude de l'information générée au plan interne et externe sous forme automatisée ou non. Utilisation des sources privées et gouvernementales. Prérequis : 500, idem que GSB 524.

**546 Préservation et conservation**

Préservation et conservation des documents, prévention des catastrophes, restauration, équipement et matériel nécessaire, contrôle de l'environnement, stockage et sources d'information. Visites et travail en laboratoire.

**551 Publications en série**

Problèmes et techniques. Les publications en série, leur genèse, leurs formes, le traitement adapté à leur nature et utilisation. Etude des procédures manuelles et mécanisées, contenu, sélection et contrôle bibliographique ; politique de la bibliothèque et administration des collections ; programmes de coopération au plan national et international.

**555 Publications officielles et services offerts par les bibliothèques**

Sélection et acquisition des publications officielles ; organisation et utilisation pour répondre à la demande des usagers. Prérequis : 500.

**560 Services et administration des archives**

Collecte, mise à la disposition des usagers et organisation des archives et collection de manuscrits. Prérequis : 500, 503.

**562 Bibliothèques de musique**

Histoire, missions, fonctions, administration de ce type de bibliothèques dans les écoles de musique, les universités, les bibliothèques publiques et les centres de recherche. Matériels pour la recherche musicale. Acquisition, catalogage et classification des partitions et enregistrements sonores.

Prérequis : 500.

**564 Bibliothèques religieuses**

(cours offert sur une base irrégulière). Organisations professionnelles et associations, gestion du personnel, contrôle budgétaire, coopération et développement des collections (courantes et rétrospectives), ouvrages de référence bibliographique, sources et problèmes de classification et catalogage, automatisation. Prérequis : 500.

N.B. : les cours suivants : 500, 502, 503 et 520 sont obligatoires pour aborder la série des cours de niveau 600

**620 Bibliothèques médicales**

Introduction aux sciences et à l'environnement médical. Fonctionnement et administration, ouvrages de référence et services dans le domaine des soins et de la santé.

**622 Stage** (cf 620) Projet et rapport de stage. Prérequis : 620

**626 Bibliothèques juridiques**

(cours offert sur une base irrégulière). Introduction aux missions, à l'organisation et au fonctionnement de ce type de bibliothèque dans les facultés de droit, les cabinets juridiques, dans l'administration publique et autres institutions.

**628 Utilisation efficace des documents juridiques**

Familiarisation avec ce type de ressource et pertinence de l'usage qui en est fait.

**630 Stage** (cf 626, 628)

Stage et rapport de stage

**642 Politique d'information**

Problèmes au sein et en dehors de l'établissement. Rôle, organisation et impact sur la productivité des services d'information dans l'établissement. Utilisation de l'information en relation avec les problèmes économiques, juridiques et sociaux qu'elle soulève. Flux transfrontalier des données et politiques nationales d'information. idem que GSB 578.

**644 Séminaire sur les services de référence**

Problèmes actuels et projets dans le domaine de la recherche et de l'information bibliographique. Prérequis : 511, 512, 514

**646 Séminaire de catalogage et de classification**

Histoire et théorie de la classification ; étude comparative des systèmes suivants : Cutter expansive, CDU, Colon etc... Evolution des catalogues et accès au documents grâce à la recherche par matière

**648 à 651 Séminaires**

Tendances et problèmes dans la profession. Adaptation à la demande des étudiants (bibliothèques universitaires, scolaires...)

**655 Stockage et recherche d'information**

Cours-séminaire sur les principes élémentaires de l'information : création, communication, stockage et diffusion. Etude de la création et du contrôle de l'information, sur l'environnement relatif à l'utilisation de l'information (caractéristiques de l'utilisateur, conception des fichiers, utilisation de stratégies efficaces de recherche, mesure de l'efficacité des systèmes d'information. Analyse de l'avancement de la recherche. Prérequis : 518, 512, 514.

**657 Services techniques en ligne**

Principes fondamentaux de catalogage et de classification dans un contexte de stockage et de recherche informatisé et interactif de l'information. Catalogage en ligne et classification pour l'acquisition, le contrôle des publications en série et le prêt. Système USMARC et OCLC. Examen d'autres systèmes (RLIN, WLN, NOTIS, CLSI).

**660 Gestion des bases de données**

Conception et mise en oeuvre des bases de données. Travaux pratiques.

**662 Analyse et conception des systèmes d'information**

Introduction aux concepts et techniques. Définition générale, analyse coût-efficacité, opérations de recherche. Conception de systèmes généraux, structuration logique des données.

Prérequis : GSB 507 idem que GSB 575

**670 Projet individuel d'étude**

Pour les étudiants avec une moyenne générale de 3.3 ou plus qui ont démontré leur aptitude à travailler de façon indépendante.

Prérequis : avoir validé 8 U.V.

**690 Enseignement sous tutelle**

Expérience pratique dans les centres de documentation et médiathèques des écoles et lycées. Cette U.V. ne compte pas pour l'obtention du diplôme. Sous réserve de l'approbation du Director of School Library Media Program (1 à 5 heures/semestre de crédit pour le certificat).

**691 Pratique**

Programme individuel selon les besoins de l'étudiant. Expérience pratique dans les centres de documentation et médiathèques scolaires. Sous réserve d'approbation du directeur du School Library Media Program (ne compte pas comme U.V.)

## **Cours de l'école des affaires (dans le cadre du programme combiné GSB/GSLIS)**

On recommande aux étudiants de la Library School (GSLIS) de choisir parmi les cours suivant de la Graduate School of Business (GSB) correspondant à leurs options.

### **501 Economie pour les gestionnaires**

Cours général de macro et micro-économie pour les étudiants débutants en économie.

### **502 Comptabilité**

Introduction à la comptabilité comme instrument d'aide à la prise de décision. Examen des bilans et des états financiers pour donner les notions de base en contrôle général financier.

### **503 Méthodes quantitatives**

Cours sur les principaux outils permettant de définir et de résoudre les problèmes de gestion. Les sujets suivants sont abordés : courbes, équations linéaires et variables, fonctions dérivées et éléments de la théorie des matrices ; statistiques descriptives, probabilités, échantillonnage, estimation des paramètres, hypothèses, régression simple linéaire.

### **504 Comportement dans les organisations**

Etudes des organisations du point de vue de la méthodologie des sciences du comportement. Relations à l'intérieur du groupe, motivation, qualités de commandement, changement dans l'organisation.

### **506 Gestion financière**

Etude des méthodes et des outils d'analyse pour la prévision financière à court et à long-terme. Prérequis : GSB 502

### **507 Systèmes de gestion de l'information**

Etude des flux d'information au sein de l'organisation et modèles utilisés pour collecter, stocker et diffusion de façon rationnelle l'information. Examen des ordinateurs et des données composant le système ; évolution des systèmes (y compris fonctionnels) et utilisation pour la réalisation d'objectifs dans l'organisation. Prérequis : GSB 501, 502, 503

### **508 Marketing**

Théorie et pratique du marketing. Analyse des fonctions et conditions nécessaires au succès de la prévision, de la stratégie et du contrôle. Prérequis : GSB 501

**525 Programmation informatique de gestion** Introduction au langage de programmation COBOL, approche de la structure. Les étudiants devront concevoir et écrire des programmes répondant à des besoins réels. Prérequis : GSB 507

### **526 Programmation informatique de gestion**

Introduction à la conception et à la codification de programmes de gestion de fichiers séquentiels, indexés et relatifs. Concepts de batch, on-line et de base de donnée.

Prérequis : GSB 525

#### **527 Architecture informatique et programmation**

Principes et familiarisation. Prérequis : GSB 526

#### **573 Systèmes de gestion de bases de données**

Différents modèles de bases de données et étude de la base de donnée relationnelle. Sécurité, normalisation, optimisation, conception logique et physique. Prérequis : GSB 525

#### **574 Systèmes d'aide à la prise de décision**

Situations relatives à la décision semi-structurée, non-structurée ou non-organisée. Les étudiants analyseront, concevront et développeront une décision tirée de la réalité professionnelle, mettront en oeuvre le système sur leur logiciel. Analyse et conception des systèmes d'information. Etudes des techniques de conception et de développement des systèmes d'information. Etude de la conception physique et logique. Intègre l'informatique, les systèmes d'analyse, la conception des systèmes et le comportement organisationnel dans la conception des applications. Prérequis : LS 662 et GSB 525 ou autre expérience de programmation.

#### **577 Projets**

Prérequis : GSB 527

#### **580 Projet de système d'information**

Cours final conçu pour donner une expérience à l'étudiant en analyse, conception, mise en oeuvre et évaluation des systèmes d'information. Réalisation d'un ou plusieurs projets. Prérequis : GSB 573 et LS 662

### **3°/ Les étudiants de la Graduate School**

#### **a) Profil et formation initiale**

Ayant assisté aux seuls cours offerts pendant la session d'été (30 juin-14 août 1992), je n'ai pu me faire qu'une idée partielle du corps étudiant. En effet, cette session est suivie en majorité par les étudiants qui étalent leurs études sur plus de trois semestres (automne, printemps, été). Il s'agit surtout d'enseignants cherchant à changer de profession au sein de l'enseignement primaire ou secondaire, ou de personnes déjà titulaires d'un emploi et qui suivent ces cours au titre de la formation permanente. Il est à noter que le soutien de la part des employeurs est faible et que la majorité des étudiants de la session d'été viennent en cours du soir après leur travail. Ceux qui

suivent les cours en journée sont soit des femmes au foyer, soit des étudiants traditionnels. Sur 375 étudiants en 1992, 170 seulement l'étaient à temps plein. De plus, la proportion d'étrangers se maintient autour de 8%. Il s'agit surtout d'étudiants asiatiques, recrutés grâce à des bourses d'assistantat. Aussi, pour avoir une idée plus exacte de l'origine des étudiants et de leur formation initiale, j'ai consulté les registres d'inscription de l'école sur les trois dernières années (1989-1992).

L'origine géographique des étudiants étrangers était la suivante :

Chine Populaire	15
Inde	3
Taiwan	3
Thaïlande	2
Corée	1
Pays-Bas	2
France	1
Pologne	1
Allemagne	1
Ouganda	1
Afrique du Sud	1
Brésil	1

*Américain?*

Sur 512 étudiants recrutés en 3 ans, 385 étaient de sexe féminin (75%, soit une moyenne inférieure à la moyenne nationale qui est de 80%). Sur les 127 étudiants étrangers, la moitié était de sexe masculin. C'est surtout parmi ces étudiants que se recrutent les assistants du laboratoire d'informatique.

Sur les 404 étudiants admis avec un Bachelor of Arts (B.A) ou un Bachelor of Science (B.S.), diplômés couronnant 4 années d'études supérieures à vocation universitaire ou professionnelle, la répartition par spécialité était la suivante :

Anglais	25%
Histoire, science politique	15%
Enseignement	13%
Langues	9%
Psychologie, sociologie	8%
Arts (musique, théâtre...)	5%
Economie, droit	4%
Communication	3%



Les mathématiques, la physique et la chimie ne sont représentées chacune que par un seul étudiant. Contrairement à la France ou à l'Allemagne, les diplômes à vocation professionnelle comme celui d'infirmière (7 candidatures acceptées), de photographe (1 cas), ou d'arts ménagers (2 cas) sont également acceptés ! Seuls 5 étudiants avaient un B.S. en informatique et 5 autres un B.A. en science de l'information.

Sur 108 titulaires d'un Master's of Arts (M.A.) ou d'un Master's of Science (M.S.), diplôme accordé à l'issue de 3 à 4 semestres d'études approfondies après le B.A ou le B.S, la répartition des spécialités était la suivante :

Enseignement	31%
Administration, droit	25%
Arts (musique, théâtre...)	15%
Langues	7%
Théologie	5%
Journalisme	5%
Histoire	4%
Anglais	4%

La biologie, l'informatique, la physique ne sont représentées respectivement que par un seul étudiant. L'abondance de juristes s'explique par la spécialisation offerte dans ce domaine (diplôme associé avec l'école des affaires ou choix de la spécialité bibliothèques juridiques) et qui permet d'obtenir des positions plus lucratives dans le secteur privé. La présence de théologiens s'explique également par la spécialisation offerte, Rosary College étant une université catholique gérée par des soeurs dominicaines.

D'après le doyen<sup>13</sup>, les étudiants en arts sont en général, des artistes qui réalisent, la trentaine arrivée, qu'ils ne feront jamais carrière et qui donc cherchent à se reconverter. Les étudiants en enseignement, histoire, anglais et langues, sont d'avance ou par expérience déçus de l'enseignement et cherchent une autre voie. A cet égard, leurs perspectives professionnelles sont meilleures puisqu'ils peuvent bénéficier de leur ancienneté s'ils ont déjà enseigné, profiter des congés scolaires et obtenir un meilleur salaire que les enseignants à condition de passer le "Certificat de bibliothécaire des media" dans le cadre de la MLS. Cette spécialité leur ouvre donc des horizons nouveaux (direction de centres de documentation et bibliothèques ou médiathèques scolaires). La MLS associée à un diplôme d'infirmière ouvre des portes dans le domaine

---

<sup>13</sup> Source entretien

hospitalier, les diplômées d'art ménagers sont des mères de famille désireuses de reprendre une activité professionnelle offrant des horaires modulables (travail à temps partiel, vacances scolaires).

L'âge moyen des étudiants est de 32 ans, cette moyenne élevée par rapport à l'âge moyen des étudiants titulaires d'un M.A. (environ 25 ans) s'explique par les raisons évoquées plus haut. Ce phénomène est renforcé par la présence d'étudiants étrangers, qui souvent ont déjà accompli partie ou totalité de leurs études chez eux et qui ont quelquefois eu une activité professionnelle avant de venir étudier aux Etats-Unis.

## b) coût des études et bourses

### 1. Coûts

Dans son catalogue 1992, l'école se flatte d'avoir maintenu les coûts grâce au soutien des anciens élèves de l'école, des fondations, des entreprises et à la contribution des sœurs dominicaines de Sinsinawa (Wisconsin), propriétaires de Rosary College. Les frais d'inscription sont exigibles avant le début des cours.

Frais étudiant	25\$
Laboratoire (LS 500,503,534)	30\$
Recherche en ligne (LS 518)	75\$
Location de livres(LS 503)	25\$
Retard de paiement	15\$
Inscription tardive	20\$
Diplôme	50\$
Achat de livres	200\$
Travaux pratiques	70\$
Frais de stage (LS 691)	225\$
Par U.V.(3h/semaine)	930\$

Les auditeurs libres paient le même montant que les étudiants inscrits. Les diplômés de Rosary (MALS) paient moitié prix et les autres diplômés en sciences de l'information d'autres institutions accréditées paient deux-tiers du plein tarif. Le prix total pour les 12 U.V. nécessaires à l'obtention du MALS est donc d'environ 70.000 Francs Français.

## 2. Bourses, postes d'assistants

L'école accorde annuellement une aide financière aux étudiants dont le niveau de ressources est faible et qui ont prouvé leur capacité professionnelle et universitaire. Le montant d'aide varie selon les besoins individuels et le type de bourse offerte. Les demandes doivent parvenir le 15 mars au plus tard pour l'année suivante. Les bourses sont accordées en général le 1er avril selon des modalités variées. Les postes d'assistants bénéficient surtout aux étudiants étrangers qui financent ainsi leurs études. Leur compétence et la souplesse de leurs horaires permet de les employer essentiellement au laboratoire informatique où les étudiants en difficulté peuvent faire appel sans réserve à leurs services. Cette présence est très appréciée, ce d'autant plus que le service fonctionne aussi les samedis, dimanches et en soirée !

→ heures?

Des bourses d'origines diverses sont accordées, elles sont en général subordonnées à un choix défini d'option ou à des conditions de revenus:

Dorothy Cromien Scholarship : financement d'un cours pour un étudiant option "Lecture publique"

Mary Eileen Denton Scholarship : idem

Bourses non-étatiques : accordées pour le logement et/ou le financement des cours, basée sur les résultats universitaires et les besoins.

Bourse professionnelles : cinq à dix bourses de 750 \$.

Bourses d'assistants : couvrent un quart à la moitié des frais contre 10 à 20 heures de travail rémunéré par semaine.

Prêts étudiants.

Stages : en collaboration avec certaines bibliothèques. L'étudiant doit avoir suivi avec succès 2 cours obligatoires avant de pouvoir travailler 20 heures par semaine comme assistant (library associate). Le programme dure 1 an ou 2 semestres plus une session d'été.

Travail-études à la bibliothèque : plusieurs postes sont disponibles à la bibliothèque (10 à 20 heures par semaine).

Autres bourses : dans la publication annuelle "Library Assistance for Library Education" (A.L.A. 50 Huron Street Chicago IL60611 USA).

Stage John Crerar

Ce stage organisé par la bibliothèque spécialisée John Crerar s'adresse aux étudiants titulaires d'un diplôme en science et technique.

Travail à temps partiel : de nombreuses possibilités d'emploi à temps partiel existent dans la région de Chicago.

### c) Perspectives d'emploi et salaires

A l'examen des 220 questionnaires envoyés par l'école à ses anciens étudiants (annexe 2) entre mai 1990 et janvier 1992, on peut discerner certaines tendances qui confirment la situation observée en général chez des titulaires d'une MLS. Selon la teneur de leur diplôme antérieur, leur MLS sera assortie d'une plus-value qui les qualifiera pour trouver plus facilement des emplois dans le secteur privé, en général plus lucratif. Aussi, la coloration du choix d' options ou le passage d'un diplôme complémentaire (Certificat d'Etudes Spécialisées ou Approfondies) sont déterminants. Le Chapitre Beta Beta Gamma de Beta Phi Mu, la société honorifique de bibliothéconomie d'envergure nationale, confère le statut de membre aux étudiants les plus méritants qui peuvent s'en prévaloir dans leur recherche d'emploi.

L'éventail des salaires annoncés va de 18.000 à 41.000 \$, la moyenne se situant autour de 25.000 \$ par an. Si la majorité des postes ne requérant aucune expérience préalable se situe en dessous de 20.000\$, on peut noter que selon la demande dans certains secteurs du public ou du privé, on peut toucher d'office un salaire de 27.000 \$ par an aussi bien chez Arthur Andersen en tant qu'assistant de bibliothèque fiscale, que dans une bibliothèque de lecture publique en section enfantine. Les salaires gravitant entre 35.000 et 40.000 \$ supposent déjà une expérience préalable en sus d'une qualification d'enseignant (pour l'administration d'une médiathèque scolaire par exemple) ou d'une formation pratique juridique (pour le secteur de l'immobilier ou du marché de l'information en tant que courtier).

L'école aide ses étudiants à trouver un emploi correspondant à leurs qualification et centres d'intérêt et publie une lettre bi-mensuelle indiquant les postes à pourvoir au plan local et national, dans le secteur privé et public.

La consultation du classeur des offres d'emploi, tenu à jour par le secrétariat de l'école, révèle la diversité des possibilités offertes dans le secteur de l'information. Ainsi un étudiant muni d'un B.A. et d'une MLS, sans expérience, peut espérer 27.000 \$ dans les services secrets fédéraux (Defense Intelligence Agency). Les offres les plus nombreuses concernent des postes dans les universités, soit en tant que bibliothécaire spécialisé (par exemple comme catalogueur de livres anciens français ou allemands sur OCLC à Brown University pour 26.000 \$) ou comme enseignant. Dans ce cas, le Ph.D (doctorat) en bibliothéconomie et science de l'information est requis. Les postes en bibliothèques scolaires sont soumis à l'obtention complémentaire d'un certificat spécial. De nombreux postes à temps plein ou partiel existent dans le réseau urbain ou suburbain des bibliothèques des grandes agglomérations.

*mpa l'Enssso*

#### 4°/ Les enseignants

##### a) Profil et formation

Sur 35 enseignants, 18 ont un poste à temps plein (15 heures/semaine). Les autres, titulaires au minimum d'un MLS, sont chargés de cours et exercent une ou plusieurs activités professionnelles en parallèle. Il n'est pas rare de voir les enseignants cumuler des heures de travail dans plusieurs bibliothèques, du fait de la souplesse des horaires offerts (travail à temps partiel, nocturnes et permanences bibliographiques).

L'âge moyen d'environ 50 ans dénote un vieillissement de la profession.

La répartition des sexes est équitable dans les classes d'âge les plus élevées mais les enseignants les plus jeunes sont en majorité des femmes.

##### b) Publications et recherche

Depuis 1990, l'école a lancé la publication de la revue "Third World Libraries"(TWL) qui étudie les relations entre le développement des services d'information et la croissance économique dans les pays en voie de développement. Le rédacteur en chef est le professeur Guy Marco, assisté du professeur William Jackson qui élabore des programmes de collaboration avec les bibliothèques d'Amérique Latine.

Abra  
l'ENSSB

L'école organise un grand nombre de conférences et séminaires animés par des personnalités du monde des bibliothèques et des sciences de l'information. Ces conférences se tiennent en général l'après-midi ou en soirée

##### c) Salaires et statut

Pour être professeur titulaire (tenure), il est nécessaire, sauf exception, d'avoir enseigné sept ans et d'être titulaire d'un doctorat (Ph.D) en bibliothéconomie ou dans une autre spécialité. Dans ce dernier cas, la MLS est indispensable. A Rosary College, les 14 professeurs titulaires, sauf un, ont un Ph.D. La moitié d'entre eux possède le titre de docteur en bibliothéconomie et science de l'information, l'autre moitié est docteur en sciences sociales, juridiques, musicologie, théologie etc... Les professeurs chargés de cours sont titulaires d'une MLS et ont également une activité professionnelle parallèle dans le domaine de l'information et des bibliothèques. Le doyen (directeur) de l'école est ainsi diplômé d'une Business School (MBA) et titulaire d'un Ph.D. en bibliothéconomie et science de l'information de Columbia University, où il a lui-même enseigné. Le salaire moyen d'un doyen est de 90.000 \$ par an, celui de professeur avec

Ph.D. varie de 30.000 à 50.000 \$ selon l'ancienneté et l'établissement. A Rosary College, un seul professeur titulaire n'a pas de Ph.D : il s'agit d'un professeur de bibliographie et recherche en ligne, ancien élève de l'établissement, titulaire d'un MLS, et qui exerce ses fonctions à titre principal comme bibliothécaire chargé de l'information bibliographique et en ligne (On-line reference librarian) à la bibliothèque de Rosary. Engagé immédiatement après son diplôme à la fois comme enseignant et comme bibliothécaire, il a obtenu une chaire après 7 ans de pratique professionnelle. Ayant eu l'occasion de suivre ses cours, j'ai pu observer que sa connaissance théorique et pratique du sujet ainsi que toutes les anecdotes tirées de l'expérience, rendaient les séances vivantes, intéressantes et variées. De plus, le dynamisme de ce jeune enseignant (32 ans, soit 18 ans de moins que la moyenne d'âge des enseignants à l'école) et son sens de l'humour contribuent à l'efficacité de ses cours. De plus, ses activités para-professionnelles au plan régional (conseil d'administration des catalogues collectifs universitaires et suburbains) ou national (participation à la rédaction de bibliographie, de bulletins critiques) compensent l'absence de doctorat.

## **5°/ Description de quelques cours représentatifs**

### **a) Référence et bibliographie**

#### **1. Objectifs**

Aux Etats-Unis, le terme "reference" englobe le renseignement bibliographique et toutes les questions plus ponctuelles posées par l'utilisateur en personne ou par téléphone. Ce terme ne connaît pas d'équivalent exact en français. Les Canadiens francophones, imprégnés de l'esprit anglo-saxon qui anime leurs bibliothèques, parlent également de référence. Je leur emprunte donc cette traduction. Ce cours (LS 500) est un cours obligatoire du tronc commun dont les objectifs sont les suivants :

- discuter la théorie, le rôle et les fonctions du travail de référence dans tous les types de bibliothèques
- mener à bien un entretien avec l'utilisateur et lui fournir une réponse appropriée à sa demande
- évaluer les services et ouvrages de référence
- utiliser les CD-ROM et les bases de données en ligne
- connaître un ensemble d'ouvrages de base dans des formats et domaines variés
- préparer une bibliographie annotée suivant les normes en vigueur
- comprendre et utiliser l'organisation bibliographique des Etats-Unis
- offrir une formation bibliographique adaptée au public de la bibliothèque

En plus de la bibliographie citée en annexe (annexe 3), l'étudiant est invité à consulter quatre vidéo-cassettes disponibles à la médiathèque de l'école. Leur contenu est discuté en classe, sur la base de questionnaires distribués préalablement aux étudiants (annexes 4,5 et 6).

## 2. Utilisation pédagogique des documents audio-visuels

Les 2 documents suivants sont conçus par Library Video Network, 1811 Woodlawn Drive, MD 21207 Baltimore et commercialisés par l'ALA, 50 East Huron Street, IL 60611 Chicago.

### Document n°1 : "Une question difficile à résoudre"

(The difficult reference question, 1986, 19 mn)

Parallèlement à des extraits décrivant des questions posées en situation réelle, un bibliothécaire intervient pour expliquer en quoi la question pose une difficulté. Un expert en communication succède au bibliothécaire pour exposer le schéma de Shannon et énoncer les attitudes à adopter en cas de transaction difficile :

- écouter attentivement la demande
- définir le contenu exact de la question
- trouver l'information adaptée
- vérifier avec le client l'adéquation de la réponse
- conserver une attitude positive quelque soit son apparence (sic)
- ne pas se mettre sur la défensive face à un comportement abusif
- écouter le contenu de la question et observer le langage corporel
- reformuler à haute voix la question de la façon vous l'avez comprise
- adopter une attitude et une tonalité dans la voix qui inspire confiance (ton amical ou professionnel selon le cas)
- se donner le temps de réfléchir
- donner une réponse claire

La cassette finit sur 3 situations classiques (étudiant arrogant, question téléphonique très technique, personne émotive et malade) et décrit la manière avec laquelle le bibliothécaire les traite avec succès, à la lumière des principes énoncés plus haut.

### Document n°2 : "Est-ce que cela répond à votre question ?"

(Does this answer to your question ? 1985, 16 mn)

Le document commence par des interactions entre clients et vendeurs dans des magasins ou des restaurants. Ensuite, le parallèle est tracé avec le client d'une bibliothèque, pas toujours bien fixé sur sa recherche. Des situations réelles de questions posées au bureau des renseignements (Reference desk) défilent, puis des principes de base apparaissent en sous-titre d'image fixe pour souligner le problème sous-jacent. L'accent est mis sur l'attitude et la tonalité de la voix (importante en cas de question téléphonique), la façon de cerner la question, le type d'information recherché, le suivi de la question (follow-up). Ensuite, défilent un certain nombre de situations réelles accompagnées de proposition de comportement et de réponse. Après avoir laissé un temps de réflexion à l'étudiant, le "bon choix" clignote à l'écran. Le document conclue par des retour sur image illustrant les attitudes pertinentes observées tout au long des différents entretiens présentés et revient au point de départ : un entretien entre un client et un vendeur dans un magasin de téléphone. On voit combien l'approche américaine du service public est fortement marquée par l'économie de marché et le sens du service après-vente !

Les cassettes n°3 et 4 sont conçues et commercialisées par Mountain West Library Training, PO Box 1254, Dpt VT, Orem, Utah 84054.

Document n°3 : " Le client à problème"

(The problem patron, 1987, 15 mn)

Le film ouvre sur une ambulance, toutes sirènes hurlantes, qui s'arrête brutalement devant une bibliothèque pour emporter une personne gesticulant, visiblement en état de démence. Une cliente s'adresse alors au directeur de la bibliothèque pour lui demander ce qu'il se passe. Ce dernier lui répond qu'il s'agit d'un bibliothécaire qui voulait se débarrasser de ses clients en leur montrant qu'il était le maître des lieux. La situation ayant provoqué ce drame est alors exposée, d'abord avec le "bibliothécaire fou" aux prises avec un client agressif, puis avec une bibliothécaire qui sait garder la situation en main grâce aux règles suivantes :

- elle est consciente que le client ne lui en veut pas personnellement mais que c'est la situation qui le rend irritable
- elle répond à la question au lieu d'essayer de le persuader qu'il a tort
- elle l'écoute avec attention et le montre.

Une deuxième situation à problème est ensuite exposée : celle de la vieille puritaine à l'esprit obtus qui vient réclamer le retrait de livres sur les nus artistiques. Là encore, la façon dont la situation est gérée par la bibliothécaire met en exergue les fautes du "bibliothécaire fou" . Elle sait expliquer posément comment et par qui les livres mis en



rayon sont sélectionnés et lui propose de remplir un formulaire de réclamation à adresser au directeur.

La troisième situation met en scène un groupe bruyant d'adolescents, qui fatigués des récriminations hargneuses du "bibliothécaire fou", le prennent à partie pour le prendre à partie. La bibliothécaire elle, garde son calme et le sourire. Elle notifie aux fauteurs de trouble qu'au 2e avertissement elle sera obligée de recourir au service de sécurité, ce qui finit par arriver. Les grands principes à retenir sont rappelés par le directeur, accompagnés de retour sur images sur les situations précédentes :

- rester poli mais ferme, éviter les réactions épidermiques
- répondre à la question posée
- respecter les sentiments et l'opinion du client
- écouter avec attention

Le film se termine sur les marches de la bibliothèque où le directeur explique en quoi les contacts avec les clients peuvent être source de satisfaction, et qu'en devenant "reference librarian", on ne finit pas nécessairement à l'asile !

Document n°4 : "Où dois-je chercher ?"

(Where do I search ? 1985, 16 mn)

L'action se déroule en salle de cours. Deux étudiants veulent impressionner deux de leurs compagnes en brillant par leurs résultats. Ils décident de les espionner à la bibliothèque où elles se documentent pour rédiger un devoir. A chaque étape de leur quête /consultation du répertoire des mots-matières de la Bibliothèque du Congrès (Library of Congress Subject Headings, LCSH), des encyclopédies générales et spécialisées, du catalogue en ligne, des cotes, un arrêt est marqué pour expliquer l'intérêt de chaque démarche. A l'issue de cette recherche documentaire, les 2 étudiants coiffent leurs compagnes au poteau en empruntant tous les documents pertinents sur leur sujet... et bons princes, les invitent à les étudier avec eux !

b) Recherche d'information en ligne

L'objectif de ce cours (LS 518) est d'apprendre à :

- exécuter des recherches en ligne et connaître l'organisation générale ainsi que les techniques de recherche sur les différentes bases de données proposées sur DIALOG
- comprendre la structure générale des bases de données
- connaître le service EPIC (accès gratuit pour les écoles bibliothéconomie à 25 bases de données sur OCLC) et son langage de commande basé sur des normes ISO

- comprendre les différences existant entre les bases de données en ligne et sur CD-ROM

Le manuel utilisé est le guide complet de recherche sur DIALOG mis à jour en 1991<sup>14</sup>. De nombreux documents complémentaires sont distribués au fil des cours. Le calendrier assez dense (14 séances de 2 heures réparties sur les 7 semaines de la session d'été) couvre les commandes de base sur DIALOG, les modems et logiciels de télécommunications, les champs des notices, l'indexation, le vocabulaire contrôlé, les troncatures et opérateurs, les formats, le vocabulaire contrôlé ou libre, la sélection des bases de données, Dialindex, les CD-ROM ERIC et Wilson, le service EPIC/OCLC et le téléchargement. Des exercices (annexes 7 et 8) sont distribués à chaque séance. Les étudiants peuvent les effectuer individuellement ou en groupe (3 élèves au maximum) sur les différents terminaux ou postes de travail à leur disposition (DIALOG, OCLC, CD-ROM). La bibliothèque étant ouverte de 8 h à 22 h et le dimanche de 13 h à 22 h, soit 93 heures par semaine, le problème de saturation des équipements ne se pose pas.

Les exercices représentant 55% de la note finale, les étudiants profitent de la variété des recherches qui leurs sont proposées pour apprendre à connaître de nombreuses bases. Le coût d'accès est partiellement pris en charge par les frais d'inscription payés par les étudiants, de plus, DIALOG consent un tarif préférentiel de 15\$/heure à l'école de bibliothéconomie de Rosary College (mais la gratuité totale semble négociable, comme c'est le cas à la Library School of Library and Information Science d'Indiana University). Le service EPIC sur OCLC est quant à lui gratuit pour les étudiants. Cette politique des serveurs, négociée au cas par cas avec les écoles, profite à tous et permet aux étudiants de se lancer sans appréhension sur toutes les bases, y compris les plus chères. Outre de nouveaux exercices, chaque séance introduit l'utilisation de commandes nouvelles (Expand, Save Temp, Sort...). Chaque séance commence par une correction, largement commentée et discutée avec la classe (16 étudiants maximum). L'enseignant insiste plus sur la complétion de tous les exercices donnés que sur l'expertise démontrée dans la recherche. L'enseignant aborde ensuite le sujet prévu au programme et l'enseignement finit par une démonstration en ligne, projetée sur écran, illustrant le cours et les nouvelles commandes enseignées.

Un devoir à effectuer chez soi (take-home exam) constitue 15% de la note finale. Il s'agit de choisir une base de données sur DIALOG et de la présenter (producteur, contenu, avantages et inconvénients, principes d'utilisation, détails non signalés dans le

---

<sup>14</sup> DIALOG INFORMATION SERVICE, Inc. Searching DIALOG. The Complete Guide. 1991

guide officiel du serveur..). Les étudiants utilisent à cet effet le guide DIALOG et les articles ayant pu paraître dans des revues telles que Online ou Database. Ce devoir de 5 pages doit comprendre une bibliographie.

Le projet final (20%) de la note consiste à traiter une question tirée au sort. Sont pris en compte les éléments suivants :

- le choix de la base et l'utilisation de Dialindex
- la stratégie de recherche
- la liste des outils utilisés pour l'établir (feuilles bleues DIALOG, thesauri éventuels, dictionnaires...)
- le temps total passé en ligne
- le coût total réel de la recherche (télécommunication, temps de connection, frais d'impression...)
- la précision de la recherche
- les commentaires personnels relatifs à la recherche (1 à 2 pages expliquant les problèmes rencontrés).

En dépit de l'abondance d'informations, commandes et stratégies de recherche à assimiler en 14 séances (annexe 9), ce cours est très efficace dans la mesure où la théorie est systématiquement et immédiatement complétée par la pratique. L'accent porte non seulement sur la variété des bases accessibles mais aussi sur leur coût. Ce souci est constant et l'enseignant ne manque pas de citer des moyens utiles pour payer moins cher les services en usant de certaines commandes ou en comparant les tarifs des services en ligne (annexe 10 et 11)

### c) Planification et équipement des bibliothèques

L'objet de ce cours facultatif (LS 539) est de faire comprendre les problèmes soulevés par la planification d'une nouvelle bibliothèque, d'une rénovation ou de l'expansion de l'espace existant, ainsi que de former le sens critique nécessaire pour évaluer la distribution de l'espace dans de tels projets. Les étudiants doivent non seulement largement se documenter sur le sujet mais aussi participer à des discussions en classe et visiter des bibliothèques, dans le cadre et en dehors des cours. Ce cours n'étant pas assuré pendant la session d'été, je n'ai pu y assister. J'ai cependant pu en parler avec le professeur en charge, Soeur Laurretta Mc Cusker, Ph.D, également responsable des cours sur la littérature enfantine. L'expérience de cette soeur dominicaine, pétillante octogénaire, vaut la peine d'être évoquée. En tant qu'ancienne doyenne de l'école de bibliothéconomie et ancienne directrice de la bibliothèque de Rosary College, elle a pris en main la construction du nouveau bâtiment, décidée en 1973, à la suite d'une donation

d'une riche famille de Chicago, les Crown. D'un espace néo-gothique, type librairie conventuelle, la bibliothèque a déménagé dans un bâtiment indépendant qui abrite l'école de bibliothéconomie en son rez-de-jardin. La conception du bâtiment est très sobre, et son aspect moderne se fond pourtant très bien dans le décor "Ivy league" des lieux. Après 18 ans d'existence, ce bâtiment n'a pas pris une ride et sa fonctionnalité est reconnue par tous. La terrasse extérieure (patio) agrémentée d'un jet d'eau et de tables de travail rallie également tous les suffrages. Une tour hexagonale constitue le corps du bâtiment, l'aménagement intérieur gravite autour d'un escalier hélicoïdal central desservant 2 étages dont 1 réservé à la section bibliothéconomie (classe Z de la LCC), au terminal OCLC et DIALOG, à la salle de référence bibliographique de la section bibliothéconomie, à la médiathèque et aux publications gouvernementales dont la bibliothèque a la charge en tant que "Government documents depository library". En vertu de ce statut, elle s'engage à conserver, organiser et mettre à disposition du public ces publications (jurisprudence, cartes régionales, lois, délibérations des assemblées de l'Etat d'Illinois et fédéral) sur divers supports (papier, microfiches, CD-ROM) délivrés gratuitement.

Le cours de planification et équipement des bibliothèques (annexes 12 et 13) est conçu d'un point de vue pratique. Les étudiants doivent travailler sur des projets concrets et rendre les exercices suivants :

- sélection d'une bibliothèque de construction récente : discussion des principes ayant guidé la mise en place du service, discussion des normes existant pour ce type de bibliothèque, examen de la façon dont les besoins de l'utilisateur et du personnel sont pris en compte
- rapports sur des bibliothèques visitées dans le cadre du cours : esthétique et adéquation du bâtiment à ses objectifs (environnement immédiat, apparence extérieure, aménagements intérieurs pour l'étude et la recherche, mise en valeur respective du bâtiment et des services offerts)
- comparaison des plans au sol de deux bibliothèques comparables (lecture publique, universitaire, scolaire) et de l'organisation de l'espace et des fonctions
- rapport sur la construction et la sélection des équipements et de l'ameublement d'une bibliothèque existante
- rédaction, à partir d'un projet réel ou imaginaire, du cahier des charges pour la construction d'une nouvelle bibliothèque ou d'une aile importante. Doivent être pris en compte les fonctions et les besoins de l'édifice pour guider l'architecte et fournir les 3 éléments suivants : informations générales concernant l'environnement et les normes en vigueur, la notion de service devra guider la construction du nouvel espace, une description de chaque espace et de sa fonction ainsi que de ses interactions avec les autres espaces devra être établie.

#### d) Organisation du savoir

Il s'agit d'un cours obligatoire (LS 503, plan en annexe 14) sur l'introduction à la théorie et à l'application des principes d'organisation des documents et autres supports de l'information par l'interprétation des règles de catalogage et de classification. A l'issue du cours, l'étudiant doit pouvoir :

- comprendre et décrire le but, les concepts et les principes de la description bibliographique pour les livres et autres supports, ainsi que leur assigner des points d'accès dans le catalogue
- comprendre et discuter le but et les principes des cotes et numéros d'inventaire
- comprendre et expliquer le but et les principes de l'analyse de contenu et de l'indexation-matière (Dewey, classification et vedettes-matière de la Bibliothèque du Congrès)
- comparer les différentes méthodes d'analyse du contenu (langage naturel, Dewey, Bibliothèque du Congrès...)
- comprendre le fonctionnement et les implications du format MARC dans le catalogage automatisé
- expliquer l'organisation, les procédures, méthodes et techniques de catalogage
- utiliser de façon efficace les catalogues pour la recherche de données bibliographiques

La première partie du cours couvre la description, le choix des points d'accès et la forme des vedettes en utilisant les normes AACR2 et OCLC. La deuxième partie couvre la classification décimale Dewey, la classification et les vedettes-matières de la Bibliothèque du Congrès. Les concepts, principes et techniques nécessaires à l'organisation des fichiers sont étudiés dans le cours du programme. Pour effectuer leurs exercices, les étudiants ont à leur disposition un laboratoire de catalogage, c'est-à-dire la salle de référence de bibliothéconomie et la salle OCLC équipée d'un terminal.

L'exposé du cours finit sur un paragraphe révélateur de l'attitude des enseignants face aux problèmes des étudiants : "Ce cours représente beaucoup de travail pour vous, et le rythme en sera rapide. Aussi il est impératif de faire vos exercices quotidiennement. En cas de problème, n'hésitez pas à me contacter immédiatement, à mon bureau ou en laissant un message au secrétariat. Je vous rappellerai alors chez vous pour arranger un rendez-vous. Si vous me croisez dans les couloirs, n'hésitez pas à m'arrêter pour m'exposer vos problèmes. Ne pensez pas que votre cas est unique. Je me suis moi aussi trouvée confrontée aux mêmes questions et je pourrai donc déceler la source de vos difficultés. Encore une fois, adressez-vous à moi : je préfère vous aider dès le départ que de vous voir assimiler des notions fausses.

## CONCLUSION :

Bien que court et ne m'offrant qu'une vue partielle de l'enseignement dispensé, mon séjour à Rosary College m'a permis de constater les tendances annoncées dans la littérature : cette école de bibliothéconomie a su prendre le virage des sciences de l'information en diversifiant le choix des spécialisations et des cours. Sa collaboration avec d'autres départements de Rosary et d'autres universités locales illustre la tendance à mettre en commun les moyens (enseignants, matériel pour la recherche) et à créer des diplômes interdisciplinaires. La spécialisation croissante de la profession exige à la fois un tronc commun solide de cours bibliothéconomiques complété par des spécialisations ou des diplômes combinés (joint degrees). Ainsi les étudiants, selon leur expérience et leurs objectifs professionnels peuvent bénéficier d'une formation spécialisée dans le cadre de la MALS et la compléter éventuellement par un ou deux semestres supplémentaires dans le cadre du MALS/MBA ou des Certificats d'Etudes spécialisés. On arrive ainsi irrémédiablement à une formation à plusieurs niveaux : le MALS "simple" ou assorti d'un autre Master's voire Ph.D, le MALS combiné à un MBA ou à un Master's en informatique, le MALS complété par un Certificat d'études spécialisées, autant d'options ouvrant des carrières différentes. Le terme générique de "librarian" (bibliothécaire) est complété sinon remplacé par les termes suivants : "information manager", "information specialist". La profession même de bibliothécaire se différencie entre catalogueurs, bibliothécaire de référence et recherche en ligne, bibliothécaire scolaire, médical, juridique....Le menu des cours offerts est suffisamment large pour permettre à l'étudiant de se composer un programme personnalisé en fonction de son profil et de ses ambitions : service public ou secteur privé, bibliothécaire spécialisé ou courtier en information.

## CHAPITRE 2

### TYPOLOGIE ET TENDANCES DES ECOLES DE BIBLIOTHECONOMIE ET DE SCIENCE DE L'INFORMATION EN ALLEMAGNE

#### A/ Ecoles supérieures professionnelles et universités

##### 1°/ Généralités

Il existe 56 universités, chargées de l'enseignement et de la recherche pour 111 "Fachhochschule" ou FHS, écoles de l'enseignement supérieur professionnel. Parallèlement, existent des établissements de statut quasi-universitaire pour la musique, les beaux-arts et la formation des instituteurs. Outre les difficultés engendrées par l'intégration récente de l'ancienne R.D.A., et dont il ne sera pas fait état ici, la situation étant en cours de règlement, l'encombrement croissant des structures est dû à une importante augmentation des effectifs. La population étudiante est passée de 0.9 million à 1.7 million d'étudiants entre 1977 et 1992. Ce phénomène est dû à la montée des titulaires du baccalauréat classique (Abitur). Actuellement 35% des jeunes passent cet examen, contre 8% il y a encore quelques années.

Un des traits dominants de l'enseignement supérieur allemand est la durée des études (12 à 14 semestres en moyenne) et la rigidité des filières (pas de passerelle FHS/Université). La notion de 3e cycle professionnel (type DESS ou DEA) n'existe pas et la seule possibilité reste, après en moyenne 7 ans d'études, le doctorat (3 à 4 ans supplémentaires).

La situation des FHS, institutions créées en 1970 pour offrir une formation d'ingénieur aux élèves issus des lycées techniques est plus simple. L'éventail des formations s'est élargi à la gestion, aux carrières sociales et finalement aux carrières de la documentation et des bibliothèques. L'accès aux FHS est soumis au passage du baccalauréat technique (12 ans d'études secondaires) ou "Fachhochschulreife". Toutefois, la moitié des étudiants admis en FHS est titulaire du baccalauréat classique ou "Abitur" (13 ans d'études secondaires).

La formation varie d'une région (Land) à l'autre, la durée moyenne des études est de six semestres, dont deux de stage pratique. Chaque école de bibliothéconomie (Fachhochschule für Bibliothekswesen, ou FHB) offre en général une ou deux des trois options possibles :

Option 1 : bibliothèques publiques

Option 2 : bibliothèques de recherche et universitaires

Option 3 : documentation

Les trois filières sont indépendantes, sans tronc commun (sauf à la FHB de Hambourg). La contrainte d'un choix définitif d'orientation dès la première année est compensée par un vaste choix d'options (50% du programme). La FHB de Stuttgart, la seule en Allemagne à offrir simultanément les trois options, s'efforce d'organiser des séminaires communs pour ses 600 étudiants.

La FHB est placée sous la tutelle administrative et financière du ministère de la recherche et des arts (Wissenschaft und Kunst) de la région et prépare au "diplôme de bibliothécaire-FH". A ce titre, elle reçoit deux catégories d'étudiants : les élèves fonctionnaires suivant l'option 2, et les étudiants suivant les autres options. Les élèves fonctionnaires de l'option 2 sont perçus comme des étudiants privilégiés, dans la mesure où ils sont déjà rémunérés par la bibliothèque où ils seront affectés à l'issue de leurs études. Leur sélection échappe totalement à la FHB puisque ce sont les responsables des bibliothèques de recherche et universitaires du Land offrant des postes de bibliothécaire qui sélectionnent des candidats titulaires de l'Abitur. Les élus passent leur première année en stage pratique dans l'établissement qui les a engagés puis ils viennent compléter leur formation à la FHB pendant 2 ans. Une indemnité d'étude de 1.200 DM brut/mois leur est versée pendant la durée de leurs études contre un engagement de 3 ans dans leur bibliothèque d'origine. Cette situation est très critiquée car ce statut privilégié nuit à l'unité du groupe étudiant au sein de la FHB et surtout, le diplôme obtenu en option 2 n'est pas conforme aux normes européennes d'équivalence "niveau Bac + 3". L'abandon de ce statut particulier est à l'étude, sur la demande de la CEE.



Avant d'aborder la description des filières, il faut retenir que l'absence de passerelle avec l'université ferme toute chance de promotion aux diplômés des FHB. Hormis la possibilité de compléter leur formation par un diplôme universitaire de manager culturel (4 semestres) apprécié en lecture publique, ou par un diplôme complémentaire en sciences de l'information, les portes de l'université et de la carrière de conservateur leur sont hermétiquement closes. C'est donc à l'étranger que certains bibliothécaires diplômés FHB choisissent de compléter leur formation. Ainsi, dans le cadre des échanges Erasmus, Grenoble III offre aux diplômés-FH de Stuttgart la possibilité de rentrer en maîtrise de science de l'information (équivalence Bac+3) ou de rentrer en 2e année d'I.U.T. à l'issue de leur 2e année en FHB. Des bourses de la commission Fulbright leur offrent la possibilité de partir aux Etats-Unis pour obtenir un Master's in Library and Information Science<sup>15</sup>. Le bon niveau général des étudiants allemands en langues étrangères leur permet de saisir ces occasions. Il n'est pas rare en effet que certains cours aient lieu en anglais lorsque les enseignants intervenants sont étrangers.

## 2°/ La Fachhochschule für Bibliothekswesen (FHB) de Stuttgart

L'école vient de fêter son cinquantenaire en octobre 1992. Fondée en 1942, elle formait alors en 2 ans des bibliothécaires pour les "Volksbüchereien" (bibliothèques populaires). La qualité de son enseignement fut reconnue officiellement en 1971 lorsqu'elle obtint le statut convoité de "Fachhochschule", seule habilitée à délivrer un diplôme d'Etat. En 1984, les options 2 et 3 (bibliothèques de recherche et documentation) vinrent s'ajouter à l'option originelle de lecture publique. Placée sous la direction du Pr. Dr. Peter Vodosek, et de son adjoint, le Pr. Dr. Bertold Mauch, cette FHB est la seule en Allemagne à offrir une formation spécialisée en musique, pendant un semestre supplémentaire après le diplôme. L'école dispose d'équipements récents tels un nouveau centre de calcul, un laboratoire de production audio-visuelle, des salles d'informatique et une bibliothèque-ludothèque. Les problèmes de l'école sont dus à son succès : 600 étudiants étaient inscrits en 1992 (425 en lecture publique, 100 en bibliothèques scientifiques et 75 en documentation). Les problèmes sont d'ordre financier (coût de location des locaux, 7.000 DM et 40.000 DM pour la Villa et son annexe), de personnel (administratif et enseignant), et aussi pédagogiques (nouvelles technologies, coût de la recherche en ligne surtout sensible dans la section documentation). Les sciences et techniques de l'information ayant pris une part croissante dans l'enseignement, il est question, sous réserve d'approbation de la tutelle régionale, d'ajouter le label " science de l'information" au nom de l'école.

<sup>15</sup> SCHLEMMER, Annegret. Die bibliothekarische Ausbildung in den USA. *Buch und Bibliothek*, 1992, vol. 44, n°2, p. 156-161.

#### a) L'option lecture publique

Les bibliothécaires de cette option exercent leurs fonctions dans les bibliothèques communales et dans celles gérées par l'Eglise. Les tâches comprennent les acquisitions en fonction des besoins du lectorat, les opérations de traitement du livre (catalogage, classification, indexation-matières), la mise à disposition des livres et documents. L'organisation de manifestations de promotion de la bibliothèque auprès du public ou de groupes spécifiques figure également parmi les attributions du bibliothécaire diplômé FH. L'accent porte sur les aspects suivants : accueil, conseil, large ouverture vers le public. La possibilité de promotion professionnelle n'est pas possible avec le seul diplôme de bibliothécaire-FH : les postes de direction en lecture publique sont assurés par les titulaires d'un diplôme universitaire complémentaire de leur diplôme FHB.

##### 1. Programme d'études

Le tronc commun est le suivant <sup>16</sup>:

- acquisition, catalogage, diffusion des documents
- bibliographie, accueil et renseignement
- administration
- politique et sociologie des bibliothèques
- édition
- histoire du livre et des bibliothèques
- introduction à la documentation électronique
- une matière dite scientifique obligatoire (Nebenfach)

Les quatre stages (quatre mois au total) sont répartis comme suit sur les trois premiers semestres:

- six semaines en lecture publique respectivement après le premier et le deuxième semestre
- quatre semaines après le troisième semestre dont deux dans une bibliothèque scientifique (universitaire ou régionale) et deux dans une "Fachstelle", organisme aux missions comparable à celles des bibliothèques de prêt françaises.

Sur les six semaines que j'ai passées à la bibliothèque régionale du Bade-Wurtemberg, j'ai suivi pendant deux semaines le même stage que cinq autres étudiantes FHB ayant achevé leur troisième semestre. J'ai été frappée par la conscience professionnelle des

---

<sup>16</sup> FACHHOCHSCHULE FÜR BIBLIOTHEKSWESSEN. Stuttgart. Studienführer. 1992.

responsables et par l'organisation minutieuse de notre programme. Chaque jour commençait par deux heures de travail de localisation avec les bibliothécaires du prêt-inter. Ensuite, notre groupe était accueilli par le responsable d'un service qui nous en exposait de façon détaillée son fonctionnement. La séance était conclue par des travaux pratiques pertinents au service présenté : recherche d'ouvrages en magasin, rédaction de bons de commandes, entrée de notices catalographiques sur le catalogue collectif régional, sélection et acquisition d'ouvrages avec les conservateurs, visite de l'atelier de restauration et des collections d'incunables, entretien avec les responsables des collections...

## 2. Spécialisation scientifique ou Nebenfach

L'originalité de la FHB de Stuttgart est d'offrir, en collaboration avec l'université, une spécialisation dite scientifique. Sur les 10 proposées, les étudiants doivent en choisir une qui constituera 25% de leur programme d'études sur six semestres. Les spécialisations proposées sont les suivantes :

- Sciences de l'éducation
- Connaissance des media
- Histoire des techniques et des sciences naturelles
- Histoire de l'art
- Littérature
- Sciences politiques
- Psychologie
- Histoire moderne
- Sciences économiques

L'approche des sujets est transversale : aspects politiques, sociaux, historiques et psychologiques de la matière. L'option "Connaissance des media" en est un bon exemple puisque le sujet couvre le film, la télévision, la radio, les documents, sonores ou imprimés, et leur relation avec l'histoire, le marché et la pratique professionnelle de bibliothécaire. Certains séminaires et projets sont offerts en conjonction avec d'autres "Nebenfächer". Le programme de cette spécialisation se décompose comme suit, sur 6 semestres :

- \* Introduction à la science des media : aspect scientifique du sujet, méthodes et argumentation scientifique ; théories de la communication et des media ; classification ; problèmes de systématique appliquée aux bibliothèques
- \* Histoire et théorie du film : cours assorti d'exercices d'analyse et d'évaluation des films
- \* Influence des media : théories et stratégies ; protection de la jeunesse ; censure et pédagogie

\* Introduction à la littérature spécialisée : bibliographies, ouvrages de références, droit des media, dictionnaires spécialisés ; critères pour constituer une collection en lecture publique.

\* Séminaires en collaboration avec l'université : les bandes dessinées, le marché de la vidéo, culture et media pour les enfants, media pour les minorités ethniques, les genres du film, la mise en image, la société de l'information, la publicité, histoire de la littérature populaire, pédagogie sur les media.

#### b) L'option bibliothèques universitaires et de recherche

Cette branche est atypique puisqu'elle s'adresse aux élèves-fonctionnaires (Bibliotheksinspektor) dont le statut est décrit plus haut. Les cours de cette option sont les suivants :

- traitement informatisé des données
- histoire du livre, de l'écrit et des média
- édition
- traitement du livre
- indexation-matières
- bibliographie
- organisation du travail
- construction et équipements
- administration et droit
- langues étrangères (2)

A l'issue de la scolarité, ces élèves-fonctionnaires s'engagent à servir 3 ans dans des bibliothèques dites scientifiques (universitaires ou de recherche telles les bibliothèques régionales).

#### c) L'option documentation

Les documentalistes diplômés-FH travaillent dans les bibliothèques spécialisées des universités, instituts de recherche, chaînes de télévision ou radio, maisons d'édition, organisations et partis politiques, firmes pharmaceutiques, automobiles... Ils sont responsables de :

- l'acquisition de la littérature grise et des brevets
- l'analyse et synthèse de contenu des documents
- la gestion électronique des données
- la recherche d'information en ligne
- l'information et le conseil à l'utilisateur

A Stuttgart, la formation dure 7 semestres, dont 2 semestres de stage. Outre la spécialisation dans l'un des 3 domaines suivants : économie, culture et politique des media, médecine et environnement, les cours offerts sont :

- acquisition, catalogage, indexation
- gestion manuelle et informatisée des fichiers
- programmation, en BASIC
- statistiques et représentations graphiques
- psychologie de l'information et de la documentation
- typologie et pratique des services d'information
- droit de l'information et droit du travail

#### d) Les débouchés professionnels

Si les diplômés de l'option documentation trouvent sans problèmes des débouchés, souvent dans l'entreprise où s'était déroulé le stage, l'avenir de l'option lecture publique, à la fois la plus populaire (425 des 600 étudiants) et la plus féminisée (90%) est problématique, faute de postes. Un tiers des diplômés trouve un emploi à la sortie de la FHB, un tiers passe d'un contrat temporaire à l'autre, le dernier tiers retourne à l'université, sans pouvoir cependant obtenir d'équivalence. Le diplôme (Magister Artium) en 4 semestres proposé par l'Ecole Supérieure de Pédagogie à Ludwigsbourg permet de compléter la formation FHB. Le salaire de départ d'un diplômé FHB est de 3.200 DM<sup>17</sup>, soit un salaire inférieur à celui d'un instituteur, à durée d'études égale.

#### e) Les enseignants

Pour 600 élèves répartis en 3 options sur 6 ou 7 semestres, la FHB compte 32 professeurs et 56 chargés de cours. Leur recrutement s'effectue par voie de presse parmi les professionnels et les chercheurs diplômés de l'université. Les deux-tiers des enseignants sont titulaires d'un doctorat, de plus une expérience professionnelle de 5 ans est exigée. L'emploi du temps des professeurs est de 18 heures/semaine. Leur traitement brut, inférieur à celui d'un professeur d'université, est de 6.000 DM. Les chargés de cours sont chichement payés : 80 DM pour 80 mn de cours. L'école est donc confrontée à un sévère problème de recrutement car plus de la moitié des enseignants a dépassé la cinquantaine et approche de la retraite.<sup>18</sup> De plus, les exigences de diplôme et d'expérience supposent que les enseignants soient au moins âgés de 35 ans lorsqu'ils démarrent leur carrière. Les professeurs de la FHS participent activement à la vie de

---

<sup>17</sup> Source entretien

<sup>18</sup> Source entretien

l'école (rédaction du journal FHB Aktuell, voyages d'études à l'étranger, échanges internationaux, participation à la revue bibliothéconomique Buch und Bibliothek) et ils ont une mission de conseiller pédagogique, comme aux Etats-Unis. Un annuaire de leurs coordonnées personnelles distribué aux étudiants en début d'année dénote ce souci de communication entre enseignants et élèves.

## **B/ LA FORMATION POST-UNIVERSITAIRE DE CONSERVATEUR SCIENTIFIQUE DES BIBLIOTHEQUES**

### **1°/ Formation et missions**

Les fonctions supérieures d'encadrement dans les archives et bibliothèques (10% du personnel) supposent une formation de contenu et de durée différente de celle des FHB. Après un cursus universitaire complet (Hochschulstudium soit 10 à 12 voire 14 semestres) et éventuellement un doctorat dans leur spécialité (4 à 6 semestres supplémentaires), les candidats intéressés se présentent au directeur de la bibliothèque universitaire de leur région pour un premier entretien et une lettre de recommandation. En fonction des postes disponibles, un comité de directeurs des bibliothèques scientifiques du Land opère une sélection parmi les candidats s'étant fait connaître. Il n'existe actuellement en Allemagne que trois instituts (Cologne, Francfort, Munich) qui se partagent la trentaine d'élèves-fonctionnaires (Referendar) recrutés annuellement. La formation, rémunérée (1.000 DM brut/mois), dure 2 ans : une année de stage à temps complet dans une bibliothèque scientifique ayant passé un accord de formation avec l'institut, suivie d'une année de formation théorique classique dispensées par les FHS de Cologne et Francfort. A Munich, l'institut dépend directement de la Bibliothèque de l'Etat bavarois. D'une école à l'autre, les modalités d'examen varient. On notera que ces instituts n'ont aucun statut universitaire ou de recherche. Le stage permet au "Referendar" de passer assez de temps dans chaque service pour en apprendre le fonctionnement avec les bibliothécaires diplômés FHB en poste. Il est encadré par les conservateurs responsables de service et le contenu de son stage est organisé par le conservateur responsable des stages dans l'établissement. Cette mission est prise très au sérieux par les bibliothèques qui reçoivent régulièrement des élèves FHB (option lecture publique) en sus des "Bibliotheksinspektor" de l'option bibliothèques scientifiques et des "Referendare". Pendant 6 semaines, j'ai pu suivre le stage FHB de 2 semaines, puis passer tel un stagiaire "Referendar", les 4 dernières semaines au service des acquisitions, avec quelques incursions au dépôt légal et au service des périodiques.

La formation théorique se déroule dans l'un des trois instituts cités. Les matières enseignées couvrent l'histoire, l'actualité de la bibliothéconomie, les acquisitions, l'indexation et la diffusion des documents, la gestion d'entreprise appliquée aux bibliothèques, l'architecture et l'aménagement, les techniques du livre et des media, la bibliographie, l'information et la documentation, la gestion électronique des données, du droit et de l'administration. De plus, le futur conservateur doit approfondir sa spécialité universitaire et deux langues. Cet enseignement reste très bibliothéconomique, orienté essentiellement sur les fonctions classiques du conservateur-chercheur : un spécialiste investi de la noble mission d'enrichir son fonds.<sup>19</sup> De l'aveu des conservateurs avec qui je me suis entretenue, les nouveaux développements de la profession ne sont pas suffisamment traités<sup>20</sup>. Ils déplorent ainsi l'insuffisance de la formation concernant la gestion du personnel, les besoins de l'utilisateur, le management.<sup>21</sup>

Les missions des bibliothécaires du service supérieur des bibliothèques (Höherer Bibliotheksdienst) sont de nature scientifique et organisationnelle. Ainsi, les conservateurs (Fachreferent) sont chargés de l'acquisition et de l'indexation des documents ainsi que de la recherche d'information en ligne dans les domaines relevant de leur spécialité universitaire. Ils sont aussi responsables de l'organisation et de l'administration de leur section et peuvent assurer des fonctions d'enseignement et de recherche. Les postes de direction sont en règle générale exclusivement consacrés aux tâches d'organisation.

## 2°/ Statut et salaires

L'affectation se fait en fonction des postes disponibles et de la spécialité étudiée. Vu le peu de postes existants et le faible roulement, les jeunes conservateurs doivent être prêts à voyager ! Les conservateurs diplômés obtiennent le titre de "Fachreferent" qui indique leur mission primordiale de spécialiste chargé d'un domaine d'étude (droit, économie, art, germanistique, romanistique, biologie et médecine...) Ils sont destinés à travailler exclusivement dans les établissements universitaires et de recherche. Leur salaire est défini au plan national par les barèmes de la fonction publique. Etant donné la durée des études universitaires antérieure à leur formation professionnelle, le salaire de départ de

---

<sup>19</sup> GÖDERT, Wilfried. Zum Berufsbild der Fachreferenten an wissenschaftlichen Bibliotheken. In : Berufsbild Bibliothekar : Stationen und Positionen. Hrsg Bernward Hoffmann und Wolfgang Krüeger. Göttingen : VdDB, p. 67-68.

<sup>20</sup> Source entretien

<sup>21</sup> NEUBAUER, Karl-Wilhelm. Diplom-Bibliothekar und Fachreferent : Management in team. In : Berufsbild Bibliothekar : Stationen und Positionen. Hrsg von Bernward Hoffmann u. Wolfgang Krueger. Göttingen : VdDB, 1992, p. 141-143

5.500 DM brut/mois tient compte de l'âge des conservateurs à leur première prise de poste. Un directeur de bibliothèque régionale ou universitaire touche environ 8.000 DM. La sécurité de l'emploi et la garantie des salaires incitent peu les conservateurs à se vendre dans le secteur privé, et ce d'autant plus que leur profil ne correspond pas à la demande des entreprises en quête de spécialistes de l'information. D'autres formations supérieures tels les diplômes de 3e cycle et post-universitaires en science de l'information se sont déjà placées sur ce segment du marché de l'emploi. Les universités qui proposent ces formations insistent sur l'aspect transdisciplinaire de leur enseignement des sciences de l'information (réseaux, bases de données, management et fourniture de l'information, intelligence artificielle appliquée à l'information...) souvent couplé à une autre spécialité (informatique, mathématique, économie...). Ainsi, de tels programmes existent à l'université libre de Berlin, Düsseldorf, Constance, Cologne et Sarrebrück (annexe 15)

## Conclusion

La rigidité des structures du système éducatif allemand favorise l'émergence de catégories professionnelles strictement délimitées. La séparation bibliothécaire, conservateur et gestionnaire de l'information est nette. Aux premiers, les fonctions techniques et administratives, aux seconds les missions scientifiques au sens strict, aux derniers les fonctions spécialisées du management de l'information. A chaque catégorie correspond un cycle d'études propre, sans passerelles ou équivalences possibles. La FHB de Stuttgart tente de remédier à ce déterminisme en instaurant des programmes transversaux et en collaborant avec les départements de l'université pour offrir un plus grand choix d'U.V. à ses étudiants. Son trait original est d'imposer une spécialité scientifique (Nebenfach) dans l'option lecture publique et ainsi de donner une coloration moins strictement professionnelle à l'enseignement. Les filières universitaires de l'information favorisent de la même manière les formations mixtes type "joint degree" américain. La formation de conservateur reste en retrait face à ces développements, dans la mesure où la spécialité universitaire de départ des étudiants est encore renforcée au cours de leur 2 semestres de formation théorique. Une réduction de cet enseignement pourrait se faire au profit d'U.V. plus orientées vers la pratique administrative et de gestion. Ce déséquilibre se traduit en effet dans la réalité professionnelle par des clivages entre les bibliothécaires-diplômés-FH, sur qui reposent souvent ces responsabilités, et les conservateurs, qui tendent à s'en décharger sur leurs collègues. Une évolution des programmes est toutefois difficile à instaurer, faute de centralisation normative !



# **ANNEXES**

FRESHMAN YEAR	Term 1	
	Information Science 10	- Introduction to Information Science
	Computer Science 1	- Introduction to Computer Programming (FORTRAN)
	Mathematics 82	- Mathematical Models
	English Composition 2	- Basic Writing
	Philosophy	- Introduction to Logic
	Term 2	
	Mathematics	- Algebra and Trigonometry
	Psychology 80	- Introduction to Psychology
	Computer Science 8	- Data Processing (COBOL)
	Linguistics 80	- Aspects of Language
	Speech 1	- Introduction to Communications
SOPHOMORE YEAR	Term 1	
	Information Science 130	- Interactive Systems
	Anthropology 173	- Cognition and Culture
	Mathematics 12	- Introduction to Calculus
	Sociology 10	- Introduction to Sociology
	Computer Science 41	- Intermediate Programming (FORTRAN and PASCAL)
	Term 2	
	Mathematics 16	- Finite Probability
	Economics 10	- Introduction to Economics (Microeconomics)
	Computer Science 43	- Computers and Programming (Assembly Language)
	English Composition WP	- Written Professional Communication
	Philosophy	- Philosophical Problems
JUNIOR YEAR	Term 1	
	Information Science 11	- Introduction to Telecommunications
	Information Science 12	- Statistical Applications in Information Science
	Computer Science 123	- List Processing
	Economics 11	- Introduction to Economics (Macroeconomics)
	+ one elective	
	Term 2	
	Information Science 42	- Information Systems
	Information Science 140	- Simulation
	Speech and Theatre Arts 100	- Introduction to Cybernetics
	Philosophy 151	- Symbolic Logic
	+ one elective	
SENIOR YEAR	Term 1	
	Information Science 142	- Database Management Systems
	Information Science 131	- Design of Interactive Systems
	Psychology 61	- Human Cognition and Learning
	History and Philosophy of Science 102	- Philosophy and Rise of Modern Science
	+ one elective	
	Term 2	
	Information Science	- Information and Society
	Sociology 117	- Mathematics Models of Social Phenomena
	Speech 180	- Evidence
	Psychology 148	- Problem Solving
	+ one elective	



## UNITS of STUDY

### I. INTRODUCTION. OVERVIEW OF REFERENCE SERVICES. DEFINITIONS.

### II. COMPUTER ASSISTED REFERENCE SERVICES; NETWORKS; IO

**Readings:** Katz, Vol. 1: 33-54.  
Vol. 2: 163-189; Vol. 2: 93-141.

**View:** "DIALOG" Information videotape in Audio-Visual Library, 2nd floor, Rebecca Crown Library, as are all videotapes listed below in this syllabus.

**Examine:**

Index Section, 1st floor  
Index Section, 1st floor  
Index Section, 1st floor  
OCLC, 2nd floor

1. Info-Trac II: Academic Index.
2. Books-in-Print/CD-ROM Version.
3. ProQuest - CD-ROM.
4. OCLC as a reference source.

A demonstration of IO and OCLC will be given to the class by the staff of Rebecca Crown Library. A detailed explanation of these computer bibliographies is contained in the supplement to your syllabus.

The DIALOG Laboratory Exercise which accompanies this unit of study is intended to give you an introduction to computer assisted reference services. It is essential that you read the **DIALOG EXERCISE** portion of your syllabus supplement prior to doing the laboratory work. A schedule for the laboratory exercise will be distributed later in the term. It is also important that the student become familiar with OCLC through attending the demonstrations arranged by the library staff.

### III. ROLE OF REFERENCE; THE REFERENCE INTERVIEW; LIBRARY

#### SCIENCE REFERENCE TOOLS and PERIODICALS.

**View:** "The Difficult Reference Question."  
"Does This Answer Your Question?"  
"Reference Interview."  
"Reference - More Than An Answer."  
"Problems, Problems and Less Problems."

The student should view the videotapes and observe the librarians and patrons therein for examples of situations and characteristics described in the text, Volume 2, pages 45-66.

Some of the things to observe in the films are:

Examples of positive behavior;

Examples of negative behavior;

Examples of satisfactory or unsatisfactory query clarification--e.g., does the librarian establish eye contact? does the librarian express opinions with facial expressions? is the librarian affected by the patron's attitudes or dress?

The tapes will be discussed in class.

#### A. THE ROLE OF REFERENCE.

Readings: Katz, Vol 1: 3-32 37-54,  
Vol 2: 3-41; 191-221.

#### B. THE REFERENCE INTERVIEW.

Readings: Katz, Vol 2:45-66.

#### C. REFERENCE TOOLS for LIBRARY SCIENCE.

Readings: See Katz for information on individual titles. Katz, Vol 1:59-76.  
View: "Library Research."

**Examine:**

REF. Z 1035.1 .S43 1986

REF. Z 1035.1 .A55

LS REF.

LS REF.

LS REF. Z 1006. E57

REF. Z 731 .B682

REF. Z 731 .A53

5. Sheehy. Guide to Reference Books. 10th. edition. Copies are also available in LS Reference and Permanent Reserve.

6. American Reference Books Annual.

7. Library Literature. Use also the CD-ROM version in the Index Section, 1st floor.

8. Library and Information Science Abstracts. Also available as File 61 in DIALOG.

9. Encyclopedia of Library and Information Science.

10. The Bowker Annual (Library and Book Trade Annual.)

11. American Library Directory.

#### D. PERIODICALS for LIBRARY SCIENCE.

12. American Libraries.

13. Booklist.

14. Choice.

15. College and Research.

Libraries and CRL NEWS.

16. Illinois Libraries.

17. Journal of ASIS.

18. Library Journal.

19. RQ

20. Reference Services Review.

20a. Wilson Library Bulletin.

## IV. DICTIONARIES/LANGUAGE USAGE

Readings: Katz, Vol. 1: 361-398.  
Sheehy: 146+

### Examine:

- REF. PE 2843 .D52 1985  
REF. PE 1625 .O87 1989  
Dictionary Stands, 1st and 2nd floors  
Dictionary Stand, 1st floor  
REF. PE 1625 .A54 1982  
REF. PE 1628 .W4 1986  
Dictionary Stand, 1st floor on top of Vertical File  
Dictionary Stand, 1st floor on top of Vertical File  
REF. PE 1628 .R28 1991  
REF. PE 2835 .C7  
REF. PE 2835 .D5  
REF. PE 1628 .F6 1965  
REF. PE 1591 .R75
21. Dictionary of American Regional English.
  22. Oxford English Dictionary.
  23. Webster's New International ... 2nd ed.
  24. Webster's New International ... 3rd ed.
  25. American Heritage Dictionary.
  26. Webster's 9th New Collegiate ...
  27. Random House Dictionary ... 1st ed.
  28. Random House Dictionary ... 2nd ed.
  29. Random House Webster's College Dictionary.
  30. Craigie. Dictionary of American English on Historical Principles.
  31. Mathews. Dictionary of Americanisms ...
  32. Fowler. Dictionary of Modern English Usage.
  33. Roget's International Thesaurus. (Use latest ed.)

## V. ENCYCLOPEDIAS:

Readings: Katz, Vol. 1: 215-276.  
Sheehy, 134+

- REF. AE 5 .E333 1987  
REF. AE 5 .E363 1988  
REF. AE 5 .C683 1989  
REF. AE 5 .A23 1987  
REF. AE 5 .W55 1989  
Reserve
34. Encyclopedia Americana.
  35. Encyclopedia Britannica.
  36. Collier's Encyclopedia.
  37. Academic American Encyclopedia.
  38. World Book Encyclopedia.
  39. Information Finder (CD-ROM version of World Book. You will need to use the computers in Room 32, GSLIS, to access the discs.
  40. The New Columbia Encyclopedia.
  41. Lincoln Library ...
  42. Compton's Encyclopedia.

## VI. ALMANACS, YEAR-BOOKS AND OTHER READY REFERENCE SOURCES.

Readings: Katz, Volume 1: 277-327.

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| REF. AY 67 .N5 W 7    | 43. World Almanac.                                    |
| REF. AY 754 .W5       | 44. Whitaker's Almanack.                              |
| REF. JA 51 .S7        | 45. Statesman's Yearbook.                             |
| REF. JN 1 .E85        | 46. Europa Year Book.                                 |
| REF. AY 64 .I55       | 47. Information Please Almanac.                       |
| REF. AG 243 .G87      | 48. Guinness Book of World Records.                   |
| REF. AS 22 .E5        | 49. Encyclopedia of Associations.                     |
| REF. HA 202 .A3       | 50. Statistical Abstract of the US.                   |
| REF. PN 6081 .B32     | 51. Bartlett. Familiar Quotations ...                 |
| REF. PN 6081 .S7 1967 | 52. Stevenson. Home Book of Quotations.               |
| REF. D 410 .F32       | 53. Facts on File.                                    |
| REF. JK 2403 .B6      | 54. Book of the States and Supplements.               |
| REF. JK 5730 .I44     | 55. Illinois Blue Book.                               |
| REF. BJ 1853 .P6 1975 | 56. Post. New Emily Post Etiquette.                   |
| REF. E 173 .C66 1973  | 57. Commanger. Documents of American History. 9th ed. |

## VII. BIOGRAPHICAL SOURCES.

Readings: Katz, Vol. 1: 329-359.

Sheehy: 284+

- |                     |  |
|---------------------|--|
| REF. E 176 ..D564   | 58. Dictionary of American Biography.                        |
| REF. DA 28 .D42     | 59. Dictionary of National Biography.                        |
| REF. E 176 .N28     | 60. National Cyclopaedia of American Biography.              |
| REF. CT 100 .C8     | 61. Current Biography.                                       |
| REF. PN 771 .C61    | 62. Contemporary Authors.                                    |
| REF. DA 28 .W6      | 63. Who's Who.   |
| REF. E 176 .W64     | 64. Who's Who in America.                                    |
| REF. DA 28 .W65     | 65. Who Was Who.   |
| REF. E 663 .W55     | 66. Who Was Who in America.                                  |
| Index Section.      | 67. Biography Index.   |
| REF. CT 213 .B5     | 68. Biography and Genealogy Master Index.                    |
| REF. HC 103 .E523   | 69. Encyclopedia of American Business History and Biography. |
| Title Not at Rosary | 70. American Biographical Archive.                           |

## VIII. GEOGRAPHICAL SOURCES

Readings: Katz, Vol. 1: 399-424.

- |                                     |     |   |
|-------------------------------------|-----|---|
| REF. E154 .O45 1991 v.              | 71. | Omni Gazetteer.   |
| REF. G 103 .L7                      | 72. | Columbia Lippincott Gazetteer.                            |
| REF. G 103 .W45                     | 73. | Webster's New Geographical Dictionary.                    |
| REF. E 179.5 .A3 1978               | 74. | Jackson and Adams. Atlas of American History. Revised ed. |
| REF. G 1030 .T54 1079 (Atlas Case)  | 75. | Times Atlas of World History.                             |
| REF. HF 1023 .R2 (Atlas Case)       | 76. | Rand McNally Commercial Atlas.                            |
| REF. G 1021 .B395 1987 (Atlas Case) | 77. | Times Atlas of the World.                                 |
| REF. G 1200 .U57                    | 78. | National Atlas of the United States.                      |
| REF. G 1021 .G6 1986 (Atlas Case)   | 79. | Goode's World Atlas.                                      |
| REF. "D" Classification, generally  | 80. | Fodor's Travel Books.                                     |
| REF. Map Case                       | 81. | U. S. Topographic Maps.                                   |

## IX. GOVERNMENT DOCUMENTS.

Readings: Katz, Vol. 1: 425-454.

- |                                 |     |  |
|---------------------------------|-----|--|
| REF. JK 421 .A3                 | 82. | US Government Manual.                      |
| Index Section, Gov't Docs.      |     |  |
| Section 2nd floor               | 83. | Monthly Catalog ...                        |
| Microfiche Collection 1st floor | 84. | PRF.                                       |
| REF. JK 1 .C66                  | 85. | Congressional Quarterly Almanac.           |
| Index Section, 1st floor        | 86. | PAIS (Public Affairs Information Service). |
| REF. JK 1011 .U52               | 87. | Official Congressional Directory.          |

## X. BIBLIOGRAPHIC ORGANIZATION.

Readings: Katz, Vol. 1: 59-87; 89-130.

- |                            |     |  |
|----------------------------|-----|--|
| OCLC Room, 2nd floor       | 4.  | OCLC.  |
| Index Section              | 88. | Books-in-Print (Also CD-ROM version).                                |
| Index Section              | 89. | Publisher's Trade List Annual.                                       |
| LS REF., 2nd floor         | 90. | Cumulative Book Index.   |
| REF. Z 1215 .E92           | 91. | Evans' American Bibliography.  |
| REF. Z 1201 .S2            | 92. | Sabin's Bibliotheca Americana.                                       |
| REF. Z 1215 .A3            | 93. | Roorbach. Bibliotheca Americana.                                     |
| REF. Z 1215 .A4            | 94. | Kelly. American Catalogue of Books.                                  |
| REF. Z 1215 .S5            | 95. | Shaw & Shoemaker. American Bibliography.                             |
| Microform Room & 2nd floor |     |  |
| Rear of "Z" Stacks         | 96. | National Union Catalog and National Union Catalog Pre-1956 Imprints. |
| REF. Z1000 .B74            | 97. | Bookman's Price Index.   |
| REF. Z1000 .B65            | 98. | Book Auction Record.   |
| REF. Z1000 .A5             | 99. | American Book Prices Current.  |



## XI. SERIALS and INDEXES.

Readings: Katz, Vol. 1: 131-211.

- |                       |       |   |
|-----------------------|-------|---|
| REF. Z66945 .U45 1965 | 100.  | Union Lists of Serials.                                       |
| REF. Z 6945 .N44      | 101.  | New Serial Titles.  |
| REF. Z 6941 .B68      | 102.  | Ulrich's International Periodicals Directory.                 |
| REF. Z 6951 .S78      | 103.  | Standard Periodical Directory.                                |
| REF. Z 6951.634       | 103a. | Gale Directory of Publications and Broadcast Media.           |
| REF. Z 6951 .B86      | 104.  | Brigham's History and Bibliography of American Newspapers ... |
| REF. Z 6945 .A53      | 105.  | American Newspapers ...                                       |
| REF. AI 3 .E752       | 106.  | Essay and General Literature Index.                           |
| Index Section         | 107.  | Poole's Index to Periodical Literature.                       |
| Index Section         | 108.  | Nineteenth Century Reader's Guide.                            |
| Index Sectio          | 109.  | Reader's Guide to Period Literature.                          |
| Index Section         | 110.  | General Science Index.  |
| Index Section         | 111.  | Humanities Index.   |
| Index Section         | 112.  | Social Sciences Index.  |
| Microform Room        | 113.  | New York Times Index.   |
| Top of Vertical File  | 114.  | Vertical File Index.  |
| Microform Room        | 115.  | Chicago Tribune Index.  |
| REF. PN 1022 .G72     | 116.  | Granger's Index to Poetry.                                    |
| CD-ROM                | 116a. | The Columbia Granger's World of Poetry.                       |

## XII. NON-PRINT REFERENCE SOURCES.

Readings: Katz, Vol. 1: 79-86.

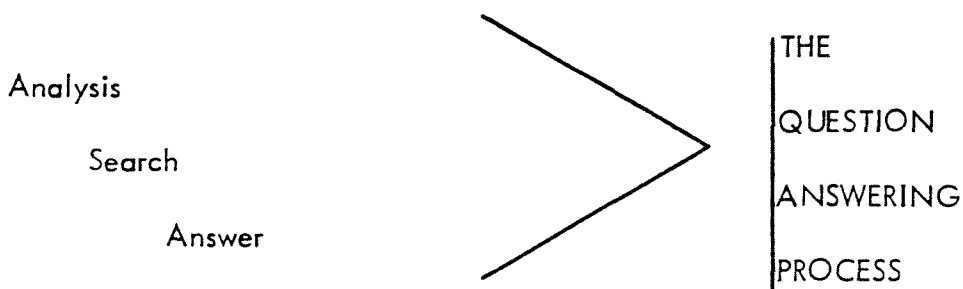
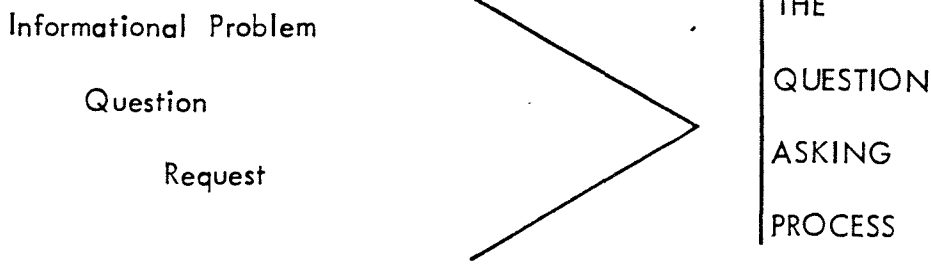
- |                                   |      |  |
|-----------------------------------|------|--|
| REF. LB 1044 .Z9 F58 (Audio-Vis.) | 117. | NICEM: Film and Video Finder (1991)        |
| REF. LB 1043.6 .E3 1990           | 118. | Educator's Guide to Free ... Title varies. |
| REF. LB 1043 .A817                | 119. | Audio-Video Market Place.                  |
| Index Section                     | 120. | Media Review Digest.                       |
| A-V 2nd floor                     | 121. | Educational Film/Video Locator.            |
| A-V 2nd floor                     | 122. | The Video Source Book.                     |
| Periodical                        | 123. | The Schwann Catalogs. Title varies.        |
| REF. QA 76.753 .S67               | 124. | Software Encyclopedia.                     |

## XIII. EVALUATION.

Readings: Katz, Vol. 2: 223-240.

## XIV. BIBLIOGRAPHIC INSTRUCTION.

Readings: Katz, Vol. 2: 145-161.



The two processes are actually inter-related. The more analysis done by the user to determine the specific informational need, the more time spent on searching.

The analysis process is two-fold:  
1--to determine specifically what is needed.  
2--to relate the stated need to a form and/or a reference source.

ROSARY COLLEGE  
LS 500

Name \_\_\_\_\_

The Reference Interview

The following questions relate to the videotape "More Than An Answer."

In handling the telephone question relating to the light emitting diode, does the librarian act correctly and professionally?

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explain your answer:

In working with the gentleman on crutches, does the librarian

Establish eye contact? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explain your answer:

Determine what the question is? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explain your answer:

YYYYYYYYYYYY YYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYYY

In working with the student wanting information on body language, does the librarian

Establish eye contact? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explain your answer:

Handle the telephone interruptions correctly? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Explain your answer:

Does he handle the male student with the question about the constitution correctly?

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explain your answer:

Should the librarian have called the teacher of the political science class about the information on the constitution?

Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Explain your answer:

**"REFERENCE—MORE THAN AN ANSWER"**

Indicate your agreement (4 or 5) or your dis-agreement (1 or 2) or your neutrality (3) with the following statements about the videotape by circling the number.

1. The lady librarian handling the prosthesis did an excellent job of establishing eye contact with the gentleman.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
2. The lady librarian conducted an excellent reference interview and accurately determined the patron needs.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
3. She asked the right questions in dealing with the telephone inquiry about maxi-tubes?  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
4. Her provision of additional information to the gentleman such as lists of community organizations was appropriate and in line with his request for information.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
5. The lady librarian was sympathetic to her library patron's problem.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
6. The male librarian handled all of the telephone calls about the constitution correctly excepting the one where he declined to answer the question.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
7. The male librarian correctly handled the question about body language.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
8. The male librarian correctly directed the bearded student to the encyclopedias even though the student felt otherwise.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
9. The male librarian was wrong in contacting the teacher about his assignment.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---
10. The male librarian correctly handled the telephone interruptions by apologizing to the girl whose question he was answering.  

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

EXERCISE 5

For this exercise, write down your search strategies for each question first before going online, and hand these in on a separate sheet of paper. It doesn't matter if these are the strategies you eventually use to get results, but it will at least help focus your thinking. (Again, these strategies will not be graded--but I do want them.)

1. Begin file 517 (D & B Million Dollar Directory). Using Boolean operators only, not truncation, search the descriptor field for companies involved in metal or metals, but not metalwork or metalworking.

Now compare these results with a search using truncation only, not Boolean operators, on the same topic. From this last set, combine with the proper additional index for telephone area code 312. Type out your first three hits in format 2.

2. Someone is looking for recent material on the complications of hypertension among the aged. Using file 154 (MEDLINE from 1985 to the present), use the LINK operator to find material on this topic, with hypertension as the "main" heading and complications as the subheading. Now combine with the full descriptor aged (i.e., aged with no subheadings). Type out your first 3 results in format 5.
3. File file 68 (Environmental Bibliography) to find information on chemicals in lawns. (You don't have the bluesheets for this database, but don't worry.) Use proximity operators only for this topic. Type out the first three citations in format 5.
4. Use file 100 (Disclosure) to find companies with net sales of greater than 200 billion dollars. (Scan the additional indexes to find the proper field.) Type out the first two hits in format 2.

In the same database, find companies using the "officer remuneration" additional index to find companies that pay one of their officers over 5 million dollars. Type out the first four citations in format 32.

5. Begin file 632 (Chicago Tribune). Your patron is interested in articles on the recent cuts in airline fares. Since this is a full-text database, use proximity operators such as (W), (N), (F), or (S) to retrieve relevant articles on this topic. Think of various synonyms. Limit your retrieved set to a publication date of April 1, 1992 to the present. Type out your first three citations in format 5.

EXERCISE 10

For this exercise, you are to use the DIALOG OnDisc: ERIC CD-ROM. You may use the version in the Lab in Room 32 or ask one of the librarians to load the 1980-1991 disc at one of the workstations in the Library. You should stick to one disc, however, once you start the assignment, as the number of hits may change since the version in the Lab is not as up-to-date as the version in the Library.

FOR QUESTIONS 1 AND 2, USE THE EASY MENU SEARCH:

1. Use the ERIC SUBJECT HEADINGS menu to find material on PREDICTOR VARIABLES for measuring MATHEMATICS ACHIEVEMENT as a predictor of general ACADEMIC ACHIEVEMENT. Print out the first three complete records
2. Search the journal Phi Delta Kappan for all articles on educational VOUCHERS. Search the latter term as a free text term, not as an ERIC subject heading. Print out the first three complete records.

FOR QUESTIONS 3 THROUGH 5, USE THE DIALOG COMMAND MODE:

3. Expand on Mortimer Adler as an author. Print out all resulting records in format 3.
4. Search on the topic of TREND ANALYSIS of TUITION, limiting each as a major descriptor. Type out the first 3 records in format 5.
5. Find articles on cultural differences among high school students. Limit your retrieved set to journal articles only. SORT the resulting set by journal name. Type out all citations in a user-defined format of SOURCE and KWIC.

COURSE CALENDAR

Date	Topic	Assignment
5/29	Introduction; DIALOG; Basic Commands	Read <u>Guide</u> , Chap. 1; Distribution of Ex. 1
/2	Connecting to DIALOG; Modems; Telecommunications software; More basic commands	Ex. 1 DUE; Read <u>Guide</u> , Chap. 2; Distribution of Exercise 2
/6	Records and fields; Basic index; Word vs. phrase indexing	Ex. 2 DUE; Read <u>Guide</u> , Chap. 3; Distribution of Exercise 3
/9	Additional commands; EXPAND; Controlled vocabularies and descriptors; Thesauri	Ex. 3 DUE; Read <u>Guide</u> , 4-1:4-23; 7-1:7-7; Distribution of Ex. 4
/13	Truncation; Proximity operators and boolean operators; Order of processing	Ex. 4 DUE; Read <u>Guide</u> , Chap. 5; Distribution of Ex. 5
/16	Limiting; Format Options; SORTing	Ex. 5 DUE; Read <u>Guide</u> , 4-24:4-30; Chap. 6; Distribution of Ex. 6
/20	Formulating a search; "The Return of the Reference Interview!"; Controlled vocabulary vs. free text; Thesauri; Evaluating search effectiveness	Ex. 6 DUE; Read <u>Guide</u> , 7-1:7-7 (again!) and handouts from class; Distribution of Ex. 7
/23	Selecting a database; Dialindex; SAVE TEMP	Ex. 7 DUE; Read <u>Guide</u> , 7-8:7-9; 9-1:9-10; 8-SAVE1:8-SAVE14; Distribution of Ex. 8; Final projects assigned
/27	OneSearch and Duplicate Detection; Introduction to DialogLink	Ex. 8 DUE; Read <u>Guide</u> , 9-11:9-68; Distribution of Exercise 9
/30	Discuss DialogLink; CD-ROM; Dialog OnDisc: ERIC	Ex. 9 DUE; Distribution of Exercise 10
/3	Discuss CD-ROM Exercise; WILSONLINE and WILSONDISC	Ex. 10 DUE; Distribution of Exercise 11

Date	Topic	Assignment
3/6	EPIC--or, "This is not your father's OCLC"	Ex. 11 DUE; Papers on databases DUE; Distribution of Ex. 12
3/10	Discuss EPIC exercise; Discuss papers on databases	Exercise 12 DUE
3/13	Downloading; Discuss final projects	Final Projects DUE



DIALOG AND OCLC:  
HOW DO THEY DIFFER?: LET ME COUNT THE WAYS

Name of Database Cost per Hour on DIALOG Cost per full record online	Name of Database Cost per Hour on EPIC Cost per full record online
ABI/INFORM \$132.00 \$ 1.10 (full text)	ABI/INFORM \$ 80.00 \$ 0.70 (no full text)
BIOSIS PREVIEWS \$ 90.00 \$ 0.75	BIOSIS PREVIEWS \$ 65.00 \$ 0.49
DISSERTATION ABSTRACTS \$ 96.00 \$ 0.40	DISSERTATION ABSTRACTS \$ 50.00 \$ 0.20
ERIC \$ 36.00 \$ 0.15	ERIC \$ 19.80 \$ 0.10
GEOREF \$ 84.00 \$ 0.45	GEOREF \$ 70.00 \$ 0.35
MLA BIBLIOGRAPHY (when still up) \$ 72.00 \$ 0.25	MLA BIBLIOGRAPHY \$ 60.00 \$ 0.45
PAIS \$ 72.00 \$ 0.40	PAIS \$ 55.00 \$ 0.35
NEWSPAPER & PERIODICAL ABSTRACTS  \$ 96.00 \$ 0.35	NEWSPAPER ABSTRACTS PERIODICAL ABSTRACTS (separate files) \$ 60.00 \$ 0.35
PsycINFO \$ 55.00 \$ 0.20	PsycINFO \$ 35.00 \$ 0.40
SOCIOLOGICAL ABSTRACTS \$ 66.00 \$ 0.45	SOCIOLOGICAL ABSTRACTS \$ 52.00 \$ 0.40

# The EPIC Service Price List

Database Name	Database Number	Connect Hour Charge	Online Display Format Charges <sup>1</sup>			Offline Print Format Charges <sup>1</sup>			Database Updates	SDI <sup>2</sup>
			F1 (Browse)	F3 (Basic)	F5 or F9 (Full)	F1 (Browse)	F3 (Basic)	F5 or F9 (Full)		
ABI/INFORM®	30	\$80.00	\$0.00	\$0.35	\$0.70	\$0.05	\$0.40	\$0.85	Weekly	N/A
ArticleFinder	25	25.00	0.05	N/A	0.30	0.10	N/A	0.35	Weekly	\$1.00
Biography Index	12	35.00	0.05	0.28	0.30	0.08	0.40	0.40	Monthly	1.00
BIOSIS®	50	65.00	0.35	0.45	0.49	0.35	0.45	0.49	Weekly	1.50
Book Data	22	45.00	0.00	0.15	0.30	0.05	0.20	0.35	Monthly	N/A
Business Dateline®	31	90.00	0.00	0.40	3.50	0.10	0.45	4.00	Weekly	N/A
Business Organizations (Gale)	34	40.00	0.00	N/A	1.00	0.05	N/A	1.50	Biannually	1.00
Business Periodicals Index	33	40.00	0.05	0.25	0.30	0.10	0.35	0.40	Monthly	1.50
Compendex*Plus	52	89.50	0.10	0.45	0.55	0.15	0.60	0.70	Monthly	3.00
Consumers Index	11	40.00	0.00	0.10	0.17	0.10	0.20	0.27	Quarterly	0.50
ContentsFinder	24	28.00	0.10	0.20	0.75	0.15	0.25	0.80	Weekly	1.00
Dissertation Abstracts	20	50.00	0.00	0.12	0.20	0.05	0.17	0.25	Monthly	N/A
ERIC	1	19.80	0.00	0.05	0.10	0.05	0.10	0.15	Monthly	0.25
GeoRef® 3	51	70.00	0.00	0.35	0.35	0.20	0.40	0.40	Monthly	2.00
GPO Monthly Catalog	10	15.00	0.00	0.05	0.10	0.05	0.10	0.15	Monthly	0.75
Humanities Index	60	33.50	0.05	0.28	0.30	0.08	0.40	0.40	Monthly	1.00
Newspaper Abstracts	28	60.00	0.00	0.25	0.35	0.05	0.30	0.45	Weekly	N/A
OCIC® Online Union Catalog	23	95.00 Discount Price <sup>5</sup> \$24.00	0.03 Discount Price <sup>5</sup> \$0.00	0.18 Discount Price <sup>5</sup> \$0.10	2.50 <sup>4</sup> Discount Price <sup>5</sup> \$0.33	0.08 Discount Price <sup>5</sup> \$0.05	0.23 Discount Price <sup>5</sup> \$0.15	2.60 <sup>4</sup> Discount Price <sup>5</sup> \$0.38	Daily (SDI: Weekly)	\$2.00
PAIS International (Public Affairs Information Service)	2	55.00	0.05	0.33	0.35	0.07	0.43	0.45	Monthly	7.00
Periodical Abstracts	29	60.00	0.00	0.25	0.35	0.05	0.30	0.45	Weekly	N/A
PNI® (Pharmaceutical News Index)	40	115.00	0.00	0.55	0.60	0.05	0.60	0.65	Weekly	N/A
PsycInfo	3	35.00	0.15	0.20	0.40	0.20	0.25	0.60	Monthly	2.00
Readers' Guide Abstracts	26	29.50	0.06	0.33	0.50	0.09	0.43	0.65	Monthly	1.00
Readers' Guide to Periodical Literature	27	24.00	0.05	0.30	0.45	0.08	0.40	0.55	Monthly	1.00
Social Sciences Index	4	30.00	0.05	0.28	0.30	0.08	0.40	0.40	Monthly	1.00
Sociological Abstracts	7	52.00	0.15	0.25	0.40	0.20	0.30	0.50	5 times/ yr.	3.00
Wilson Business Abstracts	32	45.00	0.05	0.28	0.35	0.10	0.38	0.50	Monthly	2.00

Note: Practice databases are available for each database at prices ranging from \$0-\$15.00. To select a practice database, add a "9" before the database number; e.g., 940 for the PNI practice database.

ROSARY COLLEGE  
GRADUATE SCHOOL OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

LS 539

FALL, 1992

Planning and Equipping Libraries  
Sr. Laretta McCusker

OUTLINE FOR LIBRARY PLANNING

I. Planning phase

A. Nature of Institution

1. Public Library
2. School Media Center
3. Academic Library
4. Special Library

B. Responsible Parties

1. Board of Trustees
2. Library Director
3. Business Officer
4. Others such as President, Superintendent,  
etc. depending on type of institution.

C. Coordination Of Planning

1. Architect
2. Library input
3. Other participation

II. Construction

- A. Time frame
- B. Problems (Supervision, Materials, Labor)

III. Funding

IV. The Library and its successes or failures, weaknesses

A. The Site

1. Terrain (the lay of the land)

2. Location (relationship to other buildings and functions)
3. Space available (expansion space)
4. Parking, access road
5. Aesthetics (natural attributes or problems)

B. The Building - Exterior

1. Aesthetics (overall design, materials, color)
2. Orientation (for light, weather)
3. Physical features (surface, fenestration)
4. Physical attributes

C. Front end

1. Entrance area (alternate entrances)
2. Control area
3. Traffic pattern (incoming, outgoing)
4. Signage

D. Public service areas

1. Traffic patterns - relationships
2. Circulation (materials handling, transport)
3. Reference
4. Periodicals - Newspapers
5. Catalogs and Indexes
6. Other functions
  - a. stack control, open or closed

E. Technical Services

1. Acquisitions
2. Cataloging
3. Materials flow

F. Other spaces

1. Delivery area
2. Toilet facilities
3. Elevators - Stairs
4. Auditorium
5. Classrooms, Seminars
6. 24 hour service areas
7. Conference rooms
8. Group study spaces

G. Engineering problems

1. Heat
2. Light
3. Air conditioning, ventilation
4. Vertical and horizontal transport

H. Capacities, people, materials

I. Library Equipment

J. Security

K. Special problems

1. Audio-visual
2. Computerization
3. Photographic laboratory
4. Duplication service
5. Smoking
6. Food service

## THE PREPARATION OF A BUILDING PROGRAM

### A. Background for a Building Program

The following outline constitutes a check-list of the essential items to be covered in any library building program. No two programs are precisely the same because there is no standard pattern for these documents. The organization, the material covered, and the degree of detail will vary with the author of the statement. Not infrequently, the length and the depth of coverage will depend upon the time schedule.

Where planning begins well in advance of selection of an architect there is usually time for the librarian to devote a considerable amount of time to the thinking and discussion that should precede a written statement. Adequate time for planning also allows opportunity for discussion with the library staff, for visits to other libraries, for correspondence with colleagues on points that pose particular problems, and, finally, for the careful writing of a program that will cover clearly and fully all those aspects of the new library that the architect will need to know in order to design a successful building.

The librarian charged with responsibility for a new building can make no greater mistake than to assume that the architect is clairvoyant and will instinctively know not only the problems of a given library but also the answers to those problems.

Despite the emphasis upon written building programs during the last few years, libraries are still designed without such assistance. Almost inevitably, these buildings fail to achieve

their purpose. A good architect will attempt to compensate for the lack of a written statement of program by holding frequent discussions with the librarian, but such conferences are poor substitutes for a program. Inconsistencies arise because of the lack of opportunity for careful thought about the problem, important details are omitted, estimates of need are given without checking details, and other difficulties arise that could be solved if the program were first prepared in written form.

Occasionally an architect, particularly one who has had no previous experience in designing a library will assure the present administration and the librarian that no written program is required. Most architects, however, and nearly always those with experience, will ask for and appreciate a written statement of the needs and problems of the building they are about to design. It is not unknown, in fact, for the architect to include in his fee the cost of preparing a written program. In such cases a program prepared by the librarian may result in a fee reduction of as much as 1/2 percent.

In many cases, the librarian may begin work on the program in advance of hiring a consultant. Usually such time is well spent, especially if this results in bringing the library staff into the planning and if it stimulates a full discussion of the basic policies of the library as these affect planning for the new building.

Once a consultant is retained, the pace of planning usually increases. The consultant will wish to review the first draft of the program, if it has reached this stage, may want to meet with

the library staff, and will usually want to meet with members of the library building committee. If other librarians are to be visited, this should be arranged as soon after the consultant is employed as possible. Following visits to other libraries and whatever planning meetings with other campus groups are considered desirable, the program can be put into final form.

In the usual situation, the librarian should assume full responsibility for drafting the program, for whatever revisions are necessary, and for preparation of the final document. The consultant is always available for discussion, to review the program and make comments and suggestions, and to raise questions whenever he thinks these will stimulate productive thinking. The consultant should not, in most cases, be expected to write the program or to formulate the policies upon which the program is based. At times the consultant may assume a larger role in the development of the program but this is desirable only when the librarian is, for one reason or another, unable to exercise his full responsibility.

The written program may include as much detail as the librarian can provide, but it should not include less than the major topics listed below. In most instances, diagrams of traffic flow, functional relationships of various segments of the library, and other illustrative materials will be helpful to the architect. Some excellent programs may be as lengthy as 100 pages. On the other hand, successful buildings have resulted from programs of as little as 15 or 20 pages. Obviously, of course, the larger and more complex the building, the greater the number of details that must be included in the building program.

It should always be remembered that the architect depends upon the written program to explain to him and his staff the building and its functions. Every detail that will give more insight into the library and the needs of the building is worthy of including in the program.

#### B. Suggested Outline for a Building Program

##### INTRODUCTION OR PREFACE

The introduction may discuss one or all of the following topics or it could be omitted. Usually, however, it is useful to include such a brief introductory statement.

1. Purpose of the program
2. Special comments about the planning schedule
3. Earlier programs, revisions, etc.
4. Identification of those responsible for the program
5. Role of the library committee
6. Acknowledgment of special help and assistance, (e.g., support of the president, role of the library staff, etc.)

##### INSTITUTIONAL BACKGROUND

This section may be titled in any of several ways but should always consist of a comprehensive statement about the institution, public, or unit the library serves. If a chart of the expected growth of the community, business or institution is available it should be included here. Mention should be made of any unique or special features that affect the library.

## LIBRARY BACKGROUND

This section should discuss the important background aspects of library service. Usually included here are such elements as the following:

1. Brief statement covering history of the library - only if this is pertinent in later discussion of future plans.
2. Present library situation - present building, location of parts of the collection, unusual or undesirable conditions that require solution.
3. Administrative policy as regards centralization or decentralization of library services.
4. Library policies - present and future as these are expected to affect library administration and services.
5. Present size of the collection and future growth based upon present and projected budgets.
6. Staff size and projected growth of staff.
7. Special collections - rare books, etc.
8. Departmentalization of collections or departmental libraries.

## BASIC CONCEPTS OF LIBRARY SERVICE

Whereas the last section was primarily devoted to past and present features of library service with projections of certain essential factors such as book collection and staff, this section should be a discussion of the librarian's concept of library services in the new building.

There is no established pattern for organizing this material, although one useful way is to organize it around the major elements of library service, for example:

- 1) the subject reading areas
- 2) the service center (lobby, circulation desk, reference desk, card catalog, bibliographic materials, newspaper and current periodical display, exit controls, etc.
- 3) special collections and services (audio-visual, maps, documents, microtext facilities, copying services, archives curriculum laboratory)
- 4) staff work areas (administrative offices, acquisitions, and cataloging)

The above list does not include all possible topics, but it is indicative. Thus, in a small library, the reserved book collection may be handled by circulation desk attendants and discussed under the heading of "service center." It might, if larger and not part of the service center, be discussed under special collections and services, or if sufficiently large, it could be discussed under a separate heading.



This is the place to indicate the kind of service to be extended to readers (open stack vs. closed stack), the general arrangement of readers vis-a-vis the book collections, the concept of reference service, and shelving arrangements for reference materials and periodicals.

If the library is to be organized according to a divisional plan then this should form the basis for organizing this material.

#### ARCHITECTURAL CONSIDERATIONS

Usually the library committee and the librarian have arrived at some conclusions about specific architectural matters. They may wish to emphasize the need for flexibility, to point out the need for later expansion, to discuss some particular requirements such as entrances from two directions, the special problems caused by a proposed site, the problem of remodeling vs. a new building, etc. Such matters should be fully covered here.

In addition, the librarian may want to discuss the need for temperature and humidity control, the general problem of fenestration, the possibility of a building solution in two floors or three floors, the desirability of carpeting, general lighting requirements, the use of color, special electrical problems (e.g., the need for underfloor ducts in the technical services areas), etc.

Siting of the library sometimes poses a difficult problem. Certainly it is one of the most important problems to be solved in planning a new building. Probably the librarian, the faculty library committee, and possibly the consultant, will have given this extended consideration before the architect is engaged. In any case, no final solution is likely to be possible unless a

master plan for the campus has been developed. If no such plan is available, the architect may insist that it be developed preparatory to making a final decision on the site for the library. An extended discussion of this matter is not necessary for the program, but a paragraph indicating the extent of the problem and the status of a solution will be helpful to the architect and to others who read the program.

#### DETAILED CONSIDERATION

Following the general considerations outlined in the five preceding sections, the program should cover in all necessary detail, the following elements of the building. This discussion may be organized as outlined below, or it may follow the pattern established in the section entitled: "Basic Concepts of Library Service."

##### 1. Service Center

a. Foyer or vestibule

b. Lobby

1) Exit Control

2) Exhibit facilities - wall cases, movable cases, etc.

3) Bulletin boards - built in, movable, etc.

4) Directory of library offices

5) Hours of service

6) Telephone

c. Circulation services

1) Service counter - special requirements, number of staff to be accommodated.

2) Reserved books - if included in circulation

- 3) Visible record files for public use.
- 4) Location and display of:
  - a) Unbound general periodicals
  - b) Unbound periodicals in subject fields-- shelved by broad subject groups in stacks, displayed in single large periodical section or room etc.
  - c) Bound general periodicals
  - d) Bound periodicals in subject fields-- classified, filed with monographic materials, filed in single large periodical section.
- 5) New book display
- 6) Paperback book display
- 7) Newspaper display and reading
- 8) Cassette display
- f. Card catalog and Computer terminals
  - 1) Number of units required; number of terminals
  - 2) Size of units required (60vs. 72 tray)
  - 3) Catalog reference tables and space for computer terminals
  - 4) Type of catalog--dictionary or divided or computerized on-line catalog
  - 5) Space required for catalog expansion
  - 6) Lighting requirements of catalog area
  - 7) Location of catalog as related to use by technical services and reference staff
  - 8) Traffic flow around catalog and terminals

2. Subject reading areas (Books and Readers)
  - a. Book stacks--type, arrangement, special units
  - b. Reading facilities--types of equipment, general arrangement
    - 1) Individual study tables
    - 2) Individual study carrels
    - 3) Multi-place tables
    - 4) Multi-place electronic carrels
    - 5) Enclosed carrels
  - c. Lighting
  - d. Acoustic control
  - e. Lounges or informal reading areas
  - f. Browsing room--if any
  - g. Group studies
  - h. Seminar room
  - i. Faculty studies
  - j. Smoking rooms
3. Special Collections and Services
  - a. Microtext reading facilities
  - b. Audio-visual facilities
  - c. Rare books
  - d. Archives
  - e. Maps
  - f. Government documents
  - g. Copying and reproduction service
  - h. Typing rooms
  - i. Computer rooms or areas

4. Staff work areas

a. Administration

- 1) Librarians' office
- 2) Secretary's office
- 3) Other administrative offices
- 4) Conference room
- 5) Office supplies storage
- 6) Staff restrooms

b. Loading dock and receiving room--general location and arrangement, relationship to technical services.

- 1) Stock room
- 2) Book storage facilities

c. Technical services

- 1) Acquisitions and cataloging departments-- arrangement and workflow, location of trade bibliographies, relationship to bibliographic materials, relationship to card catalog, computers, storage for books in-process, design of work stations, special files and equipment
- 2) Book processing area--facilities
- 3) Serials and government documents processing-- if separate
- 4) Mending and binding
- 5) Storage for books awaiting processing

d. Other work areas not covered above or in other sections

5. Alphabetical check-list. This is the place for a number of items that have not been discussed elsewhere. A partial list of such items is given below, but each library will have a somewhat different list.

Acoustics

Air-conditioning

Auditoria

Bells

Book return chutes

Bulletin boards

Coat room space

Clocks

Doors

Drinking fountains

Electric outlets

Elevators

Emergency units

Fire detection and control systems

Janitor's storage

Keys and locks

Lighting

Pencil sharpeners

Signs

Telephones

Toilet and quiet rooms

## SPACE SUMMARY

It is usually desirable to indicate the number of square feet required for each facility as it is discussed in the course of the program. Thus, for example, a discussion of an audio-visual service area might conclude with a statement of the space required as follows:

Audio-Visual Space Requirements	Net. Sq. Feet
a) Group-listening room for 20 at 15 sq. feet per station	300
b) Earphones-listening facilities for 30 at 25 sq. feet per station	750
c) Storage and service areas	500
d) Film and preview facilities for 4 at 90 sq. feet each	<u>360</u>
Total net square feet	1,910

At the conclusion of the program it is useful to include a recapitulation of the figures for the individual areas.

It should be remembered that these estimates of space required are normally given as "net" or "assignable" square feet. That is to say, these figures represent the amount of square footage required for or assigned to library purposes. The difference between the assignable square feet and the total or "gross" square feet in the building, includes space for stairways, toilets, elevators, mechanical rooms, janitor's closets, major aisles, etc.

Usually, the total building will have about 65 percent of the total space available for library purposes. The remaining 35

percent is required for non-library purposes. Such a building is said to be 65 percent efficient. Occasionally an architect may be able to arrange space so well that he requires only 25 or 30 percent for non-library purposes, but in general it is better to estimate on the basis of 65 percent.

Somewhere in the course of the program, the librarian should make clear that she/he is not trying to do the architect's work for him/her but is only attempting to set up the problems the architect must solve. The librarian's basic task in writing the program is to outline the requirements of each element of the building and to set forth the necessary relationships of the several elements in order that the architect may arrive at an understanding of the problem. In all library buildings there are common fundamental inter-relationships. Other relationships must be worked out individually for each library and institution.

Following is a list of terms you should know. Taken from Metcalf, K.  
Planning Academic and Research Library Buildings, 2nd ed., ALA, 1986.

I recommend that you scan all of the Glossary (pp. 575-596) reading the definition of any terms not familiar to you.

Absolute capacity	Gross space	Range (shelving)
Aisle	Growth space	Roller shelves
Beneficial occupancy	Handicapped access	Schematic plans
Book package	Lift	Section (shelving)
Bracket shelving	Live load	Sense of place
Centers, or on centers	Load bearing	Sloping shelves
Code authority	Modular construction	Slotted shelving (divider type)
Commercial shelving	Module	Sort room
Compact storage	Movable shelving	Specifications
Book	Multitier stack	Standards
Design development plans	Net space	Starters
Detail drawings	Nominal dimension	Storage libraries
Double-faced section	Nonassignable space	Subject-divisional plan
Draw-out shelves	Non-losable book support	Sway bracing
Efficiency (energy)	Occupancy permit	Wet carrier
Efficiency (space)	OSHA	White sound
Index	Palette of the designer	Wire management
Outcandle	Performance bond	Working capacity
Restanding stacks	Program	

ROSARY COLLEGE  
GRADUATE SCHOOL OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE

L.S. 503  
Organization of Knowledge

G. Koh  
Summer 1992

Course Syllabus:

I. Introduction: Environment for Cataloging

- A. Nature of the information problem
- B. Information systems and bibliographic control
- C. Overview of technical services
- D. Library materials and other information bearing materials
- E. Cataloger's view of "a book"
- F. Bibliographic relationship: Book vs. Serial
- G. Bibliographic relationship: Book vs. Work
- H. Local needs and standardization
- I. Activities of local bibliographic control
- J. Local bibliographic control systems
- K. Catalogs, bibliographies and indexes
- L. Purpose and requirements of a catalog
- M. Brief historical backgrounds
- N. Types of catalogs and their future
- O. Types of arrangement for a catalog

II. Standard Description: Individual Item Handling

- A. Purpose and principles
- B. Historical perspectives and AACR 2R as a tool
- C. AACR2R, Part One
- D. International Standard Bibliographic Description
- E. Bibliographic areas and organization of description
- F. Formats of bibliographic representation
- G. Formats of data structure
- H. Overview of LC MARC format
- J. Introduction to Cataloging for Non-Book Materials
- K. Cataloging Specifications for Non-Book Materials
- L. Principles for Description for Serials
- M. Unique features for specific materials
  - 1. Primary sources for description
  - 2. Physical description

### III. Provision of Access Points

#### A. Access in the context of ISAR (information storage and retrieval system)

1. Items vs. Files
2. Direct File Structure vs. Indirect File Structure
3. Indexes vs. Searches
4. Sequential vs. indexing structure
5. Controlled vs. uncontrolled vocabulary
6. Pre- vs. post-coordination

##### Techniques of Post-Coordination

5. Subject vs. non-subject access points

#### B. Non-subject access points

1. Concept of authorship
2. Concept of main entry
3. Concept of unit entry
4. Concept of added entry
5. Types of main entries

Personal names  
Corporate body names  
Titles

#### C. Choice of entry

1. Single authorship
2. Shared authorship
3. Anonymous works
4. Diffuse authorship
5. Changing authorship
6. Mixed authorship
7. Dependent authorship

D. Formulation of entry headings

1. Literary unit principle

2. No conflict rule

3. Formulation of headings

Headings for persons

Headings for corporate bodies

Uniform titles

4. Title entry and other special entry forms

Hanging indention

Uniform titles

5. Cross references and Authority file

Authority file: Definition and Purpose

Applications: Cross references and name authority file

Superimposition vs. De-superimposition



#### IV. System Design: Catalog Records for Use and Automation

##### A. Requirements for a Catalog

Arrangement and  
Maintenance of Catalogs and Files

##### B. Physical Formats of a Catalog

1. Card Catalog
2. Book Catalog
3. Sheaf Catalog
4. Microform Catalog -- COM (Computer Output Microform) in focus
5. Computer-Readable Catalog -- OPAC (Online Public Access Catalog) in focus

##### C. Types of Arrangement for Entries

1. Alphabetic Arrangement
  - a) Dictionary
  - b) Divided -- Horizontally divided  
-- Vertically divided
2. Systematic Arrangement
  - a) Classified Arrangement
  - b) User needs in an OPAC environment
3. Online environment for both Alphabetic and Systematic Arrangement

##### D. Cooperative Database Construction and Cataloging Services

1. Bibliographic Utilities
2. Turnkey systems
3. Software systems

##### E. Access in the context of ISAR (information storage and retrieval system) Re-visited

1. Items vs. Files
2. Direct File Structure vs. Indirect File Structure

3. Indexes vs. Searches
4. Sequential vs. indexing structure
5. Controlled vs. uncontrolled vocabulary
6. Pre- vs. post-coordination

Techniques of Post-Coordination

5. Subject vs. non-subject access points

##### F. Data Base Management (DBM) and Catalog

1. Files
2. Records
3. Fields
4. Data Elements

##### G. Formats of bibliographic representation

1. Formats of data structure
2. Overview of US MARC format

##### H. Cataloging services with a focus on LC CIP (Cataloging in Publication)

##### I. Searching and verification

Filing rules  
Verification and copy cataloging  
Principles of copy cataloging and use of OCLC

##### J. Verification and Authority work

Problems created by terminology  
Purposes of authority control  
Advantages  
Disadvantages

##### K. MARC Authorities Format

Data integrity  
Relationship to Bibliographic file

##### L. Technology of bibliography and automation

Introduction to Information Technology

## V. Introduction to Subject Analysis

### A. Indexing and Searching Systems

### B. Concept of subject

1. Subject as a mental process
2. Subject as in curriculum
3. Subject as the topic of thought of a work
4. Subject as all topics of thought of a work

### C. Full-text natural language vs. Controlled language

1. Advantages
2. Disadvantages

### D. Systematic vs. alphabetic approach to subject

1. Classification
2. Subject headings

### E. Pre-coordinate Indexing and Post-coordinate Indexing Techniques for Post-coordination

### F. Subject headings

1. Purpose
2. Principles and Concepts of Subject Headings

Specificity  
Uniformity  
Syndedic devices  
Co-extensiveness

3. Grammar - Sears' List of Subject Headings

Physical formats -- Boldface and lightface  
Kinds of main headings  
Main headings omitted  
"Key" headings  
Subdivisions  
Cross references

4. Practical Application and Experience with Sears

Problems of Sears Subject Headings

G. Authority Control and Cross References

1. Problems of terminology
2. Purposes
3. Practical Application and Experience
4. Advantages
5. Disadvantages

G. LCSH (Library of Congress Subject Headings) and SAF (Subject Authority File)

1. Grammar

Kinds of main headings

Headings omitted

Kinds of subdivisions under a main heading

Free Floating Subdivisions

Subdivisions controlled by pattern headings

Most commonly used subdivisions

2. Comparison with Sears List
3. Comparison with a Thesaurus

- VI. Introduction to Classification Theory and General Classification Systems
  - A. Call Numbers and Arrangements of Materials
    - 1. Purpose of Call numbers
    - 2. Book numbers
    - 3. Shelf list
  - B. Classification for Subject Analysis and Retrieval
    - 1. Purpose of Classification
      - Concept of classification
      - Classifying the world of knowledge
      - Classification structure
      - Deductive vs. Inductive process
      - Library classification
      - Literary warrant
    - 2. Types of Classification Systems
      - Artificial Classification
        - Accidental
        - Arbitrary
      - Natural classification
        - Uni-dimensional
        - Hierarchical
        - Sequential
      - Multi-dimensional
        - Faceted
        - Associative
    - 3. Parts of a library classification
      - Schedule
      - Index
      - Notation
  - C. Comparisons and contrasts
    - 1. Relationship between Subject Headings and Classification
    - 2. Dewey Decimal Classification and Library of Congress Classification
- D. Dewey Decimal Classification
  - 1. Purpose and principles
  - 2. Methods and Techniques
  - 3. Practical applications and analysis
  - 4. Problems of DDC
- E. Library of Congress Classification
  - 1. Purpose and principles
  - 2. Methods and techniques
  - 3. Practical applications and problems of LCC

## VII. System Design Revisited:

### Catalog Records for Use and Automation: Arrangement and Maintenance of Catalogs and Files

- A. Requirements for a Catalog
- B. Physical Formats of a Catalog
  - 1. Card Catalog
  - 2. Book Catalog
  - 3. Sheaf Catalog
  - 4. Microform Catalog -- COM (Computer Output Microform) in focus
  - 5. Computer-Readable Catalog -- OPAC (Online Public Access Catalog) in focus
- C. Types of Arrangement for Entries
  - 1. Alphabetic Arrangement
    - a) Dictionary
    - b) Divided -- Horizontally divided  
-- Vertically divided
  - 2. Systematic Arrangement
    - a) Classified Arrangement
    - b) User needs in an OPAC environment
  - 3. Online environment for both Alphabetic and Systematic Arrangement in a Catalog
- D. Cooperative Database Construction and Cataloging Services
  - 1. Bibliographic Utilities
  - 2. Turnkey systems
  - 3. Software systems
- E. Access in the context of ISAR (information storage and retrieval system) Re-visited
  - 1. Items vs. Files
  - 2. Direct File Structure vs. Indirect File Structure

3. Indexes vs. Searches
4. Sequential vs. indexing structure
5. Controlled vs. uncontrolled vocabulary
6. Pre- vs. post-coordination

Techniques of Post-Coordination

5. Subject vs. non-subject access points

F. Data Base Management (DBM) and Catalog

1. Files
2. Records
3. Fields
4. Data Elements

G. Formats of bibliographic representation

1. Formats of data structure
2. Overview of US MARC format

H. Cataloging services with a focus on LC  
CIP (Cataloging in Publication)

I. Searching and verification

Filing rules  
Verification and copy cataloging  
Principles of copy cataloging and use of OCLC

J. Verification and Authority work

Problems created by terminology  
Purposes of authority control  
Advantages  
Disadvantages

K. MARC Authorities Format

Data integrity  
Relationship to Bibliographic file

L. Technology of bibliography and automation

Introduction to Information Technology

1 Ausbildungsstätten	2 Ausbildungs- bzw. Studien- gänge	3 Zahl der Auszubil- denden pro Annahme- termin	4 Termine a) Ausbil- dungsbeginn b) Bewerbungs- schluß	5 Zulassungs- voraus- setzungen	6 Rechtsstellung während der Ausbildung bzw. des Stu- diums	7 Gesamtdauer der Ausbildung oder des Stu- diums	8 Anteil des Praktikums in Monaten	9 Anteil an der Ausbildungs- stätte (Theorie) in Monaten bzw. Semestern	10 Dauer und Abfolge der Anteile aus 8 und 9	11 Bezeichnung der Qualifika- tion bei Ab- schluß
1. Freie Universität Berlin, Fachbereich Kommunikationswissenschaften Institut für Bibliothekswissenschaften und Bibliothekerausbildung (WE5) Hohenzollerndamm 56 1000 Berlin 33 Tel. (0 30) 8 23-69 66 Einstellungsbehörden für Bibliotheks- Inspektoranwärter: Freie Universität Berlin (WB) Technische Universität Berlin (WB) Senator für Wissenschaft und Forschung (WB) Senator für Kulturelle Angelegenheiten (ÖB) Stiftung Preußischer Kulturbesitz (WB)  Die o.g. Behörden stellen auch eine geringe Anzahl von Referendaren (WB und ÖB) ein. Näheres dort erfragen. Bewerbungen um einen Studienplatz für Studenten: Zulassungsbüro der Freien Universität Ber- lin, Boltzmannstraße 3, 1000 Berlin 33	GWB	etwa 45	a) 01.10. b) Mitte Juli	Allgemeine Hochschulreife	Studenten und Anwärter	6 Semester	Studenten: 12 Anwärter: 17	24 bzw. 19 (4 Semester)	Praktikum/ Theorie	Dipl.-Bibl.
	DOB	etwa 50	a) 01.10. b) Mitte Juli	Allgemeine Hochschulreife	Studenten und Anwärter	6 Semester	Studenten: 3 Anwärter: 12	33 bzw. 24 (6 Semester)	Theorie incl. Praktika	Dipl.-Bibl.
	Nebenfachstu- dium Biblio- thekswissen- schaft		a) 01.04./01.10. b) Anfang Januar/ Mitte Juli	Hochschulreife	Studenten	mind. 4 Semester		mind. 4 Semester		
2. Freie Universität Berlin, Fachbereich Kommunikationswissenschaften Arbeitsbereich Informationswissenschaft Malteser Str. 74-100 1000 Berlin 46 Tel.: (0 30) 77 92-858 Fax: (0 30) 7 75 20 37	Hauptfach- studium oder Zweifachstudium 50% Infor- mationswissen- schaft	25-40	a) 15.10. b) 15.07.	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	8 Semester	fakultativ	8 Semester		M.A.
	Nebenfachstu- dium 25% Infor- mations- wissenschaft	25-40	a) 15.10. b) 15.07.	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	8 Semester		8 Semester		M.A.
	Ergänzungs- studium 100% Informations- wissenschaft		a) 15.10.	wissenschaft- liches Hoch- schulexamen	Studenten	4 Semester		4 Semester		M.A.
3. Verein für Aus- und Fortbildung nicht- ärztlicher medizinischer Berufe e.V. Postfach 102510 4630 Bochum Tel. (02 34) 50 20 48	Fachschule für medizinische Dokumentare (MD, 2jährig)	ca. 40	a) 01.09. b) 28.02.	MDA	Fachschüler	24 Monate	6 Monate	18 Monate	10 Monate Theorie 2 Monate Praktikum 8 Monate Theorie 4 Monate Praktikum	Medizinischer Dokumentar (MD)
	Berufsfach- schule für medi- zinische Doku- mentations- assistenten (MDA, 2jährig)	ca. 40	a) 01.09. b) 28.02. [in Vorberei- tung]	Abitur	Fachschüler	24 Monate	6 Monate	18 Monate	jeweils 9 Monate Theorie 3 Monate Praktikum	Medizinischer Dokumenta- tionsassistent (MDA)
	Berufsfach- schule für medi- zinische Doku- mentations- assistenten (MDA, 3 jährig)	ca. 40	a) 01.09. b) 28.02.	Realschul- abschluß	Fachschüler	36 Monate	6 Monate	30 Monate	jeweils 10 Monate Theorie 2 Monate Praktikum	Medizinischer Dokumenta- tionsassistent (MDA)
4. Fachhochschule für das öffentliche Bibliothekswesen Bonn Wittelsbacherring 9 5300 Bonn Tel.: (02 28) 63 10 55 Telefax: (02 28) 63 03 89	DÖB	etwa 35	a) 01.10.92 01.10.95 usw. b) 01.07.92 01.07.95	Allgemeine Hochschulreife, Fachhochschul- reife	Studenten	6 Semester	6	6 Semester	1 Semester Theorie 2,5 Monate Praktikum ÖB, 1 Semester Theorie, 1 Monat Praktikum WB, 1 Semester Theorie, 2,5 Monate Praktikum ÖB, 3 Semester Theorie	Dipl.-Bibl.
5. Fachhochschule Darmstadt, Fachbereich Information und Dokumentation Schöfferstraße 3 6100 Darmstadt Tel.: (0 61 51) 16-84 90 16-84 91	Information und Dokumen- tation, Studien- richtung: Medi- en- und Wirt- schaftsinforma- tion	etwa 40	WS	Fachhochschul- reife		8 Semester	1 Semester (5 Monate)	6 Semester + 1 Diplom- semester	Theorie/Prakti- kum (4. Seme- ster)/ Theorie	Diplom-Info- mationswirt (Diplom-Info- mationswirtin)
	Information und Dokumen- tation, Studien- richtung: Chem- ie-Information	etwa 10-15	WS	Fachhochschul- reife		8 Semester	1 Semester (5 Monate)	6 Semester + 1 Diplom- semester	Theorie/Prakti- kum (6. Seme- ster)/Theorie	Diplom-Info- mationswirt (Diplom-Info- mationswirtin)

Ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen sowie weitere Erläuterungen zu den einzelnen Spalten befinden sich am Schluß.

1 Ausbildungsstätten	2 Ausbildungs- bzw. Studien- gänge	3 Zahl der Auszubil- denden pro Annahme- termin	4 Termine a) Ausbil- dungsbeginn b) Bewerbungs- schluß	5 Zulassungs- voraus- setzungen	6 Rechtsstellung während der Ausbildung bzw. des Stu- diums	7 Gesamtdauer der Ausbildung oder des Stu- diums	8 Anteil des Praktikums in Monaten	9 Anteil an der Ausbildungs- stätte (Theorie) in Monaten bzw. Semestern	10 Dauer und Abfolge der Anteile aus 8 und 9	11 Bezeichnung der Qualifika- tion bei Ab- schluß
6. Universität Düsseldorf, Philosophisches Institut, Studiengang Informationswissenschaft Gebäude 23.21 Universitätsstraße 1 4000 Düsseldorf 1 Tel.: (02 11) 3 11-29 13	Nebenfachstudium zu allen geisteswissenschaftlichen M.A.-Studiengängen. Wahlpflichtfach Dipl.-Studiengang Mathematik	nicht beschränkt	01.10.	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	8 Semester (+ 1 Examensemester)	2 Wochen (fakultativ 3 Monate extern)	8 Semester	GS (4 Sem.)/ Praktikum HS (4 Sem.)	M.A.
7. Universität Erlangen-Nürnberg, Philosoph. Fak. I Buch- und Bibliothekskunde Harfenstraße 16 8520 Erlangen Tel.: (0 91 31) 85-47 00	Hauptfachstudium Buchwissenschaft; Nebenfachstudium Buchwissenschaft zu allen geisteswissenschaftlichen M.A.-Studiengängen	Hauptfach: WS 6/SS 4; Nebenfach: WS 32/SS 17.	a) 01.05./01.11. b) 15.07. f. WS 15.01. f. SS	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	8 Semester M.A. 10 Semester Dr. phil.	0	8-10 Semester	GS/HS	M.A. und Dr. phil.
8. Bibliotheksschule in Frankfurt am Main Wiesenu 1 6000 Frankfurt am Main 1 Tel.: (0 69) 212-39/204	HWB	etwa 15	a) 01.10. b) 31.03.	Hochschulstudium	Referendare	24 Monate	12	12	Praktikum/ Theorie	Assessor des Bibliotheksdienstes
*für Hessen 5, die übrigen aus anderen Bundesländern	MWB	etwa 20	a) 01.09. b) 15.11.	Hauptschulabschluß mit abgeschlossener Berufsausbildung bzw. Realschulabschluß	Anwärter	24 Monate	18	6	Praktikum/ Theorie	Bibliotheksassistent
Bibliotheksschule in Frankfurt am Main - Fachhochschule für Bibliothekswesen - Wiesenu 1 6000 Frankfurt am Main 1 Tel.: (0 69) 212-39/204 Einstellungsbehörden für alle Ausbildungsgänge: Hessisches Ministerium für Wissenschaft und Kunst, Stadt Frankfurt am Main und andere Länder	GWB	etwa 35	a) 01.10. b) 31.12.	Fachhochschulreife	Anwärter	36 Monate	15	21	4 Monate Theorie 15 Monate Praktikum 17 Monate Theorie	Dipl.-Bibl.
9. Lehrinstitut für Dokumentation der Deutschen Gesellschaft für Dokumentation e.V. Westendstraße 19 6000 Frankfurt am Main 1 Tel.: (0 69) 74 08 05	Wissenschaftlicher Dokumentar; Berufsbeigleitende Weiterbildung; Wissenschaftlicher Dokumentar	etwa 22	a) jeweils im Januar b) 01.10.	a) Hochschulstudium b) mindestens einjährige praktische Tätigkeit in IuD		15 Wochen während 12 Monaten	2 Wochen	13 Wochen	Theorie einschl. Praktikum	Wissenschaftlicher Dokumentar
Dokumentations-Assistent	etwa 22	01.08.	Realschulabschluß	Ausbildungsvertrag		24 Monate	21	3 Monate	10,5 Monate Praktikum. 1,5 Monate Theorie. 10,5 Monate Praktikum und 1,5 Monate Theorie	Dokumentationsassistent
10. Justus-Liebig-Universität Gießen, Lehranstalt für Medizinische Dokumentations-Informatik Heinrich-Buff-Ring 44 6300 Gießen Tel.: (06 41) 702-45 04	MDA	35	a) 01.09. b) 28.02.	Realschulabschluß und zweijährige Berufsausbildung; alternativ Fachhochschulreife	Fachschüler	36 Monate	12	24	12 Monate Theorie. 4 Monate Praktikum. 6 Monate Theorie. 2 Monate Praktikum. 6 Monate Theorie. 6 Monate Praktikum	Staatlich geprüfter MDA
11. Fachhochschule Hamburg, Fachbereich Bibliothekswesen Gründelhof 30 2000 Hamburg 13 Tel.: (0 40) 4 41 95-3 59/4 41	GWB DÖB	etwa 70	a) 01.10. b) 15.01./15.07.	Fachhochschulreife	Studenten	7 Semester	8	6 Semester	2 Semester Theorie mit Praxistagen. 1 Semester Theorie. 1 Semester Praktikum. 3 Semester Theorie	Dipl.-Bibl.

Ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen sowie weitere Erläuterungen zu den einzelnen Spalten befinden sich am Schluß.



1 Ausbildungsstätten	2 Ausbildungs- bzw. Studien- gänge	3 Zahl der Auszubil- denden pro Annahmetermin	4 Termine a) Ausbil- dungsbeginn b) Bewerbungs- schluß	5 Zulassungs- voraus- setzungen	6 Rechtsstellung während der Ausbildung bzw. des Stud- iums	7 Gesamtdauer der Ausbildung oder des Stud- iums	8 Anteil des Praktikums in Monaten	9 Anteil an der Ausbildungs- stätte (Theorie) in Monaten bzw. Semestern	10 Dauer und Abfolge der Anteile aus 8 und 9	11 Bezeichnung der Qualifikation bei Abschluß
12. Fachhochschule Hannover Fachbereich Bibliothekswesen, Infor- mation und Dokumentation Hanomagstraße 8 3000 Hannover 91 Tel.: (05 11) 44 43 44	GWB  Dipl.-Dok. Dipl.-Dok. Fachrichtung Biowissenschaft	42  25 22	a) 01.09. b) 15.07.	Studiengang Bibliothekswesen: Allgemeine Hochschulreife Dokumentari- sche Studien- gänge: Fach- hochschulreife	Studenten	8 Semester	Studiengang Bibliothekswesen: 9 Monate, Dokumentari- sche Studien- gänge: 6-9 Mo- nate	6 Semester	Alle 1.-3. Semester Grundstudium (FH) Abschluß: Vordiplom. 4. Semester Praktikum 5.-6. Semester Studium FH: Dokumente: 7. Semester Techn. Redak- Praktikum oder Techn. Redak- Praktikum Auslands- studium Bibliothekare: 7. Semester 3 Monate Theorie <i>p. pr.</i> 3 Monate Praktikum Alle: 8. Semes- ter Theorie + Diplom-Arbeit.	Dipl.-Bibl. Dipl.-Dok. Dipl.-Dok. Fachrichtung Biowissen- schaften ab WS 1991/92: Techn. Redak- teur(in)
13. Niedersächsische Landesbibliothek – Ausbildungsbehörde und Niedersäch- sische Bibliotheksschule Waterloostraße 8 3000 Hannover 1 Tel.: (05 11) 12 67-0	MWB	24	a) 01.08. b) 28.02.	Realschul- abschluß	Anwärter	24 Monate	18	6	Praktikum/ Theorie	Bibliotheks- assistent
	HWB	6-7	a) 01.04. b) 30.11.	Hochschul- studium	Referendare	24 Monate	12 (davon 10 WB und 2 OB)	12 (an Ausbil- dungsstätte Nr. 13)	Praktikum/ Theorie	Assessor des Bibliotheks- dienstes
14. Badische Landesbibliothek Erbrprinzenstr. 15 7500 Karlsruhe Tel.: (07 21) 1 75-200 Zugleich Ausbildungsbehörde	MWB	etwa 20	a) 01.09. b) 15.10.	Hauptschul- abschluß	Anwärter	18 Monate	16.5	1.5	Praktikum Theorie	Bibliotheks- assistent
15. Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen in Köln Claudiusstr. 1 5000 Köln 1 Tel.: (02 21) 82 75-33 74 Einstellungsbehörde: Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen in Köln auch Ausbildungsstätte (Theorie) für Anwärter des Bundes und aus anderen Bundesländern  * für Nordrhein-Westfalen 10; die übrigen aus anderen Bundesländern	HWB HOB	etwa 20*	a) 01.04./01.10. b) 30.11./31.05.	Hochschul- Studium	Referendare	24 Monate	12, davon 10 WB und 2 OB und um- gekehrt	12	Praktikum/ Theorie	Assessor des Bibliotheks- dienstes
	GWBD	etwa 55	a) 01.10. b) 31.05.	Fachhochschul- reife	Anwärter, Zugl. Stu- denten	36 Monate	17	4 Semester	1 Semester Theorie 11 Monate gro- ßes Praktikum WB oder DOK 3 Monate 1. kleines Prak- tikum WB oder Spezial- bibliothek oder DOK. 1 Semester Theorie, 3 Mo- nate 2. kleines Praktikum OB. 2 Semester Theorie	Dipl.-Bibl. bzw. Dipl.- Dok (Befähig- ung des gehö- benen Dienstes an wissen- schaftlichen Bibliotheken und Dokumenta- tionseinrich- tungen)
	OB	etwa 120	WS	Allgemeine Hochschulreife, Fachhochschul- reife	Studenten	Anwärter	24 Monate	20	4	6 Semester Theorie, 1.5 Monate Prak- tikum OB, 1 Se- mester Theorie, 1 Monat Prak- tikum WB, 1 Se- mester Theorie, 1.5 Monate Praktikum OB, 3 Semester Theorie
MWB	etwa 25	a) 01.08. b) 30.04.	Realschul- abschluß	Anwärter	Anwärter	24 Monate	20	4	Praktikum/ Theorie	Bibliotheks- assistent
16. Fachhochschule des Bundes für öffentliche Verwaltung Bernhard-Feilchenfeld-Straße 9-11 5000 Köln 51 Tel.: (02 21) 3 67 01 13 in Verbindung mit der Fachhochschule für Bibliotheks- und Dokumentationswesen in Köln (Nr. 15) Einstellungsbehörden: Bundesverwaltungsamt Köln; Deutsche Bibliothek Frankfurt am Main	GWB	etwa 20	a) 01.10. b) 31.01.	Fachhochschul- reife	Anwärter	36 Monate	18	18	6 Monate Grundstudium, 10 Monate Praktikum WB/ DOK, 2 Monate Praktikum DOK/WB, 3.5 Monate Studi- um (1. Fachse- mester), 3 Mo- nate Praktikum bei Behördenbi- bliotheken oder DOK, 4 Monate Studium (2. Fachsemester), 3 Monate Prak- tikum DOK bzw. Behördenbiblio- thek, 4.5 Mona- te Studium (3. Fachsemester)	Dipl. Bibl. oder Dipl. Dok.

Ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen sowie weitere Erläuterungen zu den einzelnen Spalten befinden sich am Schluß.

1 Ausbildungsstätten	2 Ausbildungs- bzw. Studien- gänge	3 Zahl der Auszubilden- den pro Annahmetermin	4 Termine a) Ausbil- dungsbeginn b) Bewerbungs- schluß	5 Zulassungs- voraus- setzungen	6 Rechtsstellung während der Ausbildung bzw. des Stu- diums	7 Gesamtdauer der Ausbildung oder des Stu- diums	8 Anteil des Praktikums in Monaten	9 Anteil an der Ausbildungs- stätte (Theorie) in Monaten bzw. Semestern	10 Dauer und Abfolge der Anteile aus 8 und 9	11 Bezeichnung der Qualifikation bei Ab- schluß
17. Universität Köln. Philosophische Fakultät, Lehrstuhl für Bibliothekswissenschaft Universitätsstr. 33 5000 Köln 41 Tel.: (02 21) 4 70-45 10	Hauptfachstudium Bibliothekswissenschaft (50% Hauptfachstudium)		a) 01.04./01.10. b) 15.01./15.07. (Studienanfänger werden nicht mehr aufgenommen)	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	8 Semester	0	8 Semester	GS: 4 Semester HS: 4 Semester	M.A. und Dr. phil.
	Nebenfachstudium Bibliothekswissenschaft (25% pro Nebenfach)		a) 01.04./01.10. b) 15.01./15.07. (Studienanfänger werden nicht mehr aufgenommen)	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	8 Semester	0	8 Semester	GS: 4 Semester HS: 4 Semester	M.A. und Dr. phil.
18. Universität Konstanz. Sozialwissenschaftliche Fakultät. Fachgruppe Politik-/Verwaltungswissenschaft. Lehrstuhl für Informationswissenschaft Postfach 55 60 7750 Konstanz Tel.: (0 75 31) 88-28 78, -28 79	Hauptfachstudium Informationswissenschaft	etwa 60	a) 01.10. b) 15.07.	Abgeschloss. Hochschulstudium	Studenten	4 Semester	3	4 Semester	Theorie/Praktikum/Theorie	Diplom-Informationswissenschaftler/-in
	Nebenfachstudium im sozialwissenschaftlichen Grundstudium		a) 01.04./01.10.	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	4 Semester		4 Semester	nur Theorie	Zwischenprüfung im Rahmen des Studiums zum Diplom-Verwaltungswissenschaftler u. M.A. Politikwissenschaft: M.A. Soziologie
	Nebenfachstudium im wirtschaftswissenschaftlichen Hauptstudium		a) 01.04./01.10.	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	4 Semester		4 Semester	nur Theorie	Nebenfachprüfung im Rahmen der Diplom-Prüfung zum Diplom-Volkswirt
19. Johannes Gutenberg-Universität Mainz. Institut für Buchwesen Saarstraße 21 6500 Mainz I Tel.: (0 61 31) 39 25 80	Hauptfachstudium Buchwesen	etwa 5	a) 01.04./01.10. b) 01.12./15.01. f. SS 01.06./15.07. f. WS	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	8 Semester gemäß Studienplan	0	8 Semester	GS/HS	Dr. phil. oder M.A.
	Nebenfachstudium Buchwesen	etwa 33	a) 01.04./01.10. b) 01.12./15.01. f. SS 01.06./15.01. f. WS	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	4 Semester gemäß Studienplan	0	4 Semester	GS/HS	Dr. phil. oder M.A.
20. Archivschule Marburg. Institut für Archivwissenschaft Friedrichsplatz 15 3550 Marburg Tel.: (0 64 21) 2 50 78	HAD	etwa 20	a) 01.10. jeden Jahres. Einstellung 01.04. b) je nach Ausschreibung	Hochschulstudium. Kenntnisse der lateinischen und französischen Sprache	Referendare	24 Monate	6	18	Praktikum/ Theorie	Assessor des Archivdienstes
	Archivschule Marburg. Fachhochschule für Archivwesen. Anschrift wie oben  Einstellungsbehörden: Landesarchivverwaltungen. Kirchen. Städte und der Bund	GAD	etwa 25	wie unter 20.	Allgemeine Hochschulreife. Kenntnisse der lateinischen und französischen Sprache	Anwärter	36 Monate	14	22, davon 4 an Allg. Verw. FHS	Praktikum/ Theorie/ Praktikum
21. Deutsche Angestellten-Akademie e.V. im Bildungswerk der DAG e.V. Schule für Medizinische Dokumentation Ernst-Giller-Straße 20 3550 Marburg Tel.: (0 64 21) 6 40 31	MDA (MD)	24	a) 01.01. b) 30.06.	Realschulabschluß und mindestens 2jährige Berufsausbildung, alternativ Fachhochschulreife oder Abitur	Fachschüler	36 Monate	12	24	14 Monate Theorie. 3 Monate Praktikum. 6 Monate Theorie. 3 Monate Praktikum. 4 Monate Theorie. 6 Monate Praktikum	Staatlich geprüfter MDA
22. Bayerische Archivschule bei der Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns Schönfeldstraße 5-11 8000 München 22 Tel.: (0 89) 21 98-1	HAD	8-10 (alle 3-4 Jahre)		Hochschulstudium	Referendar	30 Monate	10	20	4 Theorie- und 4 Praktikumsabschnitte im Wechsel	Archivassessor
	Einstellungsbehörden: Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns und andere Dienstherren	MAD	10-15 (alle 2 Jahre)		Hauptschulabschluß	Anwärter	24 Monate	18	6	Theorie/Praktikum/Theorie
23. Bayerische Bibliotheksschule bei der Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken Ludwigstraße 16 8000 München 22 Tel.: (0 89) 2 19 82 32	HWB	etwa 7-9 (alle 2 Jahre)	a) 01.03. b) Mitte oder Ende Oktober	Hochschulstudium	Referendare	24 Monate	12	12	Theorie/Praktikum/Theorie	Bibliothek-Assessor
	Einstellungsbehörden: Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken und andere Dienstherren	MWB/ÖB	etwa 30-40	a) 15.11. b) 15.02.	mindestens qualifizierender Hauptschulabschluß	Anwärter	24 Monate	19,5	4,5	Theorie/Praktikum/Theorie

Ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen sowie weitere Erläuterungen zu den einzelnen Spalten befinden sich am Schluß.

1 Ausbildungsstätten	2 Ausbildungs- bzw. Studiengänge	3 Zahl der Auszubildenden pro Annahmetermin	4 Termine a) Ausbildungsbeginn b) Bewerbungsschluß	5 Zulassungsvoraussetzungen	6 Rechtsstellung während der Ausbildung bzw. des Studiums	7 Gesamtdauer der Ausbildung oder des Studiums	8 Anteil des Praktikums in Monaten	9 Anteil an der Ausbildungsstätte (Theorie) in Monaten bzw. Semestern	10 Dauer und Abfolge der Anteile ans 8 und 9	11 Bezeichnung der Qualifikation bei Abschluß
24. Bayerische Beamtenfachhochschule, Fachbereich Archiv- und Bibliothekswesen, Kaulbachstraße 11 8000 München 22 Tel.: (0 89) 2 86 38-2 96  <i>Einstellungsbehörden:</i> Generaldirektion der Staatlichen Archive Bayerns, Generaldirektion der Bayerischen Staatlichen Bibliotheken und andere Dienstherren	GAD	etwa 20 (alle 3 Jahre)	a) nach Bedarf b) nach Bedarf	Fachhochschulreife	Anwärter	36 Monate	18	18	4 Theorie- und 3 Praktikums- abschnitte im Wechsel	
	GWB	etwa 20-30 (jährlich)	a) 01.10. b) 15.03.	Fachhochschulreife	Anwärter	36 Monate	13	23	3 Theorie- und 2 Praktikums- abschnitte im Wechsel	Dipl.-Bibl. (FH)
25. Universität Regensburg, Institut für Allgemeine und Indogermanische Sprachwissenschaft Universitätsstraße 31 8400 Regensburg Tel.: (09 41) 94 31	Hauptfachstudium der Allgemeinen Sprachwissenschaft mit Schwerpunkt linguistische Informationswissenschaft	ca. 30	02.05./02.11.	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	9 Semester	0	9 Semester	GS HS	Dr. phil. oder M.A.
26. Universität des Saarlandes, Fachrichtung Informationswissenschaft 6600 Saarbrücken 11 Tel.: (06 81) 3 02-35 37	Magisterstudengang; Promotion; Ergänzungsstudengang zum Hauptfach-Diplom	25	a) 01.10.	Allgemeine Hochschulreife	Studenten	8 Semester	fakultativ: 5-monatiges Praktikum „Informations-Praktikanten“	8 Semester	GS HS	M.A. und Dr. phil.
27. Fachhochschule für Bibliothekswesen Feuerbacher Heide 38-42 7000 Stuttgart 1 El.: (07 11) 2 27 42-0 Fax: (07 11) 2 27 42-33	OB	147	a) 15.10. b) 15.07.	Allgemeine und fachgebundene Hochschulreife	Studenten	6 Semester	4	6 Semester	Theorie einschl. Praktika	Dipl.-Bibl. (FH)
	GWB	50		Fachhochschulreife	Anwärter	36 Monate	12	24	12 Monate Praktikum WB. (FH) 1 Monat Praktikum in DOK. oder umgekehrt; 23 Monate Theorie	Dipl.-Bibl. (FH)
	DOK	25	a) 15.10. b) 15.07. (neuer DOK-Studiengang ab 1988)	Fachhochschulreife	Studenten	7 Semester	8	6 Semester	2 Semester Theorie, 1 Semester großes Praktikum; 2 Semester Theorie, 2 Monate kleines Praktikum, 2 Semester Theorie	Dipl.-Dok. (FH)
	Musikbibl.- Zusatzstudium	12	a) 01.10. b) 15.07.	Dipl.-bibl. oder Dipl.-Dok.	Studenten	1/2 Jahr	22 Wochen	2 Wochen	24 Monate	Musik-Bibl.
28. Universität Ulm, Schule für Medizinische Dokumentation Schloßbau 38 7900 Ulm-Wiblingen Tel.: (07 31) 4 07-2 57	MD	42	a) 01.09. b) 28.02.	Abitur oder Fachhochschulreife mit einschlägiger Berufspraxis	Fachschüler	36 Monate	12 Monate	24 Monate	12 Monate Theorie, 18 Monate Theorie mit Praktika, 6 Monate Praktikum	Medizinischer Dokumentar (MD)
	MDA	42	a) 01.09. b) 28.02.	Realschulabschluß	Fachschüler	24 Monate	6 Monate	18 Monate	9 Monate Theorie, 12 Monate Theorie mit Praktikum, 3 Monate Praktikum	Medizinischer Dokumentationsassistent (MDA)

Ein Verzeichnis der verwendeten Abkürzungen sowie weitere Erläuterungen zu den einzelnen Spalten befinden sich am Schluß.

## Anmerkungen:

Grundlage der Erfassung sind die am 31. Dezember 1989 an den einzelnen Ausbildungsstätten eingerichteten Ausbildungs- und Studiengänge. Es ist vorgesehen, die Übersicht im Laufe des Jahres 1991 um die Ausbildungsstätten im Informationsbereich in den fünf neuen Bundesländern zu ergänzen.

**Zu Spalte 1:**  
Über die Zulassung von Beamtenanwärtern (in Spalte 6 Anwärter und Referendare) entscheiden die Einstellungsbehörden, die im Anschluß an die jeweiligen Ausbildungsstätten aufgeführt sind. Nähere Auskünfte zum Bewerbungsverfahren sowie die Anschriften der Einstellungsbehörden sind über die Ausbildungsstätten zu erhalten.

**Zu Spalte 5:**  
In den einschlägigen Rechtsverordnungen können alternative Zulassungsvoraussetzungen angegeben sein. Die hier aufgeführten Angaben beziehen sich auf das jeweilige Land, in dem die Ausbildungsstätte ihren Sitz hat. Die Angabe Fachhochschulreife besagt, daß generell jeder Abschluß, der zu einem Hochschultudium berechtigt, anerkannt wird.

## Abkürzungen

Dipl.	= Diplom
Dipl.-Bibl.	= Diplom-Bibliothekar
Dipl.-Dok.	= Diplom-Dokumentar
DÖB	= Dienst an öffentlichen Bibliotheken (Gehobener Dienst)
DOK	= Dokumentationsstelle oder Dokumentation
FH	= Fachhochschule
FHS	= Fachhochschulen
GAD	= Gehobener Archivdienst
GD	= Gehobener Dienst
GS	= Grundstudium
GWB	= Gehobener Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken
GWBD	= Gehobener Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken und Dokumentationseinrichtungen
HAD	= Höherer Archivdienst
HÖB	= Höherer Dienst an öffentlichen Bibliotheken
HS	= Hauptstudium
HWB	= Höherer Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken
JuD	= Information und Dokumentation
M.A.	= Magister Artium
MAD	= Mittlerer Archivdienst
MD	= Medizinischer Dokumentar
MDA	= Medizinischer Dokumentationsassistent
MWB	= Mittlerer Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken
ÖB	= Öffentliche Bibliotheken
SB	= Spezialbibliotheken
SS	= Sommersemester
WB	= Wissenschaftliche Bibliotheken
Wiss. Dok.	= wissenschaftlicher Dokumentar
WS	= Wintersemester

## Literaturhinweise

Einen umfassenden Überblick über das Ausbildungswesen geben:

*Gaus, W.*: Berufe im Archiv-, Bibliotheks-, Informations- und Dokumentationswesen – Ein Wegweiser zur Ausbildung. Berlin: Springer 1986

*Anders, M.*: Diplom-Dokumentar/Diplom-Dokumentarin, 3. Auflage. Blätter zur Berufskunde. Bd. 2. XC 30, 27 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1983

*Anders, M.*: Dokumentationsassistent/Dokumentationsassistentin, 3. Auflage. Blätter zur Berufskunde. Bd. 2, XC 20, 21 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1984

*Anders, M.*: Wissenschaftlicher Dokumentar, Wissenschaftliche Dokumentarin, 3. Auflage. Blätter zur Berufskunde. Bd. 3. XC 01, 35 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1984

*Nafzger-Glöser, J.*: Diplom-Bibliothekar/Diplom-Bibliothekar (Geh. Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken), 5. Auflage. Blätter zur Berufskunde. Bd. 2. XB 30, 39 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1987

*Gaus, W.*: Medizinischer Dokumentationsassistent, Medizinische Dokumentationsassistentin, 2. Auflage. Blätter zur Berufskunde. Bd. 2. IF 14, 18 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1982

*Frankenberger, R.*: Bibliothekar/Bibliothekar (höherer Dienst an wissenschaftlichen Bibliotheken), 5. Auflage. Blätter zur Berufskunde. Bd. 3. XB 01, 37 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1988

*Volkert, W.*: Archivar (höherer Dienst), 3. Auflage. Blätter zur Berufskunde. Bd. 3. XA 01, 22 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1977

*Pröbstle, R.*: Diplom-Archivar (FH), Diplom-Archivarin (FH), Archivar (gehobener Dienst), 5. Auflage. Blätter zur Berufskunde, Bd. 2. XA 30, 55 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1984

*Pröbstle, R.*: Archivar (mittlerer Dienst). Blätter zur Berufskunde. Bd. 2. XA 31, 12 S. Bielefeld: Bertelsmann, 1976

## Herausgeber:

Konferenz der Bibliothekarischen Ausbildungsstätten (KBA)

## Redaktion:

Dr. Herbert *Buck*, Bibliotheksschule in Frankfurt a.M. – Fachhochschule für Bibliothekswesen – Wiesenau 1, 6000 Frankfurt a.M. 1.

Hans-Reiner *Simon*, Dr./City Univ. London, Gesellschaft für Mathematik und Datenverarbeitung mbH (GMD), Dolivostr. 15, 6100 Darmstadt.

## Redaktionsassistent:

Ursula *Ackermann*, GMD, Anschrift w.o.

Gudrun *Hunkeler*, Bibliotheksschule, Anschrift w.o.

# GLOSSAIRE

## ETATS-UNIS :

Bachelor of Arts (B.A.) : diplôme de 2e cycle, 8 semestres, U.V. sciences humaines.

Bachelor of Science (B.S.) : idem. Orientation scientifique des U.V.

Certificate in Advanced Studies (C.A.S.) : équivalence D.E.A., 1 à 2 semestres.

Certificate in Special Studies (C.S.S.) : équivalence D.E.S.S., 1 à 2 semestres

Graduate School of Business (G.S.B.) : école des affaires au sein d'une université, prépare, au diplôme de Master's in Business Administration (M.B.A.).

Graduate School of Library and Information Science (G.S.L.I.S.) : école de bibliothéconomie et de science de l'information au sein d'une université, prépare au M. A.L.S. et éventuellement aux C.A.S., C.S.S. et au PH.D.

Joint degree : diplôme combiné avec le programme d'une autre école ou université.

Master's of Arts (M.A.) : diplôme de 3e cycle, sciences humaines, 4 semestres.

Master's of Arts in Library and Information Science (MLS ou MALS ou MALIS) : diplôme de 3e cycle des écoles habilitées par l'American Library Association.

Master's of Science (M.S.) : idem. Orientation scientifique.

Philosophy Doctorate (PH.D.) : doctorat, durée d'étude variable, après le M.A. ou M.S.

School Library Media Program : programme d'enseignement combiné avec la M.A.L.S. option bibliothèques scolaires. Organisé conjointement avec le ministère de l'éducation de l'État .

State of Illinois Media Certification : certificat complémentaire à la M.A.L.S., qualifie pour les fonctions de direction dans les bibliothèques et médiathèques scolaires.

## **ALLEMAGNE :**

Bibliotheksinspektor : élève-fonctionnaire, option bibliothèques scientifiques, préparant le diplôme professionnel de bibliothécaire.

Diplom-Bibliothekar-FH : bibliothécaire diplômé d'une école professionnelle habilitée au plan fédéral (Fachhochschule für Bibliothekswesen).

Diplom- Dokumentar -FH : documentaliste diplômé FHB.

Fachhochschule für Bibliothekswesen (FHB) : voir ci-dessus.

Fachreferent : conservateur des bibliothèques scientifiques.

Landesbibliothek : bibliothèque régionale située dans la capitale du Land, mission de conservation du patrimoine littéraire régional, dépôt légal régional, bibliothèque scientifique et de recherche qui complète ou se substitue aux bibliothèques universitaires. La Bibliothèque Nationale et Universitaire de Strasbourg (B.N.U.S.) est un vestige de cette notion allemande élargie de bibliothèque publique, patrimoniale et de recherche investie par ailleurs du dépôt légal.

Nebenfach : spécialisation dite scientifique. Elle est obligatoire et compose 25% du programme de l'option lecture publique à la FHB de Stuttgart. Elle peut aussi être requise dans le cadre d'un diplôme universitaire de 3e cycle en science de l'information

Referendar : élève-fonctionnaire préparant le diplôme de conservateur des bibliothèques scientifiques.

# BIBLIOGRAPHIE

## 1/ OUVRAGES

- Encyclopedia of Library and Information Science. New-York : Marcel Dekker, 1981. Vol.41, p. 54.
- NORA, Simon et MINC, Alain. L'informatisation de la société. Paris : Le Seuil, 1978. 162 p.
- TOFFLER, Alvin. La troisième vague. Paris : Gallimard, 1988. 623 p.

## 2/ ARTICLES

- GÖDERT, Wilfried. Zum Berufsbild der Fachreferenten an wissenschaftlichen Bibliotheken. In : Berufsbild Bibliothekar : Stationen und Positionen. Hrsg. Bernward Hoffmann und Wolfgang Krüeger. Göttingen : VdDB, 1992.
- KOENIG, Michael E.D. Buttering the toast evenly. *American libraries*, 1990, vol. 21, n°8, p. 723-4, 726.
- NEUBAUER, Karl-Wilhelm. Bibliothekar und Fachreferent : Management in team. In : Berufsbild Bibliothekar : Stationen und Positionen. Hrsg. Bernward Hoffmann und Wolfgang Krüeger. Göttingen : VdDB, 1992.
- PARIS, Marion. Perspectives on the elimination of graduate programs in library and information studies : a symposium. *Library Quarterly*, July, 1991, vol. 61, n°3, p. 259-92
- SCHLEMMER, Annegret. Die Bibliothekarische Ausbildung in den USA. *Buch und Bibliothek*, 1992, vol. 44, n°2, p. 156-161.
- WHITE, Herbert., and PARIS, Marion. Employers preferences and the library education curriculum. *Library Quarterly*, January, 1985, vol. 55, p. 1-33.

### 3/ CONGRES

- CRONIN, Blaise. Educating librarians for an information society. School of Library and Information Science, Indiana University, 1992. *Unpublished paper for the Internationaler Kongress und Ausstellung : Bibliothek-Kultur-Information, Stuttgart, October 19-22, 1992.*

- GOLDSTEIN, Harold. The First Professional Step : the MLS in Library and Information Science in the United States. School of Library and Information Studies, Florida State University. *Paper presented at the International Conference on Library and Information Science Education. National Taiwan University, November 29-30, 1985.*

- HOLLEY, EDWARD G. Stability and change : library and information education in the United States. School of Library Science, University of North Carolina. *Paper presented at the International Conference on Library and Information Science Education. National Taiwan University, November 29-30, 1985.*

### 4/RAPPORTS ET BROCHURES

- AMERICAN LIBRARY ASSOCIATION. Office for Library Personnel Resources. Library and Information Careers in the 80'. Brochure. Chicago : ALA, 1983.

- FACHHOCHSCHULE FÜR BIBLIOTHEKSWESSEN. Stuttgart. Studienführer. 1992.

- GRADUATE SCHOOL OF LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE. Rosary College. Catalogue. 1992/1993.

- DIALOG INFORMATION SERVICE, Inc. Searching DIALOG. The Complete Guide. 1991.

- PORAT, Marc. The information economy : definition and measurement. US Department of Commerce, Office of Telecommunications, 1977.

- WILLIAMSON, Charles C. Training for library service : A report prepared for the Carnegie Corporation of New-York. Boston : D.B. Updike, 1923.



## 5/ SOURCES ORALES

- M. BLACK, professeur de recherche d'information en ligne et bibliothécaire de référence, Rosary College, le 14 juillet 1992 à River Forest, Illinois.
- Dr. CRONIN, doyen de la School of Library and Information Science, Indiana University, le 20 octobre 1992 à Stuttgart, Allemagne.
- Dr. KOENIG, doyen de la Graduate School of Library and Information Science, Rosary College, le 3 juillet 1992 à River Forest, Illinois.
- Pr. Dr. MAUCH, vice-président et professeur, Fachhochschule für Bibliothekswesen, le 29 septembre 1992 à Stuttgart, Allemagne.
- Dr. SCHREIBER, conservateur, responsable du service des acquisitions, Landesbibliothek, à Stuttgart le 31 octobre 1992.





\*959543C\*