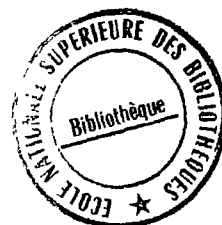


ECOLE NATIONALE SUPERIEURE  
DE BIBLIOTHECAIRES

LA FORMATION PROFESSIONNELLE  
DES  
PERSONNELS SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE  
DES  
BIBLIOTHEQUES

ETUDE COMPAREE DES ENSEIGNEMENTS  
DU D.S.B. ET DU C.A.F.B.

MEMOIRE  
présenté par  
Michèle PARISOT.



Sous la direction de  
Monsieur Michel BERLAND  
Monsieur Gérard THIRION

1979

15e promotion

PARISOT (Michèle) .- La Formation professionnelle des personnels scientifique et technique des bibliothèques : étude comparée des enseignements du D.S.B. et du C.A.F.B. : mémoire / présenté par Michèle Parisot ; sous la direction de Michel Herland et de Gérard Thirion .- Villeurbanne : Ecole nationale supérieure de bibliothécaires, 1979 .- 140 p. : 30 cm.

Formation professionnelle, bibliothèques.  
Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire.  
Diplôme supérieur de bibliothécaire.

Etude comparée de la formation professionnelle des personnels scientifique et technique des bibliothèques françaises.  
Les établissements, les enseignements et les examens ou concours préparant aux différentes fonctions des conservateurs, des bibliothécaires et des sous-bibliothécaires.  
L'Ecole nationale supérieure de bibliothécaires et les centres régionaux de formation professionnelle ; les départements "Carrières de l'information" des Instituts universitaires de technologie.  
Les programmes et les enseignements du D.S.B., du C.A.F.B. et du C.S.B.

... / ...

... / ...

Réforme de la formation professionnelle et projet de création d'une Ecole de conservation du Patrimoine.

TABLE DES MATIERES

Première partie : LES PERSONNELS SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE DES BIBLIOTHEQUES : FONCTIONS ET FORMATION

• Chapitre I : Rôle et fonctions des personnels scientifique et technique des bibliothèques ..... p. 9

A. - Rôle et fonctions du personnel scientifique des bibliothèques ..... p. 9

- 1. La définition du Service des Bibliothèques : définition classique et synthétique des fonctions du conservateur p. 9
- 2. La définition de l'A.B.N.S.B. : l'importance des notions d'information et de documentation ..... p. 9
- 3. La définition du groupe de travail sur la formation professionnelle des personnels des bibliothèques (1970) ; les connaissances requises pour assumer une fonction ..... p. 10
- 4. Bibliothécaire ou documentaliste ? ..... p. 12
- 5. Le rôle des conservateurs dans les bibliothèques d'étude et de recherche, et plus particulièrement dans les bibliothèques universitaires : "servir les activités scientifiques au niveau supérieur" ..... p. 12
- 6. Culture générale et souci de pluridisciplinarité ..... p. 13
- 7. Le rôle pédagogique du personnel scientifique ..... p. 13
- 8. L'activité de recherche du personnel scientifique ; le poids des responsabilités administratives et techniques ..... p. 13

B. - Rôle et fonctions du personnel technique des bibliothèques p. 14

- 1. Insuffisance des responsabilités des sous-bibliothécaires ou manque d'un échelon intermédiaire entre sous-bibliothécaire et conservateur ..... p. 14
- 2. Rôle et fonctions des sous-bibliothécaires d'Etat .... p. 14
- 3. Rôle et fonctions des sous-bibliothécaires municipaux : fluctuations au niveau des responsabilités ..... p. 14
- 4. Rôle et fonctions du bibliothécaire municipal : importance de l'idée d'animation ..... p. 15

• Chapitre II : Les examens et les concours ; le D.S.B., le C.S.B. et le C.A.F.B. .... p. 16

A. - Le Diplôme supérieur de bibliothécaire (D.S.B.) ..... p. 16

- 1. Création et débouchés du D.S.B. .... p. 16
- 2. L'ambivalence du D.S.B., à la fois examen et concours ..... p. 16
- 3. Examen ou concours : postes et titres ..... p. 16

**B. - Le concours de sous-bibliothécaire et le certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire ..... p. 17**

- 1. Nécessité de la qualification du personnel technique ... p. 17
- 2. Le concours de sous-bibliothécaire (C.S.B.) ..... p. 17
  - a) création et débouchés
  - b) limites du C.S.B. : étroitesse des débouchés
- 3. Le certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire p. 18
  - a) difficulté du C.A.F.B. : relèvement du niveau des candidats et pas de débouché assuré
  - b) création du C.A.F.B. : l'objectif initial du C.A.F.B.

**Chapitre III : La préparation au D.S.B., au C.S.B., et au C.A.F.B.**

**A. - Les établissements ..... p. 20**

- 1. L'École Nationale Supérieure de Bibliothécaires ..... p. 20
  - a) la création et la mission de l'École ..... p. 20
  - b) le concours d'entrée à l'E.N.S.B. .... p. 20
    - 1- admission à concourir : niveau d'études et degré d'expérience professionnelle
    - 2- les épreuves : culture générale ou connaissances professionnelles
- 2. Les centres régionaux de formation professionnelle ..... p. 22
  - a) la préparation au C.S.B. et au C.A.F.B.
    - 1- la préparation au C.S.B.
    - 2- la préparation au C.A.F.B.
  - b) les centres régionaux de formation professionnelle
  - c) le centre régional de formation professionnelle de Nancy
- 3. Les départements "Carrières de l'information" des Instituts universitaires de technologie ..... p. 24
  - a) création des départements "Carrières de l'information"
  - b) admission à l'entrée des I.U.T.
  - c) la conception générale de l'I.U.T. sur le plan pédagogique
  - d) l'ensemble bibliologique de Bordeaux
  - e) le problème de la coordination entre les différents centres de formation

**B. - Les enseignants ..... p. 26**

- 1. Bibliothécaires, professionnels du livre et universitaires ..... p. 26
- 2. Une carence d'enseignants à plein temps ..... p. 27
- 3. Coopération entre bibliothèques pour la préparation au C.A.F.B. et au C.S.B. .... p. 27

**C. - Le cadre des enseignements et le matériel pédagogique ..... p. 27**

- 1. les locaux ..... p. 27
- 2. Le cadre des enseignements ..... p. 28
- 3. La bibliothèque professionnelle et le matériel pédagogique ..... p. 28

**DEUXIEME PARTIE : LES ENSEIGNEMENTS PROFESSIONNELS**

- Chapitre IV : Emplois du temps et horaires ..... p. 30**
  - A. - Durée et répartition des études dans l'année ..... p. 30**
    - 1. La durée des études ..... p. 30
      - a) la durée des études à l'E.N/S.B.
      - b) la durée des études dans le cadre des centres régionaux de formation professionnelle
    - 2. La répartition des enseignements dans l'année ..... p. 31
      - a) la répartition des enseignements du C.A.F.B. et du C.S.B.
      - b) la répartition des enseignements du D.S.B.
      - c) moyenne horaire hebdomadaire
  - B. - Nombre d'heures consacrées aux cours, travaux pratiques, options, visites, conférences ..... p. 31**
    - 1. Nombre d'heures réservées aux travaux pratiques ..... p. 31
    - 2. Nombre d'heures réservées aux enseignements optionnels ..... p. 32
  - C. - Nombre d'heures de cours et de T.P. par discipline ..... p. 32**
    - 1. bibliothéconomie ..... p. 33
    - 2. administration et gestion ..... p. 33
    - 3. description et analyse des documents ..... p. 33
    - 4. bibliographie ..... p. 34
    - 5. techniques et technologie documentaires ..... p. 34
    - 6. bibliologie ..... p. 34
    - 7. psycho-sociologie de la lecture ..... p. 35
- Chapitre V : les enseignements : programmes ..... p. 37**
  - A. - L'enseignement théorique ..... p. 37**
  - B. - L'enseignement pratique : les stages ..... p. 38**
    - 1. Les différents types de stages et leurs fonctions .... p. 38
    - 2. Les stages du D.S.B. et du C.A.F.B. .... p. 38
- Annexes :**
  - Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire : épreuves d'admissibilité : programmes ..... p. 40
  - Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire : épreuves d'admission : programmes ..... p. 41
    - A. l'option "bibliothèques publiques"
    - B. l'option "bibliothèques spécialisées"
    - C. l'option "bibliothèques d'établissement d'enseignement et bibliothèques pour la jeunesse
    - D. l'option "discothèques et bibliothèques musicales
  - Concours de recrutement des sous-bibliothécaires à l'Etat (C.S.B.) : programme du concours ..... p. 46
  - Programme du Diplôme supérieur de bibliothécaire . p. 48

• Chapitre VI : les enseignements : contenu ..... p. 51

A. - Détail des matières enseignées ..... p. 51

1. Les enseignements du D.S.B. dans le cadre de l'École Nationale Supérieure de bibliothécaires ..... p. 52
  - bibliothéconomie ..... p. 53
  - administration et gestion ..... p. 58
  - description et analyse des documents ..... p. 60
  - bibliographie ..... p. 62
  - techniques et technologie documentaires ..... p. 67
  - bibliologie ..... p. 68
  - psychosociologie de la lecture ..... p. 71
2. Les enseignements du C.A.F.B. et du C.S.B. dans le cadre du centre régional de formation professionnelle de Nancy ..... p. 72
  - bibliothéconomie générale et administration des bibliothèques ..... p. 73
  - bibliothéconomie de la lecture publique ..... p. 75
  - bibliographie ..... p. 77
  - analyses ..... p. 80
  - choix de livres ..... p. 80
  - analyse de livres et de périodiques ..... p. 80
  - catalogographie ..... p. 81
  - bibliologie contemporaine ..... p. 82
  - histoire et techniques du livre ..... p. 83
3. Les enseignements du D.U.T. dans le cadre de l'Institut universitaire de technologie de Nancy, département "Carrières de l'information", option "Métiers du livre" ..... p. 84
  - histoire du livre ..... p. 85
  - littérature et expression ..... p. 85
  - histoire du manuscrit, de la reliure, du décor du livre, et de la lettre imprimée ..... p. 86
  - L'édition ..... p. 87

B. - Les enseignements : présentation, objectifs et méthodes ... p. 88

- I. Cours et travaux pratiques ..... p. 88
  1. l'enseignement de la bibliothéconomie, de l'organisation et du fonctionnement, de l'administration et de la gestion des bibliothèques ..... p. 88
  2. l'enseignement de la bibliographie ..... p. 90
  3. l'enseignement du catalogage et de l'indexation ..... p. 91
  4. l'enseignement de la bibliologie ..... p. 91
- II - Enseignements optionnels ..... p. 92
- III - Conférences ..... p. 94
- IV - Visites ..... p. 94

• Chapitre VII : Le contrôle des connaissances : examens et concours ..... p. 96

A. - Programmes des examens et concours ..... p. 96

1. Programme du diplôme supérieur de bibliothécaire .....	p. 96
a) le contrôle continu	
b) la note de synthèse	
c) les épreuves terminales	
2. programme du Certificat d'Aptitude aux fonctions de bibliothécaire .....	p. 98
a) les épreuves d'admissibilité	
b) les épreuves d'admission	
3. programme du concours de sous-bibliothécaires .....	p. 100
<b>B. - <u>Les épreuves et le travail en bibliothèque</u> .....</b>	<b>p. 100</b>
1. les coefficients .....	p. 101
2. épreuve d'admissibilité ou épreuve d'admission .....	p. 102
3. épreuve optionnelle .....	p. 102
4. le nombre d'épreuves par discipline .....	p. 103
5. nature des épreuves ; questions et sujets posés .....	p. 103

**TROISIEME PARTIE : BILAN ET PERSPECTIVES**

<b><u>Chapitre VIII : Bilan : problèmes, lacunes et solutions</u> .....</b>	<b>p. 109</b>
A. - <u>Le problème des débouchés du C.A.F.B.</u> .....	p. 109
B. - <u>Les difficultés de fonctionnement des centres régionaux de formation professionnelle</u> .....	p. 109
C. - <u>La brièveté de la scolarité</u> .....	p. 109
1. un C.A.F.B. trop rapide .....	p. 109
2. la brièveté de la scolarité à l'E.N.S.B. ....	p. 110
D. <u>Le problème de la spécialisation</u> .....	p. 111
E. <u>Une formation unique pour les professionnels de l'information ?</u> .....	p. 111
<b><u>Chapitre IX : Etudes et projets</u> .....</b>	<b>p. 113</b>
A. - <u>Le Rapport de synthèse du groupe de travail sur la formation professionnelle des personnels des bibliothèques, présidé par M. Gaillot, Inspecteur général des Bibliothèques</u> ...	p. 113
1. la formation du personnel scientifique : Maîtrise et Diplôme d'études approfondies et bibliothéconomie .....	p. 113
2. la formation du personnel de cadre moyen et le diplôme de bibliothécaire .....	p. 114
3. la formation du personnel technique et le diplôme d'assistant-bibliothécaire .....	p. 116
B. - <u>Le projet de création d'une Ecole Nationale Supérieure de Conservation du Patrimoine</u> .....	p. 117
1. le programme prévu pour l'Ecole du Patrimoine ; le "spectre" de l'Ecole des Chartes .....	p. 117

2. réactions des associations professionnelles et des syndicats ..... p. 119

- a) propositions de la section des bibliothèques du SGBN : une Ecole d'application intégrée à l'université
- b) position de l'A.B.D. à l'idée d'une formation commune aux bibliothécaires et aux documentalistes et l'idée d'une phase probatoire avant l'enseignement professionnel proprement dit
- c) réaménagement du rapport Narbonne

3. Le rapport Meyziat : enseignement pour la formation des professionnels de l'information ; programme d'un tronc commun ..... p. 121

• Chapitre X : La formation des professionnels à l'étranger ..... p. 126

- A. Les programmes de formation à l'étranger ..... p. 126
- B. Organisation des études ..... p. 127
  - 1. Tronc commun de formation pour les carrières des bibliothèques et de la documentation ..... p. 127
  - 2. Durée des études ..... p. 127
- C. Annexes : Le Département de Bibliothéconomie du Leeds Polytechnic (Royaume Uni) ..... p. 127

CONCLUSION ..... p. 129

ANNEXES ..... p. 130

- Quelques exemples de sujets proposés pour les épreuves du C.A.F.B., du D.S.B. et du C.S.B. .... p. 130
- Propositions de sujets pour les mémoires de fin d'année ..... p. 136
- Grille d'analyse des outils bibliographiques ..... p. 138

BIBLIOGRAPHIE ..... p. 139





## INTRODUCTION

---

Parce que le C.A.F.B. est destiné, initialement, du moins, à former les cadres des petites bibliothèques (bibliothèques municipales non classées, bibliothèques d'entreprise, bibliothèques d'hôpitaux, etc.), il peut être intéressant d'en comparer les programmes et les enseignements avec ceux du Diplôme supérieur de bibliothécaire, qui lui, sanctionne la formation du futur personnel de scientifiques des bibliothèques dépendant de l'Etat.

Ayant tous deux pour même but de préparer le futur personnel d'encadrement des bibliothèques à des tâches de responsabilité, ils devraient être conçus dans le même esprit, et la différence entre les deux diplômes ne devrait être que de niveau.

En effet, on voit que responsables d'une petite bibliothèque, les titulaires du C.A.F.B. (dont certains possèdent un diplôme de licence comme leurs collègues titulaires du D.S.B.) auront des responsabilités moins lourdes que les conservateurs des bibliothèques municipales classées, des bibliothèques centrales de prêt, des bibliothèques universitaires ou des autres bibliothèques dépendant de l'Etat. Par ailleurs, ils auront certainement plus de tâches techniques à effectuer, et c'est pourquoi ils constituent le cadre moyen des bibliothèques.

Le fait que certains élèves de l'E.N.S.B. possèdent déjà le C.A.F.B. au moment de passer le concours d'entrée, montre que D.S.B. et C.A.F.B. sont conçus dans le même esprit et que ce dernier constitue certainement une excellente formation de base permettant d'aborder dans de meilleures conditions l'unique année d'enseignement dispensée à l'E.N.S.B.

Mais il apparaît que l'objectif initial du C.A.F.B. qui était de former le personnel d'encadrement des petites bibliothèques, s'estompe depuis quelques années, en raison de l'affluence des candidats et du faible nombre de postes proposés. Rares sont en effet les titulaires de ce diplôme professionnel qui trouvent encore un poste de responsable d'un service. Au plus grand nombre ne sont proposés que des postes de sous-bibliothécaires (personnel technique d'exécution) quand ce n'est pas purement et simplement un poste d'employé de bibliothèque, car les candidats reçus au C.A.F.B. sont très nombreux. C'est là que précisément le problème se pose : pourquoi le C.A.F.B. offre-t-il à la fois un poste de sous-bibliothécaire et un poste de bibliothécaire en bibliothèque municipale ? force est bien de reconnaître, d'ailleurs, que la préparation au C.A.F.B. sert à former les sous-bibliothécaires municipaux qui n'ont officiellement ni formation ni concours ou examen spéciaux.

L'ambivalence, voire l'imprécision du C.A.F.B., nécessite de redéfinir les rôles et les fonctions de chaque catégorie de personnels avant même d'étudier les enseignements destinés à les former. Il importe, en effet, de connaître les fonctions de chacun si l'on veut que l'enseignement soit adapté et se révèle efficace.

Si la formation du personnel dépend de ce que l'on attend de lui, la qualité de la formation, dépendra, elle, des conditions dans lesquelles elle est dispensée. Ce sont aussi ces conditions : durée des études, emplois du temps, programmes, contenu des enseignements, modalités du contrôle des connaissances, qu'il faudra examiner.

PREMIERE PARTIE

LES PERSONNELS  
SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE  
DES BIBLIOTHEQUES  
FONCTIONS ET FORMATION

## CHAPITRE I

### ROLE ET FONCTIONS

des

### PERSONNELS SCIENTIFIQUES ET TECHNIQUES

### DES BIBLIOTHÈQUES

#### A. - Rôle et fonctions du personnel scientifique des bibliothèques

Pour être efficace, une formation professionnelle, quelle qu'elle soit, doit correspondre à ce que l'on attend d'une catégorie de personnel dans l'exercice de sa profession. Aussi faut-il veiller à ce que la qualification du personnel réponde aux exigences de la fonction. C'est pourquoi, avant même d'étudier les enseignements qui préparent à leur métier les personnels scientifique et technique des bibliothèques, il convient de redéfinir, pour ceux-ci, les rôles et les fonctions au sein des organismes où ils sont affectés.

#### 1 - La définition du Service des Bibliothèques : définition synthétique et classique des fonctions du conservateur.

Dans la brochure d'information que le Service des Bibliothèques au Ministère des Universités envoie à toute personne désireuse de se présenter au concours d'entrée à l'École Nationale Supérieure de Bibliothécaires, le rôle du personnel scientifique est ainsi défini :

" Les conservateurs assurent la gestion des bibliothèques ; ils sont chargés du développement, de la communication et de la conservation des collections dont ils ont la responsabilité ; ils procèdent au choix et à l'acquisition des documents, encadrent et contrôlent les personnels chargés des tâches techniques (catalogues, classement, service de prêt), guident et conseillent les lecteurs. Ils assurent les relations avec les autres bibliothèques et les organismes à vocation culturelle ".

Cette définition succincte a l'avantage de faire la synthèse des tâches du conservateur, qui sont, dans un ordre décroissant, des tâches d'administration et de gestion, des tâches bibliothéconomiques, des tâches d'encadrement, d'aide aux usagers, et de coordination. Mais, malgré son caractère synthétique, cette définition manque d'une certaine dynamique qui serait le reflet d'une évolution et d'une conception moderne de la profession, qu'il nous faut trouver dans les définitions des associations professionnelles.

#### 2 - La définition de l'Association de l'École Nationale Supérieure de Bibliothécaires (A.N.S.B.) : l'importance des notions d'information et de documentation.

Toutes les fois, en effet, qu'il a été question d'un projet de réforme de la formation professionnelle des personnels des bibliothèques, les groupes de travail, les associations de bibliothécaires et les sections

syndicales ont été amenées à préciser le rôle et la qualification des différentes catégories de personnels.

C'est ainsi qu'à la suite du projet de création d'une Ecole du Patrimoine élaboré en 1975 dans un rapport auquel elle reproche de présenter une analyse insuffisante de la fonction de conservateur, dans un texte commun rédigé en avril 1976 à la suite d'une réunion inter-associations à laquelle étaient, outre ses propres membres, représentées l'Association des Bibliothécaires Français, l'Amicale des Directeurs de Bibliothèques Universitaires et l'Amicale des Directeurs de Bibliothèques Centrales de Prêt, l'A.B.H.S.B. retrace du conservateur un profil plus moderne, correspondant à l'idée actuelle selon laquelle la bibliothèque doit s'insérer dans un réseau de documentation et d'information.

Le conservateur y est, en effet présenté comme un professionnel de l'information, "médiateur entre une matière écrite et enregistrée de niveau inégal, et un public lui aussi de niveau différent", comme un chercheur capable d'inventorier les collections, comme un théoricien et un technicien de la documentation "capable de réunir et de mettre à la disposition d'un très large public les documents les plus récents et les plus essentiels au développement et à l'étude de toutes les sciences exactes et humaines", comme un conseiller pédagogique et culturel, enfin comme un administrateur capable de gérer un établissement ou un service.

On remarque combien cette définition, la notion de documentation s'impose avant même celles de gestion et d'administration ; elle implique les idées de communication et d'information, et, en cela, répond à un souci de scientificité qui correspond à la conscience que la bibliothèque doit marcher de pair avec d'une part l'actualité, d'autre part avec la recherche pour être en mesure de satisfaire les usagers.

3 - La définition du groupe de travail sur la formation professionnelle des personnels des bibliothèques" (1970) : les connaissances requises pour assumer une fonction.

La définition la plus complète reste, sans doute, celle que l'on trouve dans une Note de travail sur le rôle et la qualification du personnel scientifique des bibliothèques (1), rédigée en 1970 pour les séances du groupe de travail sur la formation professionnelle. Elle présente, en effet, non seulement les différentes fonctions du conservateur, mais aussi les connaissances dont il aura besoin pour les assumer.

- a) - En premier lieu, "il est chef, ou adjoint au chef, d'un service". En tant que tel, il a à gérer un personnel et un budget tout en tenant compte des impératifs administratifs et techniques. Ceci suppose des connaissances de base en droit public, administratif et financier, en gestion et en comptabilité, ainsi que des notions de psycho-sociologie du personnel et une aptitude à assurer les relations publiques du service avec ses utilisateurs et toutes les personnalités extérieures.
- b) - Il est spécialiste de l'information, - ce que les Anglo-saxons définissent par le terme d'Information scientifiq. L'Information science peut être définie comme la discipline qui étudie, en vue

---

(1) - BOULET (L.D.) - Note de travail sur le rôle et la qualification du personnel scientifique des bibliothèques - Rapport de synthèse du groupe de travail sur la formation des personnels des bibliothèques, présidé par M. Gaillet, Inspecteur général des Bibliothèques, 1970.

dé la recherche fondamentale et des applications correspondant aux besoins des utilisateurs :

- les propriétés spécifiques de l'information
- les processus qui précèdent à sa circulation
- les procédés qui permettent la recherche, les échanges et la diffusion, la

Ceci implique des connaissances :

- de la nature de l'information
- des besoins et des comportements des utilisateurs
- des systèmes de communication
- des véhicules de l'information (langages naturel et artificiels)
- des documents (nature, forme, modes de distribution et de diffusion)
- du traitement automatique de l'information.

e) - En fin, il est le spécialiste de la bibliothéconomie. En tant que tel, il doit connaître :

- l'histoire des bibliothèques et des organismes de documentation en France et à l'étranger ; leur état présent et leurs perspectives futures
- les normes de bâtiment et de matériel, les méthodes de gestion d'un local et d'un mobilier
- les diverses formes de documents ou de supports d'information ainsi que les procédés de reprographie.
- les moyens de recherche des documents :
  - les organismes de recherche et de documentation, ainsi que les répertoires permettant de les retrouver.
  - les bibliographies générales et spécialisées, ainsi que les catalogues de bibliothèques, d'éditeurs et de libraires.
- pour le choix des acquisitions :
  - le fonds de la bibliothèque et la cohérence des collections ;
  - les besoins des utilisateurs.
- les méthodes de traitement des documents : enregistrement, catalogage, indexation, analyse, conservation et communication.
- les moyens de diffusion des documents avec :
  - catalogues, bibliographies, bulletins d'information, etc.
- comment, dans le cadre de ce que l'on appelle les "activités d'extension" de la bibliothèque, organiser des expositions, un service d'annexes et de bibliothèques, un comité de lecture, etc.

Ce sont là les trois fonctions déterminées par L.D. Boulet. Ce que l'on peut en retenir, c'est que la fonction primordiale du conservateur est une activité de gestion, d'organisation et de conception ; mais l'on remarque l'importance accordée au domaine de la documentation par rapport à la bibliothéconomie qui recouvre des tâches plus techniques pour lesquelles le conservateur est secondé par les sous-bibliothécaires. Cela résulte de l'idée selon laquelle les bibliothèques doivent s'insérer dans un réseau documentaire de collecte, de stockage, de traitement et de diffusion de l'information scientifique et technique spécialisée, et articulée par secteur et fonctionnant en compatibilité avec les règles internationales". Selon le directeur du Département de Bibliothéconomie du Leeds Polytechnic au Royaume Uni, la science de l'information et la bibliothéconomie devraient être enseignées conjointement dans un même établissement.

Les bibliothèques spécialisées jouent donc le rôle de véritables centres de documentation ; c'est pourquoi il convient de préciser le rôle du bibliothécaire de ce type d'établissement.

#### 4 - Bibliothécaire ou documentaliste ?

Nous remarquons que, dans les définitions récentes des tâches du bibliothécaire, les expressions "spécialiste de l'information", "technicien et théoricien de la documentation" reviennent souvent, si bien que nous pouvons nous demander si ne sont pas attribuées au bibliothécaire des tâches qui sont, en fait, celles du documentaliste.

Sera-t-il encore nécessaire de faire, dans quelques années, au sein des professions de l'information, une distinction entre bibliothécaires et documentalistes ? Déjà dans les bibliothèques d'étude et de recherche, certains conservateurs chefs de section peuvent assumer un véritable rôle de documentaliste. Ce n'est d'ailleurs pas un hasard si les bibliothécaires spécialisés travaillent en commun avec des documentalistes (la section des bibliothèques spécialisées de l'A.B.F. travaille en coopération avec l'Association Nationale de la Recherche Technique et l'A.B.D.S.).

#### 5 - Le rôle des conservateurs dans les bibliothèques d'étude et de recherche et plus particulièrement dans les bibliothèques universitaires

Dans un rapport présenté par Jacques Dedeux et Jacques Reisel sur le rôle des conservateurs dans les B.U., dans le cadre du congrès Organisation et méthodes dans les bibliothèques françaises (Lyon, 19-21 mai 1977)

(1), les responsabilités du conservateur sont citées à deux niveaux :

- a) - "le conservateur est d'abord responsable d'un produit bibliothéconomique (catalogues, prêt, périodiques, etc...). A ce titre, il dirige et contrôle un ou des services techniques. Ceci implique notamment une appréciation orale sur le personnel de son service ;
- b) - le conservateur est aussi responsable d'un produit pédagogique (achat dans un ou des secteurs universitaires, documentation, initiation à la recherche documentaire dans ce ou ces mêmes secteurs). En tant qu'expert dans ce ou ces domaines, il représente l'établissement dans les relations avec les enseignants, les chercheurs, les étudiants et les autres bibliothèques (celles d'instituts, notamment).

Enfin, en tant que chef de section, le conservateur doit participer à l'élaboration et à l'application de la politique générale de la B.U. définie par le conseil de la bibliothèque.

Cette définition met surtout en relief les tâches administratives, gestionnaires et organisationnelles du conservateur. Un fait, le deuxième point peut être développé : le bibliothécaire choisit la documentation, fournit des renseignements bibliographiques, enseigne la façon d'utiliser la bibliothèque, trouve et met à la disposition des lecteurs les documents que la bibliothèque ne possède pas. Il prépare éventuellement des manuels et des guides sur la façon d'utiliser les diverses bibliographies, et établit lui-même des bibliographies et des listes d'ouvrages sur des sujets particuliers.

Les bibliothèques spécialisées ou de recherche sont ées, en effet, ainsi que les a définies les Assises des Bibliothèques en 1968, celles "dont la mission est de servir les activités scientifiques au niveau supérieur".

---

(1) - DEDEUX (Jacques) et REISEL (Jacques) ; - Le rôle des conservateurs dans les Bibliothèques Universitaires ; rapport présenté dans le cadre de "Organisation et méthodes dans les bibliothèques françaises". Congrès de Lyon, 19-21 mai 1977. - Bulletin d'information de l'Association des Bibliothécaires Français, n° 97, 4e trim. 1977, p.202.

## 6 - Culture générale et souci de pluridisciplinarité

Cela ne veut pas dire, loin de là, que le bibliothécaire doit être un "scientifique" dans le domaine où il travaille. En aucun cas, il ne se substitue au chercheur qu'il doit simplement assister. C'est pourquoi, plutôt qu'une culture approfondie dans un seul domaine, il devra avoir une solide culture générale répondant à un souci de pluridisciplinarité. S'il doit être un scientifique, ce doit être dans son seul domaine d'activité. C'est dire que le rôle de bibliothécaire n'a pas à être une "science" pour quelqu'un tenté d'"écarter" ou d'entreprendre un travail de recherche.

## 7 - Le rôle pédagogique du personnel scientifique

En tant que personnel scientifique, le conservateur devrait consacrer une partie de son temps à une activité pédagogique et à une activité de recherche en bibliothéconomie. D'après L.D. Doulet, le conservateur doit avoir un rôle de formateur et enseigner les techniques professionnelles au futur personnel des bibliothèques. Il doit également assurer le recyclage du personnel en place. L'Association des Bibliothécaires Français, dans le rapport de synthèse rédigé à l'issue du Congrès national de l'association qui eut lieu en 1975 à Montpellier, insiste sur cette fonction pédagogique :

"En dépit des difficultés pour assurer l'encadrement de la préparation, les bibliothécaires estiment qu'ils doivent conserver la tâche de la formation professionnelle. Il conviendrait que les élèves de l'E.N.S.B. soient bien convaincus que les tâches pédagogiques font partie des tâches professionnelles. Si tous les conservateurs ne peuvent être obligatoirement chargés d'un enseignement, la plus grande partie d'entre eux se révèle capable d'enseigner les matières qu'ils possèdent, et il est absolument nécessaire d'associer à l'enseignement des centres l'ensemble des conservateurs en fonction dans la région".(1).

Cette activité pédagogique peut s'appuyer non seulement sur la lecture d'ouvrages professionnels et une participation à des séances de travail dans le cadre de réunions professionnelles, mais aussi sur les résultats d'une activité de recherche.

## 8 - L'activité de recherche du personnel scientifique ; manque de temps ; le poids des responsabilités administratives et techniques

Le personnel scientifique doit s'informer en permanence sur sa profession ; mais il peut éventuellement se spécialiser dans un domaine et entreprendre des recherches.

C'est pourquoi il est souhaitable qu'une partie des élèves (ceux du concours externe) entrent à l'École avec, sinon une expérience professionnelle ou un diplôme professionnel, une formation universitaire comportant un aperçu sur la recherche (niveau Licence ou Maîtrise). C'est d'ailleurs nécessaire si les responsables de bibliothèques d'études et de recherche veulent être les collaborateurs des enseignants et des chercheurs. Mais que ce soit pour les recherches des usagers ou pour leurs propres recherches, les bibliothécaires ne disposent pas du temps nécessaire, absorbés qu'ils sont par les responsabilités et les tâches administratives.

---

(1) - ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS.-Congrès national. Montpellier-La Grande Motte, 1975.- La Formation professionnelle.- Montpellier : A.B.F., 1975.

## B. - Rôle et fonctions du personnel technique des bibliothèques

### 1 - Inefficacité des responsabilités des sous-bibliothécaires ou manque d'un échelon intermédiaire entre sous-bibliothécaire et conservateur

Si le poids des responsabilités administratives et techniques nuit à ce point à l'activité de recherche du personnel scientifique des bibliothèques, c'est que celui-ci n'est pas secondé de façon suffisante par le personnel technique dont les fonctions seraient trop limitées ou bien qu'il manque un échelon intermédiaire entre conservateur et sous-bibliothécaire.

Mais avant d'examiner ce problème, il faut auparavant définir le rôle et les fonctions des sous-bibliothécaires dont l'A.B.F., lors d'une Journée d'étude sur le personnel communal (25 oct. 1976 à Mulhouse) (1), faisait remarquer qu'elles étaient mal définies par les textes.

En comparant la notice du Service des Bibliothèques concernant les sous-bibliothécaires d'Etat et la définition proposée par l'A.B.F. pour les sous-bibliothécaires municipaux, on s'aperçoit que les tâches sont les mêmes ; la différence n'est que de statut. Toutefois, il semble que les sous-bibliothécaires, en lecture publique, aient parfois plus de responsabilités que les sous-bibliothécaires des B.U.

### 2 - Rôle et fonctions des sous-bibliothécaires d'Etat

D'après la notice relative à l'organisation de la carrière et aux conditions de recrutement des sous-bibliothécaires d'Etat établie en 1977 par le Service des Bibliothèques auprès du Secrétariat d'Etat aux Universités, "les sous-bibliothécaires sont chargés, sous les ordres des conservateurs de bibliothèque, des travaux techniques courants (catalogage, prêt, recherches bibliographiques simples) dans les bibliothèques auxquelles ils sont affectés (Bibliothèque Nationale, Bibliothèques Interuniversitaires ou d'Université, bibliothèques des grands établissements scientifiques, Bibliothèques Centrales de Prêt). Ils secondent, en particulier dans les Bibliothèques Centrales de Prêt, les conservateurs dans la distribution des livres". Si le service est important, ils peuvent être chargés de la coordination des travaux techniques ou de leur direction.

### 3 - Rôle et fonctions des sous-bibliothécaires municipaux : fluctuations au niveau des responsabilités

Lors de la Journée d'étude sur le personnel communal organisée par l'A.B.F. à Mulhouse le 25 octobre 1976, il a été admis que les sous-bibliothécaires font partie du personnel technique ; en tant que tel, ils sont chargés :

- du circuit du livre : vérification des commandes, réception des ouvrages, catalogage, indexation, recouvrement ;
- de l'accueil et de l'orientation des lecteurs : renseignements, recherches bibliographiques, dossier de presse, présentation des nouveautés, vitrines d'actualités, etc ?
- de l'animation : préparation d'expositions, listes sélectives d'ouvrages sur un thème, réalisation d'un montage audiovisuel, d'une bande-son, d'une activité particulière comme l'heure du conte.

---

(1) - ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANÇAIS - Journée d'étude sur le personnel communal, Mulhouse, 25 octobre 1976 - Bulletin d'information de l'A.B.F., n° 95, 2e trim. 1977.



Ils sont également chargés de seconder le chef de service ; aussi ont-ils parfois la responsabilité d'un des services : section enfantine, discothèque, fonds ancien, annexes, etc... Et, dans ce cas, ils peuvent avoir si ce n'est l'artière responsabilité quelque responsabilité ou choix des acquisitions dans le service dont ils ont la charge.

Mais le rôle des sous-bibliothécaires varie selon les établissements, selon la façon dont le personnel d'encadrement distribue et répartit les tâches. C'est pourquoi le rôle et les fonctions des sous-bibliothécaires sont si mal définies. En effet, exerçant des fonctions intermédiaires entre celles des employés et celles des bibliothécaires, si certains jouissent de responsabilités parfois importantes, d'autres, au contraire, ne peuvent participer ni à l'étude et répartition des tâches, ni aux décisions concernant les acquisitions ou l'animation.

Dans ce cas, que demander à la fois comme degré de connaissances et comme diplôme aux futurs sous-bibliothécaires, si les fonctions sont aussi fluctuantes ? Et quel enseignement dispenser ?

#### 4 - Rôle et fonctions du bibliothécaire municipal : importance de l'idée d'animation

Il est également une autre catégorie de personnel dont les fonctions restent mal définies par les textes malgré le rôle essentiel qu'il est appelé à jouer dans les bibliothèques municipales non-classées : il s'agit des bibliothécaires municipaux.

Il faut cependant rappeler que, en tant que responsables d'une bibliothèque de lecture publique, ils doivent être à la fois des bibliothécaires et des animateurs. En tant que tel, ils doivent donc recevoir une formation professionnelle portant sur les techniques bibliothéconomiques et sur l'esprit et les techniques d'animation.

"Centre de documentation, la bibliothèque publique est aussi un centre de vie sociale et de rencontres culturelles" ainsi que la définit le rapport du groupe d'études sur la lecture publique en France. Aussi le bibliothécaire doit-il collaborer "avec les collectivités publiques qui font appel à lui ou avec les associations privées. Il doit d'autre part, quand il existe d'autres organismes socio-culturels, s'attacher à harmoniser son action avec ceux qui en sont responsables". Le bibliothécaire doit donc connaître les techniques de l'animation socio-culturelle.

Il faut reconnaître que, tout en faisant partie du personnel de cadre A des municipaux, c'est à dire d'un cadre qui, comme le cadre 1 d'Etat, a un rôle de conception, d'organisation et d'encadrement, le bibliothécaire a à assurer de nombreuses tâches techniques.

Ayant défini les tâches du conservateur comme étant des tâches d'administration, de gestion, de recherche documentaire et d'information, sans oublier le rôle de formateur qu'il est appelé à assumer auprès du futur personnel des bibliothèques, ayant ensuite défini celles du sous-bibliothécaire comme étant de seconder le conservateur dans les tâches techniques, et celle du bibliothécaire municipal comme étant d'organiser, de gérer et d'animer un service de lecture publique, il nous faut voir, à présent, quels diplômes ou concours permettent d'accéder à ces fonctions.

## CHAPITRE II

### LES EXAMENS ET LES CONCOURS :

LE D.S.B., LE C.S.B., LE C.A.F.B.

#### A. - Le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire (D.S.B.)

##### 1 - Création et débouchés du D.S.B.

Le diplôme supérieur de bibliothécaire fut créé par arrêté ministériel le 29 juillet 1950 alors qu'il n'existait aucun établissement chargé d'organiser l'enseignement préparatoire à cet examen. La création de l'École Nationale Supérieure de Bibliothécaires n'intervient, en effet, qu'en 1963. Le D.S.B. prend le relèvement du diplôme technique de bibliothécaire, créé en 1932, alors que l'École des Chartres exerçait une véritable domination sur l'enseignement professionnel des bibliothécaires.

Le D.S.B. sanctionne l'unique année d'étude du futur personnel scientifique des bibliothèques.

A l'issue des épreuves du D.S.B., les élèves titulaires sont nommés conservateurs dans un établissement dont le personnel est géré par le Service des Bibliothèques au Ministère des Universités :

- Bibliothèque Nationale
- Bibliothèque Nationale et Universitaire de Strasbourg
- Bibliothèques universitaires
- Bibliothèques de certains grands établissements d'enseignement et de recherche (Collège de France, Ecole française de Rome, Ecole Normale Supérieure...), ou d'autres départements ministériels (Conseil d'Etat, Cour de Cassation, Cour des Comptes...)
- Bibliothèque Publique d'Information
- Bibliothèques Centrales de Prêt
- Bibliothèques municipales classées

##### 2 - L'ambivalence du D.S.B., à la fois examen et concours

Le D.S.B. n'est donc pas simplement un examen qui permet l'obtention d'un diplôme, mais aussi un concours organisé suivant un nombre de postes établis par le Ministère. C'est un examen dans la mesure où il suffit pour être admis d'obtenir une moyenne de 10/20 sur l'ensemble des épreuves, et c'est un concours puisque les candidats admis sont classés d'après les résultats obtenus et nommés en fonction de ce rang ; de sorte qu'il y a, en fait, deux concours, l'un à l'entrée, l'autre à la sortie de l'École. La sélection justifie le premier, et c'est la nomination sans laquelle un simple examen aurait suffi pour apprécier le niveau des connaissances, qui justifie le second, suivant un principe de hiérarchie bien français.

##### 3 - Examen ou concours : postes et titres

L'avantage du D.S.B., comme d'ailleurs du C.S.B., est qu'il est garanti un poste. A la différence de ces deux concours, le C.A.F.B., qui n'est qu'un examen, n'offre pas de poste, et les étudiants, nantis de leur

diplôme, sont obligés de chercher du travail à partir des listes d'offres que l'E.N.S.B. tient à la disposition des Centres régionaux de formation professionnelle. Et l'on sait combien c'est chose difficile, à l'heure actuelle, en raison du faible nombre de postes proposés ! C'est là toute la différence entre le concours et l'examen. Celui-ci témoigne cependant d'une certaine qualification ; et pour ce qui est du C.A.F.B. c'est un titre reconnu et apprécié, et qui, à présent, est exigé par presque toutes les bibliothèques municipales et même par les bibliothèques privées.

## B. - Le Concours de Sous-bibliothécaire et le Certificat d'Apprentissage aux Fonctions de Bibliothécaire

### 1 - Nécessité de la qualification du personnel technique

Concours et examens répondent à un besoin de qualification du personnel et garantissent celle-ci. Or, ce n'est que très tardivement que la nécessité d'une qualification du personnel technique s'est fait sentir. En raison de la persistance du bénévolat jusqu'à une date récente, notamment dans les petites bibliothèques, en raison aussi de l'absence de distinction entre les tâches scientifiques et les tâches techniques, mais surtout en raison du développement tardif de la lecture publique en France, la formation du personnel moyen des bibliothèques est une mesure récente, puisque son organisation ne remonte qu'à l'année 1950. Le problème en avait pourtant été posé une vingtaine d'années auparavant, lorsque l'on prit conscience du manque de personnel qualifié, d'une part pour secourir le personnel scientifique, d'autre part pour diriger les bibliothèques municipales des petites villes. La création du concours de sous-bibliothécaire suivie de celle du C.A.F.B. manifestait de la part des pouvoirs publics, la volonté d'étendre au personnel moyen des bibliothèques, la formation professionnelle.

### 2 - Le Concours de Sous-bibliothécaire d'Etat (C.S.E.)

#### a) Création et débouchés

Le Concours de Sous-bibliothécaire d'Etat fut créé par décret n°50-428 du 5 avril 1950 qui portait en même temps statut du corps considéré (J.O. du 8 avril 1950). Il n'intéresse qu'une partie seulement du personnel de cadre moyen : celui des bibliothèques d'Etat :

§. Les bibliothèques relevant du Ministère des Universités :

- Bibliothèque Nationale
- Bibliothèque Nationale et Universitaire de Strasbourg
- Bibliothèques Universitaires
- Bibliothèques des grands établissements scientifiques de Paris et de grands corps de l'Etat

§. Les bibliothèques relevant directement du Ministère de la Culture et de la Communication

- Bibliothèques Centrales de prêt qui assurent la desserte des départements.

b) Limites du C.S.B. : étroitesse des débouchés (1)

Parmi le personnel de cadre moyen, ce concours ne recrute donc qu'un personnel d'exécution dont le rôle est de secourir, dans les tâches techniques, le personnel scientifique des grandes bibliothèques. En aucun cas, il ne lui permet de diriger les bibliothèques des petites villes dont le personnel de direction, pour être du cadre A municipal, n'a souvent pas de formation plus approfondie qu'un sous-bibliothécaire puisque C.A.F.B. et C.S.B. sont voisins.

Outre l'étréitesse des débouchés, le C.S.B. présente cet autre inconvénient qu'il n'est qu'un concours. Aussi, le Service des Bibliothèques, dans la notice qu'il consacre au concours, avise-t-il les candidats que l'Ecole Nationale Supérieure des Bibliothèques délivre un diplôme : le C.A.F.B.

Si le concours de sous-bibliothécaire semblait répondre aux besoins de personnel qualifié pour secourir les conservateurs des grandes bibliothèques, en revanche, en le caractère biphase du C.A.F.B. incite à se demander s'il est destiné à former des sous-bibliothécaires ou des bibliothécaires municipaux.

3 - Le Certificat d'Aptitude aux Fonctions de Bibliothécaire

a) Difficulté du C.A.F.B. : relèvement du niveau des candidats et pas de débouché assuré

Le C.A.F.B. est ouvert aux bacheliers ou aux candidats d'un niveau reconnu équivalent pour les quels une certaine ancienneté dans la profession est exigée. Il est bien destiné à former des bacheliers, mais force est bien de reconnaître que depuis un certain nombre d'années le niveau s'est de lui-même relevé, une bonne partie des candidats possédant des diplômes universitaires tels que DEUG, Licence, Maîtrise, D.E.A. même. Par ailleurs on raison de l'augmentation du nombre des titulaires du C.A.F.B., il devient de plus en plus difficile de trouver un emploi avec ce diplôme qui n'assure pas de débouché.

b) Création du C.A.F.B. : l'objectif initial du C.A.F.B.

C'est en 1957 seulement que la Direction des Bibliothèques met en place un enseignement professionnel destiné à former les candidats préparant le C.A.F.B. Jusque là, aucun enseignement préparatoire n'avait été prévu pour cet examen. Mais cette première ébauche de formation professionnelle présentait le double inconvénient de n'avoir qu'un caractère officieux et d'être limitée puisqu'elle ne s'adressait qu'aux candidats de la région parisienne. Il faut attendre l'arrêté du 26 juillet 1960 portant réforme du C.A.F.B. pour que soit adoptée l'idée de créer sur tout le territoire un certain nombre de centres de formation. Le C.A.F.B. répondait à un besoin précis : celui de former les bibliothécaires des bibliothèques municipales, classées qui ne bénéficiaient d'aucune formation ni d'aucun titre.

non

(1) - Deux concours, en fait, sont organisés :

- un concours externe de recrutement pour lequel les candidats doivent justifier du Baccalauréat de l'enseignement du second degré ou d'un diplôme équivalent ;
- un concours interne ouvert aux fonctionnaires et agents de l'Etat justifiant de cinq années de services publics dont trois ans dans un établissement dont le personnel est géré par le Service des Bibliothèques.

"Il ne s'agit pas à la différence du concours de sous-bibliothécaire de sanctionner la formation du personnel d'exécution, mais bien, à l'instar du D.S.B., quoiqu'à un moindre niveau, de sanctionner la formation complète requise d'un personnel destiné à exercer les fonctions les plus variées, y compris les fonctions de direction, dans les établissements d'importance moyenne". (1).

Destiné à former les cadres des bibliothèques ne dépendant pas du Service des Bibliothèques ni de la Direction du Livre : bibliothèques municipales non classées, bibliothèques d'instituts, de centres et foyers culturels, du secteur privé, il semble que l'on ait, aujourd'hui, un peu perdu de vue cet objectif initial, puisque l'on exige le C.A.F.B. du personnel technique, - donc d'exécution -, des bibliothèques municipales elles-mêmes. (2).

Sont recrutés sur titres parmi les titulaires d'une licence et du C.A.F.B. les bibliothécaires municipaux de deuxième catégorie, - les bibliothécaires de première catégorie devant avoir les mêmes diplômes que les bibliothécaires d'Etat (licence et D.S.B.) -, Les sous-bibliothécaires municipaux sont recrutés sur titres parmi les titulaires du C.A.F.B. On voit donc là l'ambivalence pour ne pas dire l'incohérence du système ; on peut, en effet, se demander pourquoi le C.A.F.B. sert à recruter à la fois des sous-bibliothécaires et des bibliothécaires municipaux. "Pourquoi dévaloriser le C.A.F.B. qui donne une formation supérieure à celle des sous-bibliothécaires, et comment supposer que des bibliothécaires certifiés acceptent la position subalterne de sous-bibliothécaire ?" (3).

Une telle fluctuation au niveau des débouchés pose le problème de la formation. Si l'on veut que l'enseignement ait quelque efficacité, mieux vaut savoir qui l'on forme. La qualification n'en serait que meilleure, en effet, si les enseignements étaient adaptés à chaque fonction. Que la formation soit bien souvent commune pour les sous-bibliothécaires d'Etat, définis comme un personnel d'exécution, et pour ceux qui devraient être les futurs bibliothécaires, est l'indice même d'une situation quelque peu anormale. Doit-on donner aux sous-bibliothécaires et aux bibliothécaires une formation commune ? L'on dira, à juste titre, que les programmes sont voisins ; est-ce à dire que ceux-ci sont mal adaptés à ce que l'on doit attendre des uns et des autres ? En fait, le C.A.F.B., quoique un peu rapide, semble bien adapté à ce que l'on attend d'un bibliothécaire ; en revanche, il se peut que l'on exige, pour le D.S.B., trop de connaissances, en particulier dans le domaine administratif. Mais, avant d'aborder la question des programmes et des enseignements, il convient d'abord d'examiner les conditions mêmes de la préparation aux D.S.B., C.S.B., C.A.F.B.



- 
- (1) - COMTE (Henri) - Les Bibliothèques publiques en France - Lyon : Bosc, 1977.
  - (2) - Le rôle du C.A.F.B. étant d'assurer la formation des responsables des petites B.M. ou des bibliothèques d'hospitals, de maison de retraite, de centres sociaux, d'entreprises, etc., on peut se demander si l'enseignement professionnel dispensé par l'A.B.F. (40 h. de cours et 10 h. de stage) ne fait pas double emploi.
  - (3) - ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS. Congrès national. Clermont-Ferrand, 18-19 mai 1968 - Actes - Paris : A.B.F., 1969.

## CHAPITRE III

## LA PRÉPARATION AU D.S.B., AU C.S.B., ET AU C.A.F.B.

A. - Les établissements1 - L'Ecole Nationale Supérieure de Bibliothécairesa) La création et la mission de l'Ecole

C'est l'Ecole Nationale Supérieure de Bibliothécaires (E.N.S.B.) qui assure la formation du futur personnel scientifique des bibliothèques.

La création de l'E.N.S.B. par le décret du 12 juillet 1963 résulte de l'action menée par la Direction des bibliothèques pour organiser un enseignement professionnel préparant au diplôme supérieur de bibliothécaire (D.S.B.) mis en place par l'arrêté du 29 juillet 1950. Il a donc fallu 13 ans pour combler cette première lacune de la formation du personnel des bibliothèques. Une conception logique du mouvement de professionnalisation eût pourtant dû aboutir, avant de créer en solitaire l'examen professionnel, à un enseignement qu'aurait alors sanctionné un diplôme d'aptitude.

Etablissement public national à caractère administratif, doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière, l'Ecole a pour mission essentielle d'assurer le recrutement et la formation du personnel scientifique des bibliothèques" (1), (2).

C'est par le décret n° 64-559 du 12 juin 1964 qu'ont été fixées les conditions d'admission et de scolarité à l'E.N.S.B. pour les élèves titulaires français. Parmi celles-ci, nous retiendrons celle qui fait obligation pour les candidats de justifier au moins d'un diplôme national de licence délivré par les universités, ou d'un diplôme équivalent ou supérieur pour être admis à se présenter au premier concours d'entrée ou concours externe. Dans le cadre de la promotion interne, le second concours ou concours interne est ouvert aux sous-bibliothécaires d'Etat et aux agents contractuels gérés par le Service des Bibliothèques au Ministère des Universités (niveau sous-bibliothécaire au moins) exerçant leurs fonctions depuis cinq ans au moins au 31 décembre de l'année du concours.

b) Le concours d'entrée à l'E.N.S.B.1. Admission à concourir : niveau d'études et degré d'expérience professionnelle

Le recrutement externe à l'issue du second cycle d'études supérieures présente cet avantage de garantir un certain niveau de culture générale, un minimum de formation scientifique ainsi qu'un éventail de formations susceptibles de répondre à la vocation encyclopédique des bibliothèques. Le recrutement par concours interne ménage également une base indispensable de culture générale, puisque les sous-bibliothécaires d'Etat doivent être en possession du baccalauréat, et permet de mettre en valeur une expérience directe et personnelle du travail en bibliothèque. Pour le premier, comme pour le second concours, il n'existe pas de préparation au niveau national.

(1) - Article 2 du décret du 12 juillet 1963 (J.O. du 19 juil. 1963, p.6638)  
 (2) - L'E.N.S.B. ouvre également ses portes, après examen des dossiers, à des étudiants en grande majorité étrangers, mais n'assure pas de débouché à ces élèves dits "associés".

## 2. Les épreuves : culture générale ou connaissances professionnelles

Si le concours interne présente un caractère nettement professionnel puisque l'une des épreuves écrites porte sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques et que l'expérience des candidats fait l'objet d'un entretien lors des épreuves orales d'admission, et en revanche, le concours externe, ayant un caractère général ne fait appel à aucune connaissance spéciale sur les bibliothèques. Il a, en effet, pour but d'opérer une sélection des candidats compte tenu de leurs aptitudes et de leur niveau de culture générale. Les épreuves écrites d'admissibilité consistent en :

- un résumé de texte portant, au choix du candidat, soit sur les sciences humaines, soit sur les sciences juridiques et économiques, soit sur les sciences exactes, soit sur les sciences appliquées.

Cette épreuve qui reflète, dans son esprit, la pluridisciplinarité des bibliothèques doit permettre "d'apprécier l'aptitude du candidat à tirer d'un texte l'essentiel des informations qu'il contient" et à les présenter de façon claire et concise, ce qui est un travail courant en bibliothèque.

- un questionnaire destiné à vérifier la culture générale des candidats. C'est vraisemblablement sur cette épreuve que se joue la présélection des candidats, car les questions posées, courtes et précises, nécessitent de leur part, non seulement des connaissances précises et relativement étendues, mais aussi un esprit de synthèse et la capacité de rédiger rapidement un article sur n'importe quel sujet. Selon la brochure du Service des Bibliothèques, elles doivent "permettre aux candidats de faire preuve de précision et de jugement ainsi que de témoigner de leur capacité à établir le plan d'une note ou d'un article, à rédiger un bref exposé, à préparer des notes pour prendre une interview ou pour y répondre, à donner une opinion sur le rôle des bibliothécaires et de bibliothèques".

- enfin une traduction en français d'un texte en langue étrangère, celle-ci étant choisie par le candidat à partir d'une liste proposant des langues anciennes : latin ou grec, et des langues modernes : allemand, anglais, arabe, chinois, espagnol, hébreu, italien, japonais, portugais, néerlandais ou russe. Cette épreuve, comme les précédentes, se justifie dans la mesure où le bibliothécaire, pour savoir cataloguer et indexer un ouvrage étranger, doit être capable d'en déchiffrer le contenu, et dans la mesure où, pour son travail, il est maintes fois appelé à consulter des bibliographies étrangères. On sait, d'ailleurs combien le catalogage des documents en langues étrangères posent de problèmes.

Les épreuves d'admission comportent :

- un exposé portant sur une question de culture générale, suivi d'un entretien avec le jury permettant, notamment, de connaître les aptitudes et les motivations des candidats.

"Cette épreuve doit permettre d'apprécier les connaissances générales que doivent posséder les bibliothécaires. Il ne s'agit pas de connaissances de caractère scolaire portant sur des disciplines déterminées. Les candidats doivent faire preuve de réflexion personnelle, de maturité, d'esprit de synthèse, de facilité d'élocution et d'aisance dans la répartition. Les candidats prépareront cette épreuve en lisant les grandes synthèses d'histoire des civilisations, d'histoire de la littérature, d'histoire de l'art, de la philosophie et des sciences, les textes classiques et les grandes œuvres littéraires contemporaines. Ils doivent être au courant de l'actualité culturelle, politique, économique et sociale".

- un bref résumé oral, en français, d'un texte de deux pages dans une des langues déjà citées pour l'écrit. Le candidat doit obligatoirement choisir une autre langue que celle adoptée pour l'épreuve écrite, et sur les deux, au moins une langue vivante.

Le concours interne :

Le concours interne comporte également pour les épreuves d'admissibilité le résumé d'un texte de caractère général portant sur les matières déjà citées, un questionnaire destiné à vérifier la culture générale des candidats et, pour les épreuves d'admission, un exposé portant sur une question de culture générale et un bref résumé d'un texte de deux pages en langue étrangère. Trois différences seulement interviennent, qui permettent de caractériser l'un et l'autre concours :

1) pour le résumé de texte de l'épreuve écrite, les candidats du concours interne bénéficient d'une heure de plus que ceux du concours externe.

2) à la place du texte qu'ont à traduire pour un coef. 1 les candidats du concours externe, ceux du concours interne ont à traiter un sujet relatif à l'organisation et au fonctionnement des bibliothèques.

3) pour le concours interne, les coefficients attribués aux épreuves de culture générale sont moins élevés que pour le concours externe :

<u>Concours inter.</u>	<u>Résumé</u>	<u>Questionnaire</u>	<u>Exposé sur un sujet gén.</u>
coef.	1	1	2
<u>Concours exter.</u>			
coef.	2	2	3

4) dans les épreuves d'admission, l'exposé portant sur une question de culture générale est suivi, pour le concours interne, d'un entretien avec le jury relatif à l'expérience professionnelle des candidats. Ce sont ces différences citées en 2) et en 4) qui donnent au concours interne son caractère professionnel.

Imparfait, sans doute, le concours reste quant à l'objectivité des critères de sélection, une des meilleures solutions malgré l'impression de "loterie" qu'il peut donner en raison d'une sélection extrêmement serrée. Peut-être pourrait-on substituer aux épreuves orales dites de "culture générale" qui favorisent d'un autre côté les candidats habiles à parler sur n'importe quel sujet, des épreuves avec et sur documents qui permettent d'apprécier les capacités d'analyse des candidats. Par ailleurs, le second concours pourrait être, de façon légitime, ouvert aux bibliothécaires municipaux justifiant d'un certain nombre d'années de service dans une bibliothèque.

2 - Les centres régionaux de formation professionnelle

a) La préparation au C.S.B. et au C.A.F.B.

Si l'accès à la formation professionnelle du cadre moyen des bibliothèques est beaucoup plus aisée que pour celle du personnel scientifique, il n'en est pas moins rendu difficile depuis quelques années, en raison du nombre croissant des candidats et de leur niveau universitaire élevé (plus de la moitié sont licenciés, alors que le C.A.F.B. et le C.S.B. s'adressent à des bacheliers), ainsi que pour le C.S.B. du faible nombre de postes mis au concours, et pour le C.A.F.B. du faible nombre de débouchés.

Plus récente et, surtout plus lourde à gérer et plus difficile à mettre en place en raison de l'importance du nombre des candidats qu'on ne peut regrouper en un seul centre de formation, la formation professionnelle de ce cadre est assurée essentiellement par les organismes suivants :

- les centres régionaux dépendant de l'E.N.S.B. ; ils préparent au C.S.B. et au C.A.F.B.
- les Instituts Universitaires de Technologie organisent une option "Métiers du livre" dans le cadre du département "Carrières de l'information" en deux années d'études sanctionnées par un diplôme



## Universitaire de Technologie (D.U.T.).

### 1) La préparation au C.S.B.

La préparation au concours national de recrutement des sous-bibliothécaires d'Etat est assurée par l'E.N.S.B. dans les centres régionaux de formation professionnelle qui, relais de l'Ecole, dispensent les enseignements appropriés. Mais, dans la plupart des centres, il n'existe pas de formation spéciale préparant au C.S.B. ; les candidats sont invités à suivre les cours de préparation au C.A.F.B. Ainsi, dans le centre régional de formation professionnelle de Nancy, les stages et les cours sont conçus pour délivrer un enseignement préparatoire à la fois au C.A.F.B. et au C.S.B. Les enseignements sont, en effet, communs, et c'est pourquoi les candidats se présentent généralement aux deux.

### 2) La préparation au C.A.F.B.

L'E.N.S.B. organise une préparation au C.A.F.B. dans les centres régionaux de formation professionnelle. En raison du nombre croissant des candidats, la plupart des centres limitent les inscriptions à la préparation. Mais si la préparation est nécessaire, l'inscription n'en est pas obligatoire pour se présenter à l'examen. En raison de l'affluence des candidats dans certains centres, un examen de sélection est organisé ; le centre de Paris, par exemple, met au point une épreuve écrite consistant à résumer un texte et à répondre à des questions sur ce texte, et fait suivre cette épreuve d'un entretien entre le jury et chaque candidat. La préparation qui s'inscrit dans le cadre défini par l'arrêté du 19 septembre 1974, se déroule en deux étapes :

- un enseignement général sanctionné par les épreuves d'admissibilité, à la fin du mois de janvier ;
- un enseignement optionnel sanctionné par les épreuves d'admission en juin,

et s'accompagne des modalités suivantes :

- un stage préparatoire avant l'enseignement théorique ; du 1er au 30 sept.
- enseignement théorique et pratique : 17 heures de cours et T.P. par semaine du 1er octobre au 30 mai ;
- visites de bibliothèques, d'imprimeries, d'ateliers de reliure etc.
- pour les candidats admissibles au C.A.F.B., stage de spécialisation obligatoire de 60 heures.

### b) Les centres régionaux de formation professionnelle

On peut regretter l'insuffisance du développement des centres de préparation, même s'ils se sont développés rapidement ces dernières années. Vingt-huit centres fonctionnent actuellement :

Amiens, Besançon, Bordeaux, Caen, Clermont-Ferrand, Dijon, Grenoble, Lille, Limoges, Lyon, Le Mans, Marseille, Massy, Montpellier, Nancy, Orléans, Paris, Pau, Perpignan, Poitiers, Rennes, Rouen, Strasbourg, Toulon, Toulouse, Tours, Saint-Denis de La Réunion.

Créés à l'initiative des bibliothèques locales et fonctionnant en leur sein ces centres sont encore dépourvus de statut légal, bien que relevant de l'E.N.S.B. en ce qui concerne la rémunération d'une partie des cours effectués. Par ailleurs, certains centres fonctionnent plus ou moins bien ; aussi la formation du personnel du cadre moyen est elle certainement quelque peu inégale malgré un programme qui est le même pour tout le monde. Ce sont les directeurs des B.U. et des B.N. qui, en province, organisent les centres régionaux. Ceux-ci doivent réunir au moins 10 candidats au C.S.B. et au C.A.F.B. pour être viables.

A Paris, deux centres fonctionnent : celui de Paris proprement dit, dont on dit qu'il est plus orienté vers les bibliothèques universitaires, et celui de Massy plus orienté vers la lecture publique, et fonctionnant dans les locaux de la bibliothèque publique de Massy.

c) Le centre régional de formation professionnelle de Nancy

Dans le centre régional de formation professionnelle de Nancy, la préparation se fait en liaison avec la deuxième année de l'Institut Universitaire de Technologie, département "Carrières de l'information", option "Métiers du livre". Les stages et les cours de préparation au C.A.F.B. servent d'unité de valeur aux élèves de l'I.U.T. pour l'obtention du Diplôme Universitaire de Technologie.

Admission à la préparation : le nombre des candidats est limité à 30. Sont admis en priorité :

- les élèves de la 2<sup>ème</sup> année de l'I.U.T., option "Métiers du livre"
- diverses catégories de personnels déjà employés dans les bibliothèques et désirant une titularisation ou une promotion
- dans la limite des places disponibles et après avis des enseignants du centre, des candidats extérieurs.

Les options assurées par le centre pour la préparation des épreuves d'admission du C.A.F.B. sont les suivantes :

- Bibliothèques publiques
- Bibliothèques d'établissement d'enseignement et bibliothèques pour la jeunesse
- Bibliothèques spécialisées

3 - Les départements "Carrières de l'information" des I.U.T.

a) Création des départements "Carrières de l'information"

A partir de 1966, furent institués, dans un certain nombre d'instituts universitaires de technologie, des départements consacrés aux "carrières de l'information". Parmi les options proposées dans le cadre de ces départements, celle appelée "Métiers du livre" (Bordeaux, Nancy, Dijon...)

b) Admission à l'entrée des I.U.T.

Les étudiants bacheliers sont admis sur examen du dossier scolaire et après un examen des motivations. Mais certains I.U.T., en raison du nombre des candidats, organisent de véritables examens d'entrée suivis d'un entretien avec le candidat. (Bordeaux, notamment). Certains candidats extérieurs, notamment des candidats ayant au moins une première année d'études universitaires ou justifiant d'un D.E.U.G. ou d'une licence sont admis, dans la mesure des places disponibles et après un examen des dossiers et des motivations, à suivre les enseignements de l'I.U.T. en entrant directement en deuxième année. Cette unique année d'enseignement réservée à cette catégorie de candidats est appelée "année spéciale". Ces candidats de l'année spéciale apportent souvent avec eux le bagage d'une formation universitaire et une culture générale solide qui, certes, les avantage, mais qui contribue parfois à relever le niveau des enseignements qui n'est, bien souvent, pas plus élevé que celui du baccalauréat.

c) La conception pédagogique générale de l'I.U.T.

La conception pédagogique générale du département "Carrières de l'information" suit deux tendances :

- une formation générale ayant pour but de permettre aux candidats de se préparer à assumer leurs responsabilités sociales et de leur donner les moyens intellectuels de s'adapter aux changements accélérés prévus par l'évolution de la société comme par l'analyse de la situation de l'industrie du livre. Le "projet de programme d'enseignement des départements "Carrières de l'information" définit cet enseignement en fonction de la notion de formation permanente, de la mobilité dans l'emploi et de la possibilité qui sera offerte aux meilleurs diplômés d'accéder à des échelons supérieurs" (1).

- une formation technique spécialisée : sur les deux années d'études la première est réservée à l'enseignement général, sans cependant négliger pour autant l'enseignement professionnel qui est développé en deuxième année.

À l'I.U.T. de Bordeaux :

- l'enseignement général porte sur les disciplines suivantes :

- initiation scientifique
- expression française
- sociologie
- psychologie
- arts et techniques
- économie
- géographie
- histoire
- sociologie de la vie culturelle
- littérature
- dactylographie
- droit
- langues vivantes

- l'enseignement spécialisé du livre s'organise de la façon suivante il comprend - un tronc commun d'enseignement bibliologique - un enseignement spécialisé d'option

Le tronc commun aux carrières de l'édition, de la librairie et des bibliothèques s'appuie sur les disciplines suivantes :

- histoire du livre
- la sociologie de la production imprimée qui s'étend du livre de l'art au livre de l'impression
- la psychosociologie de la lecture qui reprend le livre à la sortie de l'impression et le conduit jusqu'à la lecture
- les techniques graphiques

l'enseignement spécialisé d'option : option Bibliothèques de lecture publique :

- bibliographie
- bibliothéconomie
- animation de lecture publique
- librairie
- l'édition

#### d) L'ensemble bibliologique de Bordeaux

Le cas de Bordeaux est exceptionnel puisque c'est tout un ensemble bibliologique qui s'est constitué sous l'impulsion de Robert Escarpit. Sur le plan de la recherche, il a été établi dans le cadre de l'Institut de Littérature et de techniques de masse artistiques de masse (ILTAM) ; sur le plan de l'enseignement professionnel supérieur, avec l'unité d'enseignement des métiers du livre dans le cadre de l'I.U.T.

---

(1) - INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE BORDEAUX - L'Unité d'enseignement des métiers du livre - Bordeaux : Institut de Littérature et Techniques artistiques de masse, 1969.

Parmi les trois catégories de métiers du livre auxquelles l'I.U.T. de Bordeaux prépare, celle de bibliothécaire de lecture publique. L'enseignement des métiers du livre, dans le cadre de l'I.U.T. forme, de par sa nature propre une unité pédagogique. Celle-ci a été constituée au début de l'année universitaire 1968-69 par R. Escarpit. A présent, elle devrait être constituée en véritable département et non plus seulement en unité pédagogique.

c) Le problème de la coordination entre les différents centres de formation

Le C.A.F.B. étant le seul diplôme professionnel valable pour obtenir un emploi, il est nécessaire que les I.U.T., option Métiers du livre, travaillent en relation étroite avec les centres régionaux de formation professionnelle dépendant de l'E.N.S.B., d'une part pour l'organisation des programmes afin que ceux-ci ne se recoupent pas, mais au contraire se complètent, d'autre part pour les débouchés : ainsi l'E.N.S.B. fournit-elle aux départements "Carrières de l'information" la liste des postes vacants et de création de postes ; enfin les I.U.T. sont aussi en relation avec les bibliothèques pour les stages, avec les professionnels de l'industrie du livre (éditeurs, libraires, imprimeurs...) pour des visites ou des cours occasionnels.

La coordination n'est pas toujours facile à organiser, chacun de ces centres ayant son propre programme et son propre emploi du temps. A Nancy, les enseignements de l'option "Métiers du livre" étaient regroupés les trois premiers jours de la semaine, le reste de la semaine étant consacré aux enseignements purement professionnels du centre de formation de l'E.N.S.B. Comme on le verra lorsque l'on comparera le contenu des enseignements, certains enseignements se recoupent : à Nancy, l'enseignement consacré à l'histoire du livre dans le cadre de l'I.U.T. interférait avec celui consacré à l'histoire et aux techniques du livre de la préparation au C.A.F.B.

Il faut aussi reconnaître que les horaires sont extrêmement chargés pour les candidats dont la préparation est assurée à la fois par l'I.U.T. et par le centre de formation professionnelle ; chaque semaine ne compte pas moins d'une trentaine d'heures de cours et de T.P., ce qui est beaucoup quand on songe à la nécessité pour les candidats de travailler chez eux ou en bibliothèque ou en dehors des heures de cours, afin d'assimiler les enseignements reçus, faire des exercices et lire des ouvrages de littérature professionnelle. Malgré les problèmes de coordination, il reste que la formule d'une coopération entre un établissement universitaire et un établissement de formation professionnelle, est intéressante, dans la mesure à condition que les programmes se complètent, l'I.U.T. ayant pour rôle d'aider les étudiants à acquérir une culture générale indispensable, et la formation professionnelle d'inculquer les connaissances spécialisées de base.

B. - Les enseignants

1 - Bibliothécaires, professionnels du livre et universitaires

L'enseignement dispensé pour préparer au C.A.F.B. est assuré par des conservateurs, des professeurs d'université ou des spécialistes. Sur les 30 enseignants donnant des cours à l'École, 7 sont affectés à l'E.N.S.B. Les autres viennent de bibliothèques diverses : bibliothèques municipales de Nancy, Dijon, Lyon, Bibliothèque Nationale, bibliothèques univer-

sitaires de Mulhouse, Nancy, Orléans, Lyon, Montpellier. Des enseignants viennent aussi de la Direction du Livre, de l'Ecole des Chartes et du milieu universitaire.

24 enseignants sont des bibliothécaires (cours de bibliothéconomie, bibliographie, bibliologie, description et analyse des documents, techniques documentaires) ; 5 enseignants sont des universitaires (cours d'administration, d'initiation à la gestion, sur l'acte de lire, sur les méthodes d'enquête en psycho-sociologie, bibliologie historique), et l'on compte un informaticien pour les cours d'informatique.

La tendance à confier certains enseignements à des universitaires est certainement une bonne chose, dans la mesure où cela peut rétablir un équilibre au niveau pédagogique. En effet, si les universitaires ne sont pas des bibliothécaires, ceux-ci ne sont pas toujours des pédagogues en puissance, et cela nuit à la qualité de leur enseignement, encore qu'un certain nombre d'entre eux soient issus de l'enseignement.

## 2 - Une emprise d'enseignants à temps plein

Malgré si les enseignants affectés à l'Ecole sont bien des spécialistes, ils ne sont pas tous des enseignants à temps plein puisque leur activité est répartie entre les cours dispensés aux candidats préparant le D.S.B. et ceux dispensés aux élèves préparant le C.A.F.B.

La situation est plus grave pour la préparation au C.A.F.B. puisque les enseignements dispensés par le centre régional de formation professionnelle sont donnés par le personnel en place dans les bibliothèques de la région, déchargé de service pendant la durée des enseignements mais obligé d'assurer son service en bibliothèque.

Ce sont les responsables de B.M., de B.U. et de B.C.P. qui veulent bien assurer la formation du personnel technique.

Seuls deux centres de préparation au C.A.F.B., - Paris et Montpellier -, disposent d'enseignants à plein temps. Cet enseignement dépend de la bonne volonté des responsables des bibliothèques qui prennent souvent sur leur temps en dehors des heures de travail pour donner des cours.

## 3 - Coopération entre bibliothèques pour la préparation au C.A.F.B. et au D.S.B.

Par contre, la coopération fonctionne très bien entre les bibliothèques pour ce qui est de l'enseignement ; elle dépasse même le cadre des bibliothèques puisque d'autres professionnels du livre et des universitaires participent à la formation. A Nancy, il y a une coopération entre B.M., B.C.P. et B.I.U. ; ce sont, en effet, les responsables de la B.M., de la B.I.U. et de ses différentes sections, de la B.C.P. de Neufchâteau et Moselle et des B.C.P. de Moselle et des Vosges qui assurent les cours. Cette coordination permet assurément un enseignement diversifié puisque tous les types de bibliothèques sont représentés, ainsi qu'une meilleure répartition des stages.

## C. - Le cadre des enseignements et le matériel pédagogique

### 1 - Les locaux

Depuis qu'elle est décentralisée à Lyon-Villeurbanne, l'E.N.S.B., dispose de ses propres locaux situés sur le campus universitaire de la Doua, à proximité de la section Sciences de la B.I.U. de Lyon. Elle est située également non loin de la Bibliothèque Municipale de Lyon-La Part-Dieu. On peut regretter qu'elle ne puisse plus disposer de la bibliothèque d'ap-

pliation de Nancy, parce que trop éloigné à présent, et qui, du même coup, a perdu cette fonction.

Pour ce qui est du C.A.F.B. et du C.S.B., le centre régional de formation professionnelle est établi dans une grande bibliothèque de la ville, soit B.M., soit B.U. A Marseille, les bibliothèques (D.U., B.M. et B.C.F.) et l'université ont mis leurs moyens en commun (locaux, personnel, fonds de livres spécialisés) pour organiser une préparation, les bibliothécaires se chargeant d'enseigner la bibliothéconomie, l'organisation et l'administration des bibliothèques, la bibliographie et les techniques du livre, les universitaires se chargeant d'enseigner la sociologie du livre et de la lecture.

## 2 - Le cadre des enseignements

Nombre des enseignements de D.S.B. présentent cet avantage d'être organisés dans des locaux appropriés :

- la bibliologie historique dans la salle du fonds ancien de la B.M. de LYON (autrefois même, certains cours avaient lieu dans les locaux du Musée de l'Imprimerie)
- le cours de bibliothéconomie spécialisée sur les bibliothèques d'étude et de recherche s'est déroulé pour moitié à l'E.N.S.B. et dans les différentes sections de la B.I.U. de Lyon.
- le cours de bibliographie générale est organisé à la bibliothèque de l'E.N.S.B. au milieu même des instruments de travail.

Pour les enseignements préparatoires au C.F.A.F.B. et au C.S.B., à Nancy, les cours étaient donnés dans la salle de bibliographie de la section Droit de la B.I.U. Mais il eût été souhaitable de pouvoir organiser le cours d'histoire du livre dans une salle du fonds ancien ou d'étude de la B.M. afin d'avoir le plus près possible des exemples aussi nombreux que variés.

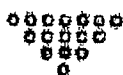
## 3 - La bibliothèque professionnelle et le matériel pédagogique

La bibliothèque de l'E.N.S.B. met à la disposition des étudiants et des enseignants toute la documentation dont ils ont besoin pour leurs études et recherches, y compris par l'intermédiaire du prêt interbibliothèques. Dans le centre de formation de Nancy, les étudiants trouvent également les manuels et documents nécessaires dans une bibliothèque professionnelle intégrée dans les locaux de la section Droit de la B.I.U. On pourrait souhaiter qu'un sous-bibliothécaire s'en occupe à plein temps non seulement pour tenir les commandes à jour mais aussi pour réaliser des dossiers de presse concernant les bibliothèques, l'information et la documentation en général.

Pour les besoins de l'enseignement, l'E.N.S.B. dispose de projecteurs de diapositives et de films, de rétroprojecteurs, de lecteurs de microfiches, d'une photocopieuse, d'un appareil de télévision, ainsi que d'un terminal d'ordinateur. Ces appareils utilisés pour les cours pourraient également permettre aux élèves d'apprendre à les utiliser.

A l'I.U.T. de Bordeaux, l'Unité du livre dispose d'un "atelier de lecture" qui répond aux différents besoins de l'animation de lecture publique. Il permet, outre des réunions diverses :

- l'exposition de documents, la lecture commentée par petits groupes, les conférences, les projections de diapositives ou de films, l'audition de bandes magnétiques ou de disques, la manipulation de matériel spécialisé de bibliothèque (moules tournant, présentoir de journaux, etc...).



DEUXIEME PARTIE

LES ENSEIGNEMENTS  
PROFESSIONNELS

## CHAPITRE IV

### EMPLOIS DU TEMPS ET HORAIRES

L'étude des emplois du temps n'est certes pas négligeable dans la mesure où les horaires reflètent d'une part, l'importance reconnue à une matière, d'autre part, le degré de difficulté qui s'attache à son apprentissage. Le nombre d'heures qui lui est consacré peut être considéré comme la durée minimale nécessaire pour donner de cette matière une connaissance permettant d'en comprendre la spécificité et de la situer au sein d'un ensemble.

#### A. - Durée et répartition des études dans l'année

##### 1 - La durée des études

La durée des études dépend de trois facteurs :

- 1) du niveau de l'enseignement
- 2) en sus d'une formation spécialisée, d'une présence d'une formation générale ou non
- 3) du fait que l'enseignement est à temps plein ou à temps partiel.

##### a. - La durée des études à l'E.N.S.B.

L'enseignement donné à l'E.N.S.B. a lieu du 1er novembre au 31 octobre. L'enseignement proprement dit, - les cours et les T.P. -, est réparti, de novembre à juin, sur environ vingt-huit semaines de travail, il est complété, en septembre et en octobre, par deux mois de stage. La notice d'information destinée aux candidats au concours d'entrée à l'E.N.S.B. précise que c'est un travail à temps complet pratiquement incompatible avec d'autres études. Etant une formation à temps complet et de niveau scientifique, bien que ne comportant pas d'enseignement de culture générale, il semble qu'une seule année d'étude ne suffise pas pour atteindre les objectifs visés. Dans le projet primitif, la durée de la scolarité devait être de deux ans, la première année étant consacrée à la formation de base, et la seconde à une formation spécialisée complémentaire et à un travail de recherche. Pour des raisons financières, le projet n'a pas été retenu. Pourtant, ainsi que le faisait remarquer L.D. Boulet dans une note de travail sur la formation professionnelle du personnel scientifique des bibliothèques (in Rapport de synthèse du groupe de travail sur la formation professionnelle des personnels des bibliothèques, présidé par M. Caillet, en 1970), "l'importance des connaissances à assimiler à l'Ecole semble impliquer au minimum deux ans d'études comportant des stages destinés à mieux faire comprendre aux élèves, parallèlement à l'enseignement théorique, les réalités pratiques de la profession. Ces deux ans sont vraiment un minimum, la formation dans les pays étrangers, pour les bibliothécaires scientifiques, étant en général plus longue".

##### b. - Durée des études dans le cadre des centres régionaux de formation professionnelle

Les enseignements préparant au concours de sous-bibliothécaire et au C.A.F.B. sont des enseignements courts :

- pour le C.S.B., ils ont lieu principalement de novembre à avril à raison de 6 h. par semaine de cours et de T.P., quand la préparation n'est pas commune au C.S.B. et au C.A.F.B.
- pour le C.A.F.B., d'octobre à janvier avec 12 à 15 h. de cours par semaine



pour les épreuves d'admissibilité, et de février à mai avec 6 h. de cours et de T.P. par semaine pour les épreuves d'admission (+ un stage de 80 h. pendant les vacances de printemps).

## 2 - La répartition des enseignements dans l'année

### a. - Répartition des enseignements du C.A.F.B. et du C.S.B.

La répartition des enseignements dans l'année dépend pour le C.A.F.B. et le C.S.B. des étapes de la formation : d'octobre à fin janvier, il s'agit pour l'un comme pour l'autre, de préparer les épreuves d'admissibilité ; pour le C.A.F.B., notamment, sont étudiés au cours de cette première étape les disciplines de base du tronc commun ; de février à mai, l'enseignement est plus spécialisé.

Pour les candidats suivant en même temps les cours de l'option "Métiers du livre" dans le cadre du département "Carrières de l'information" de certains I.U.T., l'horaire hebdomadaire s'avère très chargé, avec une trentaine d'heures de cours et de T.P. (15 h. à la formation professionnelle et 15 h. environ à l'I.U.T.). Cet horaire chargé ne laisse aux étudiants que fort peu de temps pour des travaux personnels, de documentation, de lectures,...

### b. - Répartition des enseignements du D.S.B.

Pour le D.S.B., les enseignements sont répartis en trois modules correspondant aux trois trimestres de l'année scolaire. Pour l'année 1978-79, ils comptent respectivement 6, 15, et 9 semaines. Pendant les 13 premières semaines, c'est-à-dire presque vers le milieu du second trimestre, sont étudiées les disciplines de base : la bibliothéconomie générale, la bibliographie générale, le catalogage auteurs et matières, l'indexation, l'administration, la bibliologie historique et contemporaine. La fin du second trimestre est essentiellement consacrée à la bibliothéconomie spécialisée, à la bibliographie spécialisée, à l'informatique documentaire, à l'initiation à la gestion. Le troisième trimestre, beaucoup moins chargé, est essentiellement occupé par les enseignements optionnels. La progression, dans l'acquisition des connaissances, procède donc de cette logique qui veut que l'on aille du général au particulier.

### c. - Moyenne horaire hebdomadaire

Dans le cadre du D.S.B., les horaires hebdomadaires sont très variables : aux semaines chargées des premiers et second trimestres, s'opposent celles du troisième trimestre où la moyenne hebdomadaire est de cinq heures par semaine, une vaste plage de temps libre étant laissée pour permettre la rédaction du mémoire. Par contre, les premiers et second trimestres comptent une moyenne hebdomadaire de 16 et de 14 h. de cours et T.P., certaines semaines totalisent plus de vingt heures de cours.

### B. - Nombre d'heures consacrées aux cours, travaux pratiques, options, visites, conférences

Pour l'année 1978-79, la préparation du D.S.B. totalise 347 heures d'enseignements dont 92 de T.P. (en 1976-77 : 363 h. ; en 1977-78 : 381 h.) Ces enseignements communs à tous sont complétés par des cours optionnels, des conférences et des visites.

### 1 - Nombre d'heures réservées aux travaux pratiques

Avec 92 heures au total, les T.P. représentent, pour l'année 1978-79, 26,5 % du nombre d'heures total réservées aux enseignements préparant au D.S.B. On peut regretter que dans les enseignements du D.S.B., celui s'intitulant "Techniques et Technologie documentaires" ne comporte que 5 h. de T.P. sur un total de 16 h. De même les 6 h. (3 X 2 h.) de T.P. d'administration ne suffisent pas pour examiner et résoudre les problèmes concrets d'administration et de gestion que l'on rencontre dans les divers types de bibliothèques. Ce cadre temporel étroit oblige à sélectionner quelques thèmes de réflexion sur les problèmes les plus courants (les agents de l'administration ; le statut général des fonctionnaires ; les organes de gestion de la fonction publique ; le recrutement des fonctionnaires ; les postiches, l'avancement, les fonctionnaires et les libertés politiques, etc.). Pour ce qui est de la préparation aux C.A.F.B. et C.S.B., le nombre d'heures de T.P. représente à Nancy, environ 31 % du nombre d'heures total.

2 - Nombre d'heures réservées aux enseignements optionnels

Pour l'année 1978-79, 77 h 30 leur sont consacrées (1977-78 : 103 h et 1976-77 : 135 h)

Elles se décomposent ainsi :

- Livre ancien ..... 12 h.
- Acte de lire ..... 9 h.
- Documents rares et précieux ..... 15 h.
- Bibliologie ..... 9 h.
- Littérature jeunesse ..... 9 h.
- Presse ..... 9 h. 30
- Thésaurus ..... 9 h.
- Interrogation de bases de données ..... 5 h.

Par rapport aux deux années précédentes, certaines options ont disparu : en 1978-79 :

- sociologie de la lecture
- information documentaire
- gestion
- bibliothéconomie des pays africains
- méthodes d'enquêtes psycho-sociologiques
- gestion appliquée à la reprographie

D'optionnels, ces enseignements sont, en fait, devenus obligatoires et communs à toute la promotion, ce qui montre qu'il leur est reconnue une certaine importance ainsi qu'une certaine utilité quelque soit le type de bibliothèque.

Par contre, deux options ont réellement disparu ; il s'agit des options :

- lecture rapide
- instruments d'acquisition en lecture publique

Pour cette dernière, on ne peut que regretter sa disparition, car elle était, en fait, le seul enseignement qui pût correspondre à l'épreuve intitulée "Choix de livres" du C.A.F.B. et qui pût compléter de façon pratique les cours de bibliothéconomie spécialisée consacrés à la lecture publique.

On constate par ailleurs que sur huit options proposées en 1978-79, six d'entre elles concernent la bibliologie ; les deux autres étant consacrées à la pratique bibliographique et à la recherche documentaire automatisée ("Thésaurus" et "Interrogation de bases de données").

C. - Nombre d'heures de cours et de T.P. par discipline

1 - Bibliothéconomie (année 1978-79)

<u>Bibliothécon. gén.</u>	<u>Hist. des Bib.</u>	<u>Organis. mat.</u>	<u>Coop. entre Bib.</u>
7 h.	8 h.	12 h.	6 h.
<u>B.B.</u>	<u>B.U.</u>	<u>Lect. publ.</u>	<u>Bibliothécon. intern.</u>
10 h.	28 h.	10 h.	6 h.

Au total, 87 heures (en 1977-78 : 91 h. ; et en 1976-77 : 89 h.), complétées par des visites de bibliothèques et des conférences.

L'enseignement de la bibliothéconomie est dispensé sous forme de cours magistraux. Deux heures seulement sont consacrées sous forme de travaux pratiques à l'étude de plans d'établissements dans le cadre du cours sur l'enseignement organisation matérielle des bibliothèques.

2 - Administration et gestion (année 1978-79 ; D.S.B. 15)

<u>Administration</u>	<u>Budget et régl. compt.</u>	<u>Gestion</u>
22 h. dont 6 h. de T.P.	10 h.	8 h.

Au total 40 heures, dont 6 h. de T.P. d'administration

En 1977-78 : 41 h. ; et en 1976-77 : 36 h. seulement, aucun enseignement sur le budget et la réglementation comptable n'étant prévu. C'est d'ailleurs en 1976-77 qu'apparaissent les cours de gestion.

3 - Description et analyse des documents (année 1978-79 ; D.S.B. 15)

<u>Descript. bibliogr. normalisée</u>	<u>Catalogage par sujets</u>
	<u>indexation</u>
22 h. dont 19 h. de T.P.	30 h. dont 16 h. de T.P.

Au total, 52 heures dont 35 h. (= 67 %) de T.P.

En 1977-78 : 56 h. ; en 1976-77 : 46 h.

4 - Bibliographie (année 1978-79 ; D.S.B. 15)

<u>Bibliogr. gén.</u>	<u>Bibliogr. spéc.</u>	<u>Pratique de la bibliogr. et de la recherche doc.</u>
16 h.	17 h.	8 h.
dont 14 h. de T.P.	dont 12 h. de T.P.	dont 2 h. de T.P.

Au total, 48 h. dont 28 h. de T.P. (= 58 %)  
 En 1977-78 : 58 h. et en 1976-77 : 68 h. (davantage d'heures étant consacrées :  
 - d'une part à des T.P. de bibliographie spécialisée  
 - d'autre part au cours d'introduction sur la bibliographie générale

5 - Techniques et Technologie documentaires (année 1978-79 ; D.S.B. 15)

<u>Procédés et appareillage</u>	<u>Automatisation</u>
8 h. dont 3 h. de T.P.	8 h. dont 2 h. de T.P.

Au total, 16 heures dont 5 h. de T.P.  
 En 1977-78 : 28 h. et en 1976-77 : 22 h.

6 - Bibliologie (année 1978-79 ; D.S.B. 15)

<u>Bibliologie hist.</u>	<u>Bibliologie contemp.</u>	<u>Certains médias multi-média</u>
40 h.	21 h.	10 h.
dont 16 h. de T.P.		

<u>Presse</u>	<u>Documents sonores, visuels, graphiques</u>
3 h.	4 h.

Au total, 78 h. dont 16 h. de T.P.  
 En 1977-78 : 78 h. ; en 1976-77 : 76 h.

7 - Psycho-sociologie de la lecture (année 1976-79 ; D.S.B. 15)

<u>L'enfant et le livre</u>	8 h.	<u>L'acte de lire</u>	8 h.
<hr/>		<hr/>	
<u>Méthodes d'ens. psycho-soc.</u>	6 h.	<u>Sociologie de la lect.</u>	4 h.

Au total, 26 h. de cours

En 1977-78 : 13 h. et en 1976-77 : 19 h.

Remarques :

C'est à la bibliot économique (87 h.) et à la bibliologie (78 h.) qu'est consacré le plus grand nombre d'heures.

En ce qui concerne cette dernière, on remarquera la place importante qu'elle tient au sein de l'ensemble des enseignements. C'est en effet la bibliologie historique qui vient gonfler de façon considérable son nombre d'heures. Avec les 40 h. qui lui sont consacrées, la bibliologie historique dispose d'une plage temporelle deux fois plus étendue que la bibliologie contemporaine (21 h.) et équivalente à celle réservée à l'enseignement de l'administration et de la gestion (40 h.). On peut se demander s'il n'y a pas là une certaine disproportion non seulement entre les deux aspects de la bibliologie, mais aussi entre la bibliologie et d'autres enseignements tout aussi importants, comme la bibliographie. Celle-ci ne compte en effet que 48 h. de cours et de T.P., ce qui paraît insuffisant par rapport à l'importance de la discipline. Quelques heures supplémentaires permettraient d'étendre à 3 h. la durée des séances de T.P. (actuellement, elles ne sont que de 1 h 30, ce qui ne permet pas de mener à bien un exercice de recherche bibliographique).

Pour l'enseignement de la bibliothéconomie, on constate également une disproportion entre le nombre d'heures consacrées à la bibliothéconomie générale et celles consacrées à la bibliothéconomie spécialisée.

On notera aussi le caractère récent de certains enseignements comme ceux consacrés à la gestion, à l'étude du budget et de la réglementation comptable.

Les enseignements du C.A.F.B. présentent moins de disproportion dans le nombre d'heures qui leur est consacré.

- Bibliothéconomie générale et administration :  
72 h. de cours soit 45 h de moins par rapport au D.S.B. (117 h)
- Bibliothéconomie de la lecture publique :  
45 h de cours soit 35 h de plus par rapport au D.S.B. (10 h)
- Bibliographie :  
26 h de cours soit 10 h de plus par rapport au D.S.B. (16 h)
- Catalogage :  
45 h de T.P. (sans l'étude de la C.D.U.), soit 7 h de moins par rapport au D.S.B. (52 h)
- Bibliologie :
  - a) Histoire et techniques du livre :  
16 h de cours, soit 24 h de moins par rapport au D.S.B. (40 h)
  - b) bibliologie contemporaine :  
30 h. de cours, soit 11 h de plus par rapport au D.S.B. (21 h)

- Analyse : 30 h de T.P.
- Choix de livres : 6 h de T.P.
- Analyse de livres et de périodiques : 6 h de T.P.

oooooo  
ooooo  
ooo  
o

## CHAPITRE V

### LES ENSEIGNEMENTS : PROGRAMMES

#### A. - L'enseignement théorique (cf. programmes en annexe à la fin du chapitre)

Les enseignements dispensés à l'E.N.S.B. et dans les Centres de formation professionnelle de province et de Paris pour la préparation du C.A.F.B. et du C.S.B., portent sur les matières suivantes :

<u>C.A.F.B.</u>	:	<u>C.S.B.</u>	:	<u>D.S.B.</u>
- Organisation des bibliothèques	:	- techniques du livre	:	- bibliothéconomie
- Fonctionnement d'une bibliothèque et d'un centre de documentation	:	- administration des bibliothèques	:	- administration et gestion
- problèmes posés par les documents autres que le livre	:	- fonctionnement des bibliothèques (dont catalogue)	:	- description et analyse des documents
- bibliographie	:	- bibliographie	:	- bibliographie
- évolution de l'imprimé (histoire du livre)	:		:	- techniques et technologie documentaires
- catalogue	:		:	- bibliologie
- gestion	:		:	- psycho-sociologie de la lecture

Le programme du C.A.F.B., même s'il est moins détaillé, ressemble fort à celui du D.S.B. Entre les deux programmes, il n'y a pas de différence de nature, mais une différence de niveau. Les deux programmes sont, en effet, conçus dans le même esprit, et la plupart des matières étant les mêmes, la différence ne pourra être que dans le degré des connaissances exigées pour le contrôle. L'originalité du C.A.F.B. par rapport au D.S.B. et au C.S.B. est de présenter un éventail d'options qui sont comme un embryon de spécialisation. Le programme du C.A.F.B. s'efforce de réaliser un équilibre entre une formation de base générale et une formation plus spécialisée dans la préparation des épreuves d'admission. Les programmes du C.S.B. et du D.S.B. ne peuvent comporter ce type d'options puisque les candidats seront nommés dans l'un ou l'autre type de bibliothèques.

Par rapport au C.A.F.B., le programme du D.S.B. offre un certain nombre de matières supplémentaires telles que :

- la bibliothéconomie internationale
- la classification décimale universelle
- la bibliographie spécialisée
- la pratique de la bibliographie et de la recherche documentaire
- les techniques et la technologie documentaires
- la psycho-sociologie de la lecture

Par contre, le nombre des matières enseignées dans le cadre du C.S.B. est plus restreint, puisque les enseignements ne portent guère que sur des questions d'administration, de bibliothéconomie, de bibliographie et de techniques du livre.

Le programme limité du C.S.B. comportant les mêmes matières que pour le C.A.F.B., l'Association des Bibliothécaires Français avait suggéré de faire deux épreuves communes pour le concours et le diplôme : le catalogue et la bibliothéconomie, par exemple.

## D. Perfectionnement technique : les stages

Dans le cadre du D.S.B., tous les élèves titulaires et associés terminent leur scolarité, pendant les mois de septembre et d'octobre, par un stage de perfectionnement et de spécialisation dans les établissements retenus par la Direction de l'École.

Pour ce qui est du C.A.F.B., les candidats doivent effectuer un stage de 80 heures correspondant à l'option choisie avant les épreuves d'admission. Ils doivent également avoir fait un stage préparatoire de plusieurs semaines avant les épreuves mêmes d'admissibilité.

Pour le C.S.B., aucune condition n'est requise, et c'est sûrement là une lacune dans la formation des sous-bibliothécaires d'Etat.

### 1 - Les différents types de stages et leurs fonctions

En matière de stage, le problème est toujours de savoir à quel moment le placer ; mais cela dépend de ce que l'on attend d'un stage, et cela dépend aussi du degré de formation ou d'expérience professionnelle antérieure des étudiants.

Trois cas sont envisageables :

a) le cas du stage pratique avant les enseignements proprement dits : ce type de stage permet à l'étudiant de savoir si le métier lui convient, de se familiariser avec la pratique et la terminologie de la profession et d'arriver très facilement à assimiler des techniques qui, dans le cadre d'un cours théorique, demanderait plusieurs heures d'explication.

b) le stage à la fin du cycle d'études : il constitue un complément de formation intervenant immédiatement après l'attribution sanctionnant les études.

c) le stage en cours d'études : il reste assez difficile à organiser quand il s'agit d'un stage de deux semaines ou plus.

En cours d'études, il est plus facile de mettre en place un cycle de visites. Mais celles-ci ne sont pas réellement efficaces dans la mesure où il ne s'agit que de regarder et non pas de participer à une tâche. Il est, en effet, nécessaire, en ce qui concerne l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques que chaque étudiant puisse participer au travail de chaque service d'un établissement, et ne se contente pas de regarder. Mais cette participation suppose un espace temporel plus étendu que celui que l'on réserve à une simple visite. On reconnaît, cependant qu'une visite permet de se familiariser avec les locaux d'un établissement, d'évaluer des superficies, et de voir la répartition des différents services.

### 2 - Les stages du D.S.B. et du C.A.F.B.

Les stages doivent, bien sûr, fonctionner de la même façon dans tous les établissements sélectionnés. Mais, comme ils sont laissés à l'initiative des chefs d'établissement, des inégalités peuvent apparaître dans la formation des stagiaires.

Le stage de deux mois du D.S.B. est conçu pour être un stage d'application, relié très étroitement à l'enseignement professionnel. Il se situe à la fin du cycle d'études.

Le stage préparatoire que les candidats au C.A.F.B. doivent effectuer avant les épreuves d'admissibilité leur permet de voir et de comprendre ce qu'est une bibliothèque ainsi que d'acquiescer très vite le vocabulaire de base de la profession et de repérer déjà certaines techniques, de se familiariser avec les catalogues, les classifications et les diverses méthodes de travail.



Le stage de 80 heures que les candidats au C.A.F.B. ont obligatoirement à effectuer avant de se présenter aux épreuves d'admission a lieu pendant les vacances de printemps, ce qui n'est pas la période la plus favorable de l'année puisque certaines bibliothèques municipales ferment à cette époque de l'année ; quant aux sections des bibliothèques universitaires, si elles restent ouvertes, c'est avec des horaires aménagés et elles sont désertées par les enseignants et les enseignants de sorte que les stagiaires ne peuvent voir fonctionner réellement et normalement le service.

Ce stage permet de participer au fonctionnement des différents services d'un établissement et prépare ainsi les candidats à l'épreuve écrite des épreuves d'admission, qui pour porter sur tout le programme, recouvre en fait les questions de bibliothéconomie, d'organisation et de fonctionnement des bibliothèques. A Nancy, le stage de 80 heures à la B.M. se déroulait de la façon suivante :

On a essayé de respecter, dans la mesure du possible, une certaine logique, - celle du circuit du livre qui veut que l'on suive le livre depuis son choix et son acquisition jusqu'à la mise à disposition des lecteurs.

- service des magasins
- livre ancien :
  - étude de l'exposition sur la reliure présentée dans la bibliothèque
  - fonds ancien, réserve, fonds local
  - examen de livres : formats, pagination, identification, recherches bibliographiques etc..
  - catalogage
  - identification d'archives
- reliure
- enregistrement et dépôt légal
- catalogage et multigraphie des fiches
- reprographie
- intercalation
- prêt : bibliothèque enfantine
  - section d'étude
  - section de lecture publique
- statistiques
- périodiques
- salle des usuels
- synthèse sur le circuit du livre
- atelier
- choix de livres
- annexes de la bibliothèque



ANNEXE

CERTIFICAT D'APTITUDE AUX FONCTIONS DE BIBLIOTHECAIRE

---

EPREUVES D'ADMISSIBILITE

Programme

1. - Organisation des bibliothèques

Les divers types de bibliothèques. Leur cadre institutionnel, leurs objectifs, leurs fonctions.  
La Direction des Bibliothèques et les services communs.  
La coordination au plan national et international.

2. - Description et analyse du fonctionnement d'une bibliothèque et d'un centre de documentation

Accroissement des collections : collecte de l'information, sélection des documents, procédure d'acquisition, y compris dépôt légal, dons et échanges.  
Circuit du livre : réception, catalogage, indexation, équipement et reliure.  
Classement et classifications (Dewey, classification décimale universelle, Bibliothèque du Congrès, notions sur les autres classifications).  
Stockage de l'information. Les catalogues. La reprographie et l'intercalation des fiches. Principes de l'automatisation documentaire.  
Exploitation du fonds (y compris les problèmes juridiques) : prêt, communication sur place, service de référence, reproduction des documents, publications.

3. - Problèmes spécifiques posés par les documents autres que le livre

Périodiques.  
Documents visuels et audio-visuels? Documents sonores.

4. - Bibliographie

Ouvrages de référence.  
Bibliographies nationales françaises courantes.  
Bibliographies et catalogues de périodiques.  
Catalogues de bibliothèques et catalogues collectifs.  
Notions sur les bibliographies générales rétrospectives.

5. - Evolution de l'imprimerie et des autres supports

Notions sur l'histoire du livre et de la presse, et sur l'évolution des techniques de fabrication et d'illustration ainsi que sur les circuits de diffusion des origines à nos jours.

## 6. - Catalogage

Divorc types de catalogues. Rédaction de la notice. Catalogues auteurs (vototes auteurs-anonymes, collectivités-auteurs). Catalogues matières (alphabétique et systématique). Publications en série (périodiques, suites et collections).

## 7. - Gestion

Organisation du travail et répartition des tâches ; problèmes de matériel.

Relations extérieures et publicité.

Relations avec les usagers. Information et animation.

Evaluation du service rendu : statistiques, rapport d'activité, coût de fonctionnement, prévision et planification.

## EPREUVES D'ADMISSION

### Programme

#### A- L'option BIBLIOTHEQUES PUBLIQUES

##### 1. - Organisation et gestion

###### § - La lecture publique

Origine et évolution des bibliothèques municipales. Les bibliothèques scolaires et populaires. Les bibliothèques centrales de prêt.

Les expériences étrangères.

###### § - Administration

Collectivités locales (communes, départements).

Organisation scolaire : structures centrales et académiques.

La Direction des Bibliothèques et de la Lecture publique : inspection, rapports annuels, subventions, normes.

Le personnel des bibliothèques municipales : statuts.

Notions sur la législation du travail.

Le budget municipal. La comptabilité des bibliothèques.

Initiation à la correspondance administrative et à la technique du rapport.

###### § - Organisation des bibliothèques publiques

Objectifs : éducation, information, loisirs, étude et recherche.

Le réseau de lecture publique : bibliothèque centrale, succursales, bibliobus.

Implantation, local, mobilier.

Problèmes particuliers à certains services : périodiques, fonds anciens et précieux, fonds local, section jeunesse et discothèque.

Le public et la recherche d'un nouveau public.  
Insertion de la bibliothèque dans la vie locale : relations avec les associations, les organismes culturels et les autres bibliothèques, ainsi qu'avec les circuits commerciaux de la culture.  
Animation : objectifs, activités.

## 2. - Analyse

Initiation à l'analyse des romans et des ouvrages documentaires ; les grands courants de la littérature depuis 1945. La littérature documentaire. La presse contemporaine française. Technique de rédaction de l'analyse.

## 3. - Choix de livres

Utilisation des instruments de référence, des bibliographies sélectives, des catalogues d'éditeurs et de libraires ainsi que de la presse.  
Les grandes maisons d'édition, leurs collections.

## 4. - Au choix : Livre ancien ou livre contemporain

### 4a - Livre ancien

Les manuscrits. Le livre imprimé du 15<sup>e</sup> au 18<sup>e</sup> siècle inclus. Les problèmes de conservation et de communication (étendus aux livres précieux de toutes les époques).  
Notions sur le catalogage des livres du 16<sup>e</sup> au 18<sup>e</sup> siècle et sur l'identification des reliures.

### 4b - Livre moderne et contemporain

Les principales étapes de la réalisation du livre, de la rédaction à la diffusion.  
Les grands secteurs de l'édition française.  
Problèmes spécifiques aux catalogues des bibliothèques publiques.

## B- L'option BIBLIOTHÈQUES SPÉCIALISÉES

### 1. - Organisation de la recherche scientifique et technique en France

### 2. - Organisation et gestion des bibliothèques spécialisées

Les différents types de bibliothèques spécialisées (bibliothèques d'étude, de recherche, bibliothèque universitaire, bibliothèque technique).

- Leurs caractéristiques
- Leurs utilisateurs
- Leur équipement spécifique
- Leur rôle dans la diffusion de la documentation.

### § - Administration

- L'enseignement supérieur ; les universités et leurs bibliothèques.
- Le personnel : statuts ; notions sur la législation du travail.

- Les budgets et la comptabilité
- initiation à la correspondance administrative et à la technique du rapport.
- § - Les sources documentaires
  - Documents primaires, secondaires, tertiaires
  - Edition (production), collecte, catalogage, conservation.
- § - L'exploitation des documents
  - + Analyse et indexation. Les langages documentaires
  - + Apogeu sur les procédés mécaniques et automatiques de la recherche documentaire.
- § - La diffusion des documents et de l'information qu'ils contiennent
  - prêt, reprographie, traduction des documents
  - établissement de dossiers, de listes sélectives, de listes bibliographiques, de synthèses
  - diffusion sélective de l'information.
  - place des bibliothèques spécialisées dans les réseaux documentaires nationaux et internationaux.

### 3. - Bibliographie spécialisée

Initiation à la méthodologie bibliographique par l'étude des principaux outils bibliographiques dans un groupe de disciplines, choisi par le candidat dans l'un des trois domaines suivants :

- lettres et sciences humaines
- sciences juridiques et économiques
- sciences exactes et naturelles.

## C - L'option BIBLIOTHÈQUES D'ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT ET BIBLIOTHÈQUES POUR LA JEUNESSE

### 1. - Organisation et gestion des bibliothèques d'établissement d'enseignement et des bibliothèques pour la jeunesse

Histoire de ces différents types de bibliothèques en France et dans le monde. Leurs caractéristiques.  
Objectifs des divers types de bibliothèques.  
Missions spécifiques des Centres documentaires d'établissements.  
La documentation administrative et pédagogique à l'usage des personnels des établissements.  
La documentation concernant l'orientation et l'information scolaire et professionnelle.  
Administration municipale et scolaire. Situation administrative des C.D.I. (Centres de Documentation et d'Information). Personnel et budget.  
Organisation interne des bibliothèques pour les jeunes.  
Implantation des bibliothèques pour les jeunes.  
Local et mobilier.

### 2. - Les livres et les périodiques pour les enfants et les adolescents

Histoire de la littérature pour les enfants et les adolescents.  
L'édition pour enfants. Quelques problèmes particuliers, les séries

et les bandes dessinées. La presse enfantine. Les maisons d'édition et leurs collections. Les ouvrages documentaires. Les lectures des adolescents. Initiation à l'analyse des romans, des ouvrages documentaires et des périodiques.

### 3. - Choix des livres

Les instruments bibliographiques (listes sélectives, catalogues d'éditeurs). Analyse des différents types d'instruments bibliographiques et spécialement analyse des critiques. Problèmes de sélection propres aux bibliothèques pour la jeunesse. Les usuels. Classifications, classement et catalogage propres à certaines catégories d'ouvrages pour la jeunesse.

### 4. - Les documents autres que le livre

Périodiques. Dépouillement et analyse d'articles. Dossiers documentaires. Fonds iconographique. Matériel audiovisuel.

### 5. - Psychologie des jeunes (enfants et adolescents)

Pédagogie. Les jeunes et la lecture. La lecture. La lecture de l'image (albums, illustrations documentaires). Méthodes pédagogiques. Notions sur les différentes méthodes d'apprentissage dans l'enseignement du second degré et le rôle des C.D.I. Les jeunes dans la bibliothèque. La place de la bibliothèque et du bibliothécaire.

### 6. - Animation

Son rôle et ses différentes fonctions dans une bibliothèque pour les jeunes. Insertion des ateliers et des clubs dans la vie de la bibliothèque. Relations entre la section pour la jeunesse et les autres sections de la bibliothèque en particulier adultes et discothèque. La bibliothèque et sa publicité. Relations avec l'extérieur. La bibliothèque et les parents. Les bibliothèques et l'école. Leur rôle respectif. Les différentes formes de collaboration.

## D - L'option DISCOTHEQUE ET BIBLIOTHEQUES MUSICALES

### 1. - Organisation et gestion

Histoire et description des bibliothèques musicales, discothèque de prêt et de conservation. Les différents types de discothèques : organismes et services dépendant de l'Etat, des collectivités locales, des associations, des entreprises. Les expériences étrangères.

### 2. - Administration

Les collectivités locales (communes et départements). Les établissements publics, les associations. Organisation scolaire : structures centrales et académiques. La Direction des Bibliothèques et de la Lecture publique : inspection, rapports, subventions, normes. Le personnel : statuts. Le budget et la comptabilité. Initiation à la correspondance administrative et à la technique du rapport.

3. - L'organisation des discothèques et des bibliothèques musicales

Objectifs : éducation, culture, loisirs. Les structures et les réseaux de conservation et de diffusion. Implantation, local et mobilier. Le matériel audiovisuel. Prêt et communication. Le public et la recherche d'un nouveau public. Insertion de la discothèque dans la vie locale. Relations avec les services municipaux. Les associations, les organismes culturels d'entraides ainsi qu'avec les circuits commerciaux. L'animation et les activités musicales. Information et publicité.

4. - Initiation musicale

Notions d'histoire musicale : la musique occidentale des origines aux grands courants actuels. Notions d'éthnomusicologie. Le folklore. Le jazz, la chanson, les variétés. Initiation à l'analyse des œuvres discographiques : reconnaissance des timbres, des formes, des styles.

5. - Choix des disques et autres supports sonores

Les instruments de référence, discographies, bibliographies musicales, catalogues d'éditeurs, périodiques, leur utilisation. Les maisons d'édition phonographiques et leurs collections. Les enregistrements non musicaux.

6. - Histoire et technique de l'édition musicale et des livres supports sonores

La fabrication du microsillon, du pressage à la diffusion. Les bandes magnétiques, les cassettes.

## CONCOURS DE RECRUTEMENT DE SOUS-BIBLIOTHECAIRES D'ETAT (G.S.B.)

### PROGRAMME DU CONCOURS

#### 1 - Techniques du livre

- parties constitutives et présentation d'un livre : papier, format, typographie, illustration, reliure.
- mention de dépôt légal et de copyright.
- définitions : manuscrit, incunable, tome, volume, fascicules, périodiques, suites, collections, etc...

#### 2 - Administration des Bibliothèques

##### a) Organisation générale

- schéma de l'organisation du Ministère des Universités et du Ministère de la Culture et de la Communication.
- notions sur l'organisation de la Direction du Livre et du Service des Bibliothèques et des bibliothèques qui en relèvent, notamment sur les bibliothèques nationales, bibliothèques universitaires, bibliothèques centrales de prêt - Législation.

##### b) Personnel

- notions sur l'administration du personnel de l'Etat et des autres collectivités publiques.

##### c) Finances

- notions sur le budget et la comptabilité des bibliothèques.

#### 3 - Fonctionnement des bibliothèques

##### a) Entrée des livres et des documents

- acquisitions, dons, legs, dépôts et concessions de l'Etat, échanges, estampillage, enregistrement, classement (les différentes classifications et notamment la classification décimale adoptée dans les Bibliothèques Centrales de Prêt) , numérotage, cotation.

##### b) Catalogage

- différents types de catalogues, présentation matérielle des catalogues et rédaction des notices de catalogues. Traitement particulier des périodiques, des suites, des collections, des brochures etc...

##### c) Equipement des livres pour le prêt et reliure

- préparation des trains de reliure, vérification.

##### d) Communication des livres et documents

- admission des lecteurs et des emprunteurs.



- communication sur place, surveillance, communication au dehors, prêt (diverses sortes de prêt, registre et fiches de prêt).

e) Rôle et activité des Bibliothèques Nationales, des Bibliothèques Universitaires et des Bibliothèques Centrales de Prêt.

- bibliothèques d'étude et bibliothèques de lecture.

f) Rapports avec le lecteur et l'utilisateur

- rôle des bibliothèques et de la lecture publique dans l'éducation.

4 - Bibliographie

- différentes catégories de bibliographies, bibliographies nationales courantes, encyclopédies, dictionnaires.
- utilisation des bibliographies pour le choix des livres.
- principales sources d'information.

## PROGRAMME DU DIPLOME SUPÉRIEUR DE BIBLIOTHÉCAIRE

1. -- *Bibliéconomie*

(Étude de l'ensemble des problèmes techniques posés par les livres et les autres documents dans les bibliothèques, considérées comme des collections organisées).

## 1.1. Les bibliothèques et les organismes de documentation.

- Les différentes fonctions (fonction culturelle, fonction documentaire, fonction de conservation) et les différents types d'établissements :
  - Lecture publique (bibliothèques municipales, bibliothèques centrales de prêt; Bibliothèque publique d'information); bibliothèques d'entreprises, d'hôpitaux, bibliothèques privées.
  - Étude et recherche (bibliothèques universitaires, bibliothèques spécialisées, organismes de documentation; bibliothèques d'établissements d'enseignement).
  - Bibliothèques nationales.

## 1.2. Histoire des bibliothèques.

- Les bibliothèques dans l'Antiquité.
- Le Moyen-Age : bibliothèques ecclésiastiques et universitaires.
- XVI<sup>e</sup> siècle : conséquence de la découverte de l'imprimerie.
- Les bibliothèques en France aux XVII<sup>e</sup> et XVIII<sup>e</sup> siècles.
- La Révolution et l'Empire : confiscations, projet de catalogue central, dépôts littéraires, bibliothèques des Écoles centrales.
- XIX<sup>e</sup> et XX<sup>e</sup> siècles :
  - Organisation des bibliothèques municipales.
  - Réorganisation des bibliothèques universitaires après 1870.
  - Développement de la lecture publique.

## 1.3. Organisation générale d'une bibliothèque.

- Le circuit du livre et des autres documents depuis l'acquisition jusqu'à la mise à la disposition du lecteur :
  - Les divers modes d'acquisition, le traitement et l'équipement, le classement, la communication et le prêt.
- Le circuit du lecteur :
  - accueil, orientation, renseignements, lecture et consultation, animation.

## 1.4. Conservation des documents.

- Aspects physico-chimiques de la conservation des différents supports matériels (parchemin, papier, pellicules, etc.) des encres, des conditionnements (reliures, emballages...).
- Protection contre les facteurs de destruction (végétaux et animaux, conditions climatiques, incendie, eau, vol...).
- Politique de conservation et de restauration :
  - constitution de réserves pour les documents rares et précieux.
- Restauration des documents : principes généraux, techniques courantes.

## 1.5. Organisation matérielle.

- Construction des bâtiments :
  - Problèmes techniques et administratifs.
  - Aménagement.
  - Équipement mobilier et matériel.
- Problèmes de construction, d'aménagement et d'équipement particuliers à chaque catégorie de bibliothèques.

## 1.6. Bibliothéconomie spécialisée.

## — Bibliothèques nationales :

- Caractères originaux et fonctions spécifiques :
  - Conservation du patrimoine.
  - Élaboration de bibliographies nationales.
  - Participation au contrôle bibliographique universel.
- La Bibliothèque Nationale de Paris :
  - Organisation : départements et services.
  - Place de la Bibliothèque Nationale dans le réseau des bibliothèques françaises.
- Les grandes bibliothèques nationales étrangères.

## — Bibliothèques d'étude et de recherche :

- Les bibliothèques d'université et interuniversitaires :
  - Organisation de l'enseignement supérieur et de la recherche en France.
  - Rôle et missions de la bibliothèque universitaire : application de la loi d'orientation du 12 novembre 1968 (décret du 23 décembre 1970); organisation.
  - Fonctionnement technique des bibliothèques universitaires ; les instructions de 1962; les collections.
  - La coopération et le prêt interuniversitaires; relations avec les autres organismes de documentation.

## — Les réseaux et systèmes documentaires nationaux, internationaux et sectoriels.

- Les bibliothèques spécialisées et les organismes de documentation :
  - Organisation de la recherche scientifique et technique en France.

## — Lecture publique :

## — Le public et ses différentes composantes :

- Problèmes spécifiques posés par certaines catégories : enfants, adolescents, vieillards, handicapés, malades...

## Les moyens d'intervention :

- annexes ou succursales, bibliobus, dépôts.

## — L'extension des services :

- discothèque, médiathèque, expositions, animation.

- Missions des bibliothèques municipales et des bibliothèques centrales de prêt et organisation.

## 1.7. Coopération entre les bibliothèques et les organismes de documentation sur le plan national et international.

- Plans d'acquisition, de conservation. Éliminations.
- Échanges nationaux et internationaux.
- Catalogage partagé et catalogues collectifs.
- Prêt des documents (prêt interbibliothèque et bibliothèques nationales de prêt).
- Services techniques nationaux et internationaux de coopération.

## 1.8. Bibliothéconomie internationale.

- Place des bibliothèques dans les différentes cultures.
- Les bibliothèques dans les pays occidentaux.
- Les bibliothèques dans les pays en voie de développement :
  - Problèmes de la tradition orale et de l'écrit, des langues nationales et des langues étrangères.
  - Problèmes techniques spécifiques.
  - Coopération et réseaux documentaires.
- La profession de bibliothécaire : formation et organisation professionnelle.

11. — *Administration et gestion*

## 2.1. Le cadre traditionnel.

- Services centraux de l'État (Service des bibliothèques et Direction du livre).
- Collectivités locales (départements, communes).
- Établissements publics (régions, universités, grands établissements scientifiques).

## 2.2. L'organisation administrative des différentes catégories de bibliothèques.

- Bibliothèque Nationale.
- Bibliothèques d'universités et interuniversitaires.
- Bibliothèques centrales de prêt.
- Bibliothèques municipales.

## 2.3. Le personnel des bibliothèques.

- Statut général des fonctionnaires.
- Statuts particuliers des différents corps :
  - personnel scientifique.
  - personnel technique.
  - personnel de service, ouvrier, administratif.
- Statut du personnel communal.
- Traitements et indemnités.

## 2.4. Budget et réglementation comptable.

- Élaboration du budget.
- Étapes de l'exécution du budget.
- Contrôle de l'exécution.

## 2.5. Gestion.

- Les postes de travail et la répartition des tâches.
- Évaluation des coûts et des services rendus.
- Statistiques : élaboration, interprétation.
- Prospective.

III. — *Description et analyse des documents*

Finalité de la description bibliographique et des catalogues.

## 3.1. Description bibliographique normalisée (ISBD).

- Description des ouvrages et classement des descriptions.
- Leur place et leur rôle dans « le circuit du livre ».
- La description bibliographique des différents documents.
  - Notion « d'unité bibliographique ».
  - Notion « d'entrée » et de « vedettes ».
- Le contrôle bibliographique universel.
  - Unification bibliographique. Historique.
  - l'ISBN et l'ISSN leur utilisation.

## 3.1.2. Réalisation matérielle des catalogues.

- Catalogues traditionnels sur fiches.
  - Problèmes techniques : impression, lisibilité, intercalation manuelle, coûts.
  - Adaptation de la notice catalographique suivant les types de bibliothèques.

## 3.1.3. Conséquence de l'automatisation du catalogue.

- Catalogue centralisé.
- Fichier en ordinateur.
  - Saisie des données, formats informatiques, contrôle, maintenance.
- Les « produits » et leur gestion :
  - Choix des supports, rythme de parution, diffusion.

## 11.1. Les « entrées » dans les catalogues alphabétiques « auteurs/titres ».

## 3.2. Catalogues par « sujets ». Indexation.

- Catalogue alphabétique de matières.
- Classement et classification.
- Forme des mots matières (morphologie).
- Association des mots matières (syntaxe).
- Ordre des mots matières.
- Les principales classifications.
  - Classifications décimales.
    - « Dewey ».
    - CDU
  - Autres types de classification.
- Thésaurus.
  - Définition. Utilisation.
    - Thésaurus sectoriels.
    - Thésaurus généraux ou macrothésaurus.

IV. — *Bibliographie*

(Étude et utilisation des instruments pour la connaissance et la recherche des documents).

## 4.1. Bibliographie générale.

- Histoire des techniques bibliographiques.
- Typologie.
  - Ouvrages de référence (annuaires, encyclopédies et dictionnaires) et bibliographies de bibliographies.
  - Bibliographies universelles.
  - Bibliographies nationales (françaises et étrangères).
    - exhaustives.
    - sélectives.
  - Catalogues de bibliothèques et catalogues collectifs.
  - Répertoire de périodiques.

## 4.2. Bibliographie spécialisée.

- Méthodologie bibliographique dans les divers domaines de la connaissance.
- Instruments bibliographiques et systèmes documentaires.
  - Sciences humaines.
  - Sciences juridiques, économiques et sociales.
  - Sciences fondamentales et appliquées.

## 4.3. Pratique de la bibliographie et de la recherche documentaire.

- Pour le choix des acquisitions.
- Pour l'aide au lecteur.

V. — *Techniques et technologie documentaires*

## 5.1. Procédés et appareils. Applications.

- Reprographie.
- Sélection manuelle, mécanique, optique.

## 5.2. Automatisation.

- Informatique.
  - Principes généraux.
  - Constituants de l'ordinateur.
  - Langages de programmation.
- Applications à la gestion des bibliothèques.
- Applications à l'exploitation et à la recherche documentaires.
  - Réseaux de communication automatisés.
  - Réseaux documentaires automatisés.

## VI. -- Bibliologie

(Étude de l'imprimé et des autres media, depuis leur production jusqu'à leur diffusion, sur les plans intellectuel, technique et social)

### 6.1. Bibliologie historique.

- Origine de l'écriture; civilisations écrites et civilisations orales.
- Les documents graphiques dans l'Antiquité.
- Le livre au Moyen-Age; le manuscrit.
  - Supports.
  - Écritures.
  - Décoration.
  - Reliure.
- Le livre imprimé : découverte et diffusion de l'imprimerie; les incunables.
- Techniques (du xv<sup>e</sup> au xix<sup>e</sup> siècle).
  - Imprimerie et typographie.
  - Illustration.
  - Reliure.
- Les grands centres de production du livre; le livre et les courants de pensée.

### 6.2. Bibliologie contemporaine.

- Évolution des formes matérielles.
  - Supports.
  - Impression.
  - Illustration.
  - Conditionnement.
- Les circuits de production et de diffusion.
  - L'auteur.
  - L'éditeur.
  - Le libraire.
  - Autres modes de distribution.
- Tendances de l'édition.
- Les grands secteurs de l'édition.
  - En France.
  - A l'étranger.

### 6.3. Étude de certains media.

- Historique et description technique de chaque support.
- Production et diffusion.
- Acquisition.
- Catalogage et traitement.
- Utilisation dans les bibliothèques.
- La Presse.
  - Historique.
  - Structures intellectuelles et financières.
  - Étude des différentes formes.
  - Presse quotidienne, d'information, de loisirs.
  - Presse enfantine, féminine, scientifique et technique.
- Les documents graphiques.
  - Estampes.
  - Cartes.
  - Affiches.
  - Photographies.
- Les reproductions.
  - Photocopies.
  - Microfilms.
  - Microfiches.

- Les documents sonores.
  - Disques.
  - Bandes magnétiques.
  - Cassettes.
- Les documents dits « audiovisuels ».
  - Vidéo-disques.
- Les autres documents : monnaies et médailles.

## VII. -- Psycho-sociologie de la lecture

### 7.1. L'enfant et le livre.

- Les différentes méthodes d'apprentissage de la lecture.
- Évolution des méthodes pédagogiques.
- Les jeunes et la lecture.
- Histoire de la littérature pour les enfants et les adolescents.
- L'édition pour enfants.
  - Collections.
  - Livres d'images.
  - Bandes dessinées.

### 7.2. L'acte de lire.

- Problèmes linguistiques de la lecture.
- Problèmes physiologiques et psychologiques.
- Aspects pédagogiques.
- Les différents types de lecture.

### 7.3. Les méthodes d'enquêtes psychosociologiques.

- Les différentes sortes d'enquêtes.
- Élaboration du plan de recherche.
- Les échantillons et les choix de population.
- Les questionnaires.
- Le traitement de l'information recueillie.
  - Analyse des contenus.
  - Interprétation et présentation des résultats (graphiques, statistiques).

### 7.4. Sociologie de la lecture.

- Sociologie de la littérature, de la lecture et du livre.
- Essai de définition d'un champ de recherche.
- Principaux résultats.

(J.O. n° 219 NC, 24 décembre 1977, p. 8637-8638 et B.O. n° 4, 26 janvier 1978, p. 332-339.)

## CHAPITRE VI

### LES ENSEIGNEMENTS : CONTENU

#### A. - Détail des matières enseignées

- I - Les enseignements du D.S.B. dans le cadre de l'Ecole Nationale Supérieure de bibliothécaires
- II - Les enseignements du C.S.B. et du C.A.F.B. dans le cadre du centre de formation professionnelle de Nancy
- III - Les enseignements de l'option "Métiers du livre" dans le cadre du Département "Carrières de l'Information" de l'Institut universitaire de Technologie de Nancy

#### B. - Les enseignements : présentation, objectifs et méthodes

##### I - Cours et travaux pratiques

1. l'enseignement de la bibliothéconomie, de l'organisation, du fonctionnement, de l'administration, de la gestion des bibliothèques
2. l'enseignement de la bibliographie
3. l'enseignement du catalogage et de l'indexation
4. l'enseignement de la bibliologie

##### II - Enseignements optionnels

##### III - Conférences

##### IV - Visites

## BIBLIOTHECONOMIE

### A. - BIBLIOTHECONOMIES GENERALES

" Il s'agit d'un cours d'introduction. Le terme de "bibliothéconomie" regroupe, en fait, la majorité des disciplines enseignées à l'E.N.S.B. comme dans les écoles françaises et étrangères préparant aux carrières des bibliothèques. Comme un grand nombre de techniques bibliothéconomiques (catalogage, bibliographie, informatique documentaire, local et mobilier, gestion...) font, à l'E.N.S.B., l'objet d'un enseignement spécifique, notre cours se borne à donner un aperçu global des différentes fonctions des bibliothèques et des tâches assurées pour leur bon marche. Nous insistons, bien sûr, particulièrement sur les points qui ne sont pas traités par ailleurs (circuit du livre, systèmes de prêts, etc.). Il s'agit de faire comprendre le fonctionnement général d'une bibliothèque, en mettant l'accent sur les points communs à tous les types de bibliothèques, les différenciations faisant l'objet des cours de bibliothéconomie spécialisée".

#### 1 - Définition et place de la bibliothéconomie

Un schéma donne l'articulation des différentes matières les unes par rapport aux autres dans un ensemble qui englobe la bibliothèque, le bibliothécaire, le livre et le lecteur.

#### 2 - Définition fonctionnelle des principaux types de bibliothèques

Il s'agit ici de signaler aux nouveaux élèves-bibliothécaires l'existence de différents types de bibliothèques et les fonctions principales qu'elles doivent assurer :

##### a) - Les bibliothèques nationales

On insistant sur la B.N. de Paris, son organisation et ses fonctions (rassemblement de la totalité du patrimoine imprimé ; conservation de la totalité du patrimoine imprimé ; acquisition du "meilleur" de la production étrangère, fonctions catalographique et bibliographique, autres fonctions).

##### b) - Les bibliothèques universitaires

Définition rapide de la B.U. - Les B.U. anciennes et les B.U. modernes. Fonctions spécifiques (orientation, étude, recherche bibliographique) avec des services spécifiques (service des thèses ; tenue des catalogues collectifs ; prêt interbibliothèques ; atelier de duplication et de reprographie).

##### c) - Les bibliothèques publiques ; surtout :

§- Les bibliothèques municipales et leurs fonctions particulières (conservation du fonds ancien ; rassemblement de documents de tous niveaux et de toute nature ; animation ; place culturelle dans la cité).

§- Les bibliothèques centrales de prêt.

§- La Bibliothèque Publique d'Information.

#### 3 - Le circuit du livre

Il s'agit de suivre le circuit qu'effectue le livre dans une

bibliothèque, de l'acquisition payante à la mise à la disposition des lecteurs. On étudiera aussi on tant que problèmes spécifiques :

- La communication et le prêt : communication sur place ; le libre accès ; le prêt à domicile ; les systèmes de prêt (manuels, à la carte de transactions, à jetons, automatisés).
- Les acquisitions à titre gratuit : versements volontaires, dépôt de l'Etat.

#### 4 - Le circuit des périodiques et des non-livres

Réajustement du circuit du livre pour les périodiques ainsi que, par un aperçu rapide, pour les documents autres que le livre.

### B. - BIBLIOTHECONOMIE SPECIALISEE : BIBLIOTHEQUES PUBLIQUES

---

#### 1 - Organisation générale

- 1.1. Organisation administrative des B.M.
  - dépendance administrative des B.M.
  - finances et personnel
- 1.2. Organisation administrative des B.C.F.
  - dépendance administrative
  - finances et personnel

#### 2 - Le fonctionnement de la bibliothèque publique

- 2.1. B.M.
- 2.2. Organisation du réseau des B.C.F.
- 2.3. Fonctionnement :
  - les problèmes de base
  - le personnel
  - les rapports de la bibliothèque publique avec les autres organismes.

#### 3 - Les adultes et la bibliothèque publique

- 3.1. La bibliothèque centrale : locaux, accueil, mobilier, renseignements, surveillance, etc.).
- 3.2. Extension : discothèque, autres documents.
- 3.3. Expansion : annexes, bibliothèques urbaines, dépôts urbains.
- 3.4. Animation et activités culturelles.

#### 4 - Problème spécifique des adolescents

### C. - BIBLIOTHECONOMIE SPECIALISEE : BIBLIOTHEQUES D'ETUDES ET DE RECHERCHE

---

- Historique de la B.U.
- Cadre juridique
- Les bibliothèques d'U.E.R. et les autres bibliothèques de recherche

- Section d'études des B.U.
- Cas particulier de Paris
- Les usagers de la B.U.
- Les B.U. : cadre administratif
- L'Université
- La bibliothèque universitaire
- Les B.U. : cadre structure
- Budget de la B.U.
- Les statistiques
- Conservation et élimination dans les B.U.
- Objectifs communs des B.U. et des Universités ; la politique documentaire des B.U. et des Universités
- Le Service des Bibliothèques et son budget
- Les B.U. étrangères
- Les fonctions du conservateur
  
- Cycle de cours qui se sont déroulés sur le terrain, dans les différents B.U. de LYON :
  - Les documents et la chaîne d'acquisition
  - Les instructions de juin 1962
  - Classement, catalogues, communication et prêt
  - Périodiques, prêt interbibliothèques, téléx, terminal documentaire.
  - Utilisation de l'informatique dans les B.U.
  - Les thèses, la salle de références et de bibliographie, l'aide au lecteur.
  
- Les B.U. parisiennes
  - La Loi d'Orientation de l'Enseignement Supérieur du 12 novembre 1968
  - Application du décret du 23 décembre 1970
  - décret du 10 février 1972
  - décret du 16 décembre 1978

#### D. - BIBLIOTHECONOMIE SPECIALISEE : BIBLIOTHEQUES NATIONALES

- Missions de la B.N.
- Fonctions autres de la B.N.
- Les vieilles bibliothèques européennes
- La Bibliothèque Nationale de Paris
  - historique
  - conseil d'administration
  - conseil scientifique
  - organisation : les départements
  - services scientifiques et techniques
- Politique d'accroissement de la B.N.
- Le dépôt légal
- Les accroissements des collections
- conservation des documents
- Les expositions
- Utilisation des Collections
  
- ~~Documentation remise aux élèves bibliothécaires lors de leur visite à la B.N. de Paris :~~



- § - décret n° 77-1274 du 19 nov. 1977 relatif à l'organisation et au régime financier de la B.N.
- § - Bibliothèque Nationale : histoire, organisation, fonctions
  - Chap. 1 : aperçu historique
  - Chap. 2 : Les départements
  - Chap. 3 : les accroissements
  - Chap. 4 : Services scientifiques et Services techniques généraux
  - Chap. 5 : la conservation
  - Chap. 6 : services administratifs

### E. - HISTOIRE DES BIBLIOTHEQUES

- 1 - Les bibliothèques du XVIIIe siècle à la Révolution
- 2 - La Révolution
  - En annexe : liste des textes législatifs ou réglementaires concernant les bibliothèques de la Révolution à 1939
- 3 - Les bibliothèques aux XIXe et XXe siècles.

### F. - BIBLIOTHEQUE IN INTERNATIONALE

La bibliothéconomie africaine : les problèmes ; les noms africains et les normes de catalogage.  
Document fourni : "Le nom des écrivains d'Afrique Noire francophone ; propositions pour le catalogage de leurs oeuvres".

### G. - COOPERATION ENTRE BIBLIOTHEQUES ET ORGANISMES DE DOCUMENTATION

- La notion d'information
- L'idée de réseau
- Les conditions pour la coopération
- I.F.L.A. et C.E.U.
- Les catalogues collectifs
- Les différents types de catalogues suivant les supports

### H. - ORGANISATION MATERIELLE DES BIBLIOTHEQUES

Construction et équipement :

- f- Procédure de construction d'une B.U.
  - Etablissement d'un programme de construction
  - Questions financières
  - Mobilier
- f- Construction de bibliothèques de lecture publique
  - Les B.U.
    - a) programmation des équipements
    - b) étapes administrative et technique
    - c) aide de l'Etat aux communes
    - d) opérations de réaménagement
    - e) crédits pour les constructions
  - Les B.C.F.
- f- Questions budgétaires pour la construction et l'équipement des B.U.
- f- Entretien des locaux

- Document fourni : un fascicule comportant les chapitres suivants :
  - "Prescriptions d'ordre général pour la construction des bibliothèques universitaires".
  - "Bibliothèques municipales : organisation ; organigrammes de fonctionnement".
  - "Étapes pour la construction d'une bibliothèque municipale".

## ADMINISTRATION ET GESTION

### A. - LA INSTRUMENTATION DES BIBLIOTHÈQUES

#### I - Les bibliothèques publiques au sein de l'administration générale

##### Chap. 1 : Les bibliothèques et les structures de l'administration générale

- les bibliothèques et l'administration centralisée
  - . la notion de centralisation
  - . modalités et cadres de la centralisation
    - a) modalités
    - b) cadres
      - 1. administrations centrales
      - 2. services extérieurs ou échelons locaux de l'administration centralisée
- les bibliothèques et l'administration décentralisée
  - . la notion de décentralisation
  - . modalités et cadres de la décentralisation
- les bibliothèques et le contenu de l'action administrative
  - . les bibliothèques et les fins de l'action administrative
  - . les bibliothèques comme instrument de réalisation du droit de libre accès au livre
- les bibliothèques et les moyens de l'action administrative
  - . obligation d'action légale
  - . obligation d'action efficace

#### II - Les bibliothèques comme service public spécialisé

##### Chap.1 : Structures de l'administration des bibliothèques

- l'administration des bibliothèques
  - 1. historique
  - 2. organisation actuelle
    - Service des Bibliothèques au Ministère des Universités
    - Direction du Livre auprès du Ministère de la Culture et de la Communication

##### Chap.2 : Les bibliothèques scientifiques

- bibliothèques nationales
- bibliothèques universitaires

##### Chap.3 : Les bibliothèques de lecture publique

- B.M.
- B.C.P.
- B.P.L.

#### travaux dirigés :

##### 1ère séance :

- a) Les agents de l'administration : fonctionnaires et non-fonctionnaires.

- b) Le statut général des fonctionnaires et les statuts particuliers
- c) Les organes de gestion de la fonction publique
- 2e séance :
  - a) Le recrutement des fonctionnaires
  - b) Les positions
  - c) L'avancement
- 3e séance :
  - a) Les fonctionnaires et les libertés politiques (droit syndical, droit de grève, etc...)
  - b) Le régime disciplinaire
  - c) Le personnel des collectivités locales.

#### B. - BUDGET ET REGLEMENTATION COMPTABLE

##### Organisation financière des bibliothèques :

1. - Le cadre réglementaire de la comptabilité publique
2. - Elaboration et établissement du budget
3. - Exécution et contrôle des opérations budgétaires

##### Document fourni : "Budget de l'INSEE ; projet pour l'exercice 1979"

1. nomenclature des dépenses
2. nomenclature des recettes
3. balance de vérification des comptes.

#### C. - INITIATION A LA COMPTABILITE ; NOTION DE COMPTABILITE GÉNÉRALE

- Définition
- le bilan
- Le compte d'exploitation
- Comptabilité analytique

#### D. - GESTION

0. - Introduction : Choix des objectifs ; évaluation d'un programme ; processus décisionnel ; organisation du travail ; relations dans le travail ; personnel ; problèmes de l'information.
1. - Systèmes et fonctions
2. - Organisation des services et des structures :
  - structures
  - postes de travail
  - relations dans le travail
  - réunions
  - notation ; appréciations.

DESCRIPTION ET ANALYSE DES DOCUMENTS

- Cours :

- Définitions : catalogage, catalogues
- les différents catalogues : sur registre, sur fiches, sur bandes magnétiques, catalogues imprimés
- types de catalogues :
  - catalogue Auteurs-anonymes
  - catalogue systématique
  - catalogue alphabétique matières
  - facultative :
    - topographique
    - par titres
    - de thèses
    - spécifique fonds régional
- rôle des catalogues
- catalogues collectifs
- instruments de travail
- C.B.U. et I.S.B.D.
- la notice catalographique
- état d'avancement de l'automatisation du catalogage en France

- 12 séances de T.P. :

- 1) séance pratique à la bibliothèque générale et à la salle chercheurs de la section Sciences de la B.I.U. de Lyon-La Doua ; recherche dans les fichiers.
- 2) titre-auteur
- 3) adresse, collation, collection, catalogage à deux niveaux
- 4) auteurs secondaires, problème de la vedette-auteur (religieux, particuliers, etc.,..)
- 5) vedettes des noms étrangers, extraits et tirés à part
- 6) anonymes
- 7) vedettes de forme : mélanges, expositions, catalogues de ventes, + thèses
- 8) collectivités-auteurs
- 9) congrès ; interrelation catalogue alphabétique auteurs-anonymes
- 10) examen blanc
- 11) publications en série
- 12) contrôle des connaissances

## CATALOGUE PAR "SUJETS"

### INDEXATION

#### A. - Cours

- description du processus documentaire dans son ensemble
- domaine d'application du catalogue-matières
- la rédaction de la vedette-matière
- structures des vedettes-matière
- les sous-vedettes
- classement des fiches dans le catalogue alphabétique matières
- classements et classifications
- la C.D.D.
- la C.D.U.
- les thésaurus

#### B. - Travaux pratiques

- catalogage matières
- indexation en C.D.D. et en C.D.U.
- intercalation

## BIBLIOGRAPHIE

### A. - BIBLIOGRAPHIE GÉNÉRALE

#### - Cours d'introduction à la bibliographie générale

- Définition de la bibliographie
- Rôle de la bibliographie
- Typologie des documents :
  - le livre
  - la brochure
  - les périodiques
  - les nouvelles
  - les publications en série
  - les collections
  - les normes
  - les brevets
  - les thèses
  - les tirés à part
- Types de bibliographies

#### - Séances de travaux pratiques

Elles ont lieu à la bibliothèque de l'ENSB, au milieu des instruments de travail, ce qui permet de voir et de manipuler les répertoires. Pour chaque séance, un polycopié sur les bibliographies étudiées pendant le T.P. est fourni.

L'utilisation du rétroprojecteur permet au groupe de T.P. de voir et d'analyser en commun un type de classement ou de notice bibliographique à partir de ses reproductions.

En exercice, une recherche bibliographique est proposée ; mais, bien souvent, l'étroitesse du cadre temporel imparti à la séance ne permet pas de la mener à bien. Il s'avère, en effet, qu'1h30 de T.P. ne suffit pas.

T.P.1 : Les Encyclopédies

T.P. 2: Les Bibliographies générales internationales

T.P.3 : Les Bibliographies générales nationales courantes

T.P.4 : Les Bibliographies générales nationales rétrospectives

T.P.5 : Les Bibliographies nationales étrangères et les répertoires de livres en vente

T.P.6 : Les catalogues de bibliothèques. Les catalogues collectifs. Les annuaires. Les dictionnaires biographiques. Les dictionnaires de sigles.

T.P.7 : Les Catalogues collectifs de périodiques. Les catalogues nationaux de périodiques. Bibliographies de publications officielles. Bibliographies d'articles de périodiques.

T.P.8 : Les Guides bibliographiques et les revues professionnelles.

#### - Examen facultatif de bibliographie générale destiné à préparer l'épreuve écrite du contrôle continu :

"Le Dictionnaire de l'Académie", dans sa partie quatrième édition (1762), définit ainsi la bibliographie : "science du bibliographe" et ce dernier : "celui qui est versé dans la connaissance des livres, des éditions, etc., et qui fait des catalogues de livres".

Essayez de mettre en évidence l'évolution qui s'est produite et le contenu actuel du mot "bibliographie".

## B. ← BIBLIOGRAPHIE SPÉCIALISÉE

### - Cours :

Orientation de l'enseignement de la bibliographie spécialisée pour l'année 1976-79 :  
mettre l'accent sur l'utilisation et non sur la description des outils bibliographiques. Dans cet esprit, on ne parlera pas de répertoires bibliographiques, mais d'"outils" bibliographiques.

- Plan du cours :
- Le schéma traditionnel de la bibliographie
  - La fonction documentaire
  - Le système documentaire
    - documents primaires
    - documents secondaires
    - documents tertiaires
  - La diffusion de l'information
  - Le travail du bibliothécaire-documentaliste dans le système documentaire
  - Typologie des instruments de la recherche bibliographique
  - Les différentes catégories d'utilisateurs et leurs besoins en information
  - La bibliographie spécialisée
    - trois niveaux documentaires
    - méthode de recherche en sciences humaines
    - méthode de recherche en sciences exactes et techniques
    - Les différentes étapes de la recherche documentaire
    - avantages de diffusion sélective de l'information (D.S.I.)
    - typologie des instruments de la recherche bibliographique spécialisée

### - TRAVAUX PRATIQUES

Chaque étudiant a le choix entre ces quatre spécialités :

- Sciences humaines
- Sciences sociales
- Sciences exactes
- Sciences bio-médicales

En plus de l'étude des bibliographies concernant le domaine qu'il a choisi, il a à composer, en vue du contrôle, un dossier de notes et documents personnels sur un thème correspondant à la spécialité choisie :

- pour les sciences humaines et les sciences sociales : l'Enfant
- pour les sciences exactes et les sciences bio-médicales : Les  
Intoxications

### - Documents fournis :

- un dossier chaque domaine de la bibliographie spécialisée ( cf. page suivante)
- grilles d'analyse des outils bibliographiques utilisables pour les différents thèmes de recherche, et permettant de décrire et d'analyser les outils bibliographiques en fonction de leurs caractéristiques. (cf. annexe)



DOSSIERS DE BIBLIOGRAPHIE SPECIALISEE

Fascicule 0

42. INTRODUCTION A LA BIBLIOGRAPHIE SPECIALISEE:

1. Information et documentation.
2. Les besoins d'utilisateurs d'information;
3. Méthodologie de la recherche documentaire.
4. Les Instruments de la recherche documentaire.

Fascicule 1

421. BIBLIOGRAPHIE DES SCIENCES HUMAINES.

1. Littérature générale.
2. Littérature comparée. Linguistique.
3. Antiquité gréco-latine.
4. Langue et littérature française.
5. Littérature espagnole.
6. Langue et littérature italienne.
7. Langue et lettres germaniques.
8. Littérature anglaise.
9. Russe.
10. Etudes arabes.
11. Religion. Archéologie.
12. Bibliographie de la philosophie.
13. Géographie.
14. Sciences de l'éducation.

Fascicule 2

- 421.1. Introduction aux Sciences humaines.  
2. Histoire.

Fascicule 3

422. BIBLIOGRAPHIE DES SCIENCES SOCIALES ET JURIDIQUES.

1. Instruments bibliographiques importants dans le domaine des Sciences sociales.

423-424. SCIENCES ET TECHNIQUES.

2. Introduction à l'indexation et à la bibliographie spécialisée en sciences et techniques.
3. Un instrument bibliographique pluridisciplinaire : le "Bulletin signalétique du C.N.R.S."
4. Choix des principaux instruments bibliographiques dans le domaine des sciences exactes.
5. Instruments bibliographiques importants dans le domaine des Sciences biologiques.

ANNEXES.

1. Bulletin signalétique. C.N.R.S : PASCAL, plan de classement.
2. Centre de documentation Sciences Humaines. C.N.R.S. (C.D.S.H.)  
Diffusion sélective de l'information.

## C. - PRATIQUE DE LA BIBLIOGRAPHIE ET DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

### I - ORGANISATION DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE

A - Historique

B - La recherche fondamentale

- la Loi d'Orientation de l'Enseignement Supérieur du 12 novembre 1968
- le C.N.R.S.
- objectifs de la réforme du C.N.R.S.
- le C.N.R.S.-D.R.

C - De la recherche fondamentale à la recherche appliquée, ou la justification politique de la recherche

- monde scientifique et monde politique
- cadre institutionnel
- procédures de financement
- exécution de la recherche publique ; les établissements

D - Innovation et recherche privée

- l'ANVAR (Agence Nationale pour la Valorisation de la Recherche)
- la recherche industrielle

### II - RECHERCHE DOCUMENTAIRE AUTOMATISÉE

- Bases et banques de données
- modes d'accès en conversationnel
- Ordinateurs et réseaux
- Coût d'une interrogation
- exemple de logiciel : RECON

### III - INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE EN SCIENCES HUMAINES ET EN SCIENCES SOCIALES

- Problèmes propres aux sciences humaines et sociales
- Fichiers français accessibles en conversationnel
- Ordinateurs et réseaux
- Bases et banques de données en sciences humaines
- Bases et banques de données en sciences juridiques
- Bases et banques de données en sciences économiques
- Bases et banques de données sur l'urbanisme
- Bases et banques de données sur le patrimoine
- Bases et banques de données étrangères

### IV - INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE EN SCIENCES EXACTES

- L'information disponible
- Le Bureau National d'Information Scientifique et Technique (BNIST)
- Bases et banques de données françaises disponibles pour tout utilisateur extérieur
- PASCALINE
- Serveurs français
- §. liste des bases de données en sciences exactes
- §. polycopié sur l'Utilisation de bases de données en conversationnel" par Bernard MARK

V - INFORMATIQUE DOCUMENTAIRE EN SCIENCES BIO-MEDICALES

- Les bases de données dans le secteur bio-médical
  - les bases multidisciplinaires
  - la pharmacologie
  - la toxicologie
  - la carcinologie
- Quelques grandes étapes de la se politique française en matière de recherche et d'informatique
- Pratique de l'interrogation d'une base de données (Medline)
- §. liste des bases et banques de données en sciences bio-médicales.

TRAVAUX PRATIQUES

Pour chaque spécialité, 1h30 de T.P. d'informatique documentaire à partir du terminal d'ordinateur de l'ENSF.

## TECHNIQUES ET TECHNOLOGIE

### DOCUMENTAIRES

---

#### A. - Informatique

- définition de l'informatique
- les différents supports : cartes perforées, ruban perforé, support magnétique, disque magnétique, listing
- fichier
- notion de clé
- notion de contenant / contenu
- la notion "traitement"
- automatisation du prêt à la B.H. de Lyon

T.P. : exercices et visite des installations d'ICARE

#### B. - Reprographie et diffusion de l'information

- Cours :
- définitions
  - pourquoi la reprographie est-elle utilisable en bibliothèque ?
  - l'imprimé : documents de position et documents de liaison
  - étude des coûts
  - la réalisation matérielle des catalogues
  - document : ~~les origines~~ - Les imprimés utilisés dans une bibliothèque
    - organigramme de la confection de fiches
    - réalisation d'un imprimé
    - programme d'élaboration d'un "Bulletin bibliographique" commun aux sections scientifiques d'une bibliothèque universitaire

#### C. - Techniques documentaires

- techniques de sélection, de fiches
- appareillage

## BIBLIOLOGIE

---

### A. - BIBLIOLOGIE HISTORIQUE

#### Cours :

- Le livre imprimé
- Le livre illustré
- La reliure
- Les manuscrits modernes

#### §. Histoire du livre imprimé

### CHAPITRE I

#### Introduction : Culture orale et culture écrite

#### I - L'apparition du livre imprimé

- A) Conditions et circonstances de l'invention
- B) L'invention de l'imprimerie
- C) La diffusion de l'imprimerie

#### II - Les premiers livres imprimés

- A) Présentation
- B) Les textes
- C) L'illustration des livres

### CHAPITRE II

#### LE LIVRE DE 1500 à 1650

#### I - Le livre de la Renaissance

- A) Les imprimeurs humanistes
- B) Le livre de la Renaissance

#### II - De la Réforme à la restauration catholique

- A) Économie et édition
- B) Livre et religion

~~III -~~

### CHAPITRE III

#### L'APOGÉE DU LIVRE IMPRIMÉ

(1650 - 1789)

#### I - Monarchie absolutisme (1650-1715)

- A) L'institution d'une censure effective
- B) La production imprimée

#### II - Le livre au siècle des Lumières

- A) Le régime de la librairie : théorie et pratique
- B) Les fonctions du livre au XVIIIe siècle

#### CHAPITRE IV

#### L'IMPRIMERIE AU XIXe SIÈCLE

##### I - Le journal

- A) Les débuts de la presse
- B) La révolution de la presse
- C) Du journal au magazine
- D) Les problèmes actuels

##### II - Le livre de 1789 à 1940

#### Travaux pratiques :

10 séances de 2 heures à la Bibliothèque municipale de Lyon, dans la salle du fonds ancien.

- 1) Les manuscrits médiévaux
- 2) Les techniques traditionnelles d'imprimerie
- 3) Les techniques artisanales de gravure
- 4) Les incunables
- 5) Les livres du XVIe siècle
- 6) Les livres du XVIIe siècle et du XVIIIe siècle
- 7) Les livres du XIXe siècle et du XXe siècle
- 8) La presse ancienne
- 9) Les reliures
- 10) Manuscrits modernes

#### B. - BIBLIOLOGIE CONTEMPORAINE

##### I - Le livre : production et diffusion

- Pour une approche bibliologique des problèmes du livre et de sa lecture
- Le système de production-diffusion traditionnel
- Le système de production-diffusion des écrits scientifiques
- Les circuits de production-diffusion des souterrains
- Analyse du pôle éditeur
- Analyse du pôle écrivain-écrivain / auteur
- Dernières modifications concernant le contrat-type d'édition.

II - L'organisation de la presse contemporaine

- a) Les fonctions de la presse
- b) Elaboration de la presse
  - 1. Agences de presse
  - 2. La rédaction
  - 3. ~~Les groupes de presse~~ La vente
- b) La presse et la publicité
- d) La concentration de la presse française
  - 1. Les causes de la concentration
  - 2. Les formes de la concentration
  - 3. Les groupes de presse

III - Evolution des formes matérielles du livre et des techniques de fabrication

IV - Les autres media

- a) Les documents audiovisuels
- b) les Phonogrammes
- c) Le cinéma
- d) La vidéo

## PSYCHO-SOCIOLOGIE DE LA LECTURE

---

### A. - L'enfant et le livre

- savoir lire ; lecture et école
- la bande dessinée
- les journaux pour enfants
- les ouvrages de fiction ; problèmes techniques ; les collections ; les problèmes d'adaptation
- les grands aspects de la littérature enfantine ; les contes et les romans
- le réseau commercial du livre pour enfants
- le choix des adultes
- revues professionnelles
- les bibliothèques enfantines  
Clamart, Grenoble, Casn
- les B.C.P. et la lecture enfantine

### B. - Liste de lire

- rapports entre lecture et imaginaire
- qu'est-ce que lire ?
- physiologie de la lecture
- que lit-on ?
- les attitudes de lecture
- lecture, travail, société, loisir.

### C. - Les méthodes d'enquête psycho-sociologiques

- méthodes pour entreprendre une enquête
- détermination de l'objet de l'enquête
- modalités de recherche
- problème de l'échantillonnage
- la technique des questionnaires
- problèmes d'analyse de contenu
- la présentation des résultats

### D. - Sociologie de la lecture

- Approches d'une sociologie de la lecture ; la sociologie de la lecture, science-carrefour ; appareillage méthodologique
- histoire et développement de la sociologie de la lecture
- que connaissons-nous des lecteurs et des lectures ?

### E. - Statistiques en lecture publique

- Introduction : pourquoi établir des statistiques dans les bibliothèques
- I - Histoire et développement des statistiques dans les bibliothèques
  - II - l'observation statistique
  - III - La collecte des données en bibliothèque
  - IV - Apports des statistiques à la bibliothéconomie et à la sociologie de la lecture



**LES ENSEIGNEMENTS DU C.A.F.B. ET DU C.S.B.**  
**DANS LE CADRE DE**  
**CENTRE REGIONAL DE FORMATION PROFESSIONNELLE**  
**DE NANCY**

BIBLIOTHÉCONOMIE GÉNÉRALE  
ET  
ADMINISTRATION DES BIBLIOTHÈQUES

---

Premier semestre :

- Chap. 1 : Le fonctionnement d'une bibliothèque universitaire :
  - Les lecteurs
  - Les livres
  - L'infrastructure :
    - les locaux
    - le personnel
    - problèmes financiers
    - problèmes administratifs
- Chap. 2 : Les professionnels et leurs fonctions ; la formation.
- Chap. 3 : Les structures administratives des bibliothèques relevant du Ministère des Universités
- Chap. 4 : La recherche du document ; l'acquisition :
  - le choix des livres
  - les acquisitions : dons, legs, échanges, dépôt légal, à titre onéreux.
- Chap. 5 : Le catalogage, la préparation, la reliure
- Chap. 6 : La mise à la disposition : communication, prêt, prêt interbibliothèques, photocopie, les systèmes de prêt
- Chap. 7 : Les catalogues
- Chap. 8 : Les classifications et les classements  
Le classement dans les D.U. actuelles
- Chap. 9 : Les périodiques : définition, contenu, le choix du périodique, les bibliographies de périodiques, le traitement du périodique en bibliothèque, commande, bulletinage, conservation, communication, problèmes propres aux périodiques.
- Chap. 10 : Les thèses
- Chap. 11 : Le prêt interbibliothèques
- Chap. 12 : La conservation
- Chap. 13 : Les bibliographies et les secteurs de références
- Chap. 14 : Le traitement matériel du livre : reliure, traitement classique, protection du livre (rayonnages, manipulations, vol, incendie, eau, lumière, humidité, etc.).
- Chap. 15 : Les non-livres
- Chap. 16 : Local et mobilier
- Chap. 17 : Statistiques et évaluations
- Chap. 18 : Présentation des Services Communs

Devoir : Rédigez un petit guide du lecteur expliquant comment il peut disposer des documents.

L'intérêt de ce type de devoir est qu'il permet de revoir le fonctionnement d'une bibliothèque.

Deuxième semestre :

- Chap. 1 : Le contexte administratif français

- Chap. 2 : Les structures administratives des bibliothèques
- Chap. 3 : Les réalités économiques ; le régime financier ; le budget.
- Chap. 4 : L'université ; la recherche ; les B.U.
- Chap. 5 : La Bibliothèque Nationale
- Chap. 6 : Le personnel ; droit du travail.

## BIBLIOTHECONOMIE DE LA

### LECTURE PUBLIQUE

---

#### Introduction :

- les bibliothèques de lecture publique : définition et rôle
- les structures administratives actuelles des bibliothèques publiques en France
- la Direction du Livre

#### I - Les bibliothèques municipales

- les différents types de B.M.
- les structures administratives :
  - service communal
  - comité consultatif
  - rôle de l'Etat
- organisation d'une B.M. : la centrale, les annexes, les bibliobus
- les normes actuelles
- le Vie Plan et le développement des bibliothèques municipales
- les bibliothèques de la Ville de Paris
- la B.P.I.

#### II - Les bibliothèques centrales de prêt

- Historique
- les structures administratives : le personnel, le budget, le comité consultatif
- le fonctionnement
- les B.C.P. et le Vie Plan
- avenir des B.C.P.

#### III - Les constructions nouvelles

- les B.C.P. : problèmes administratifs et techniques ; programmes
- les bibliothèques municipales : transformations et extension ; constructions neuves  
les différents éléments d'une bibliothèque publique

#### IV - Les bibliobus et le mobilier

#### V - Les statistiques

#### VI - Les périodiques en lecture publique

- pourquoi acheter des périodiques
- traitement des périodiques
- les différents types de périodiques
- comment choisir un périodique

#### VII - Les circuits de diffusion autres que les librairies

- les clubs de livres
- les bibliothèques d'usine

- les bibliothèques pour tous
- le circuit prête-main
- les cabinets de lecture
- le bouquiniste

- une séance consacrée à l'étude des plans de construction et d'aménagement de la B.C.P. de Neurthe-et-Moselle.

## BIBLIOGRAPHIE

### 0. Introduction

- 0.1 : L'explosion documentaire
- 0.2 : Les instruments de la recherche documentaire
- 0.3 : Vocabulaire de la bibliographie
- 0.4 : Historique de la bibliographie

### 1. Bibliographie des ouvrages de référence

- 1.1 : Définitions
- 1.2 : Annuaires
- 1.3 : Encyclopédies et dictionnaires
- 1.4 : Dictionnaires de langues
- 1.5 : Annuaires d'événements
- 1.6 : Dictionnaires biographiques
- 1.7 : Atlas, cartes
- 1.8 : Dictionnaires d'abréviations et de sigles
- 1.9 : Thésauri

### 2. Identification des documents (livres)

- 2.0 : Généralités
  - 2.0.1 : le problème de l'identification
  - 2.0.2 : Historique du développement des bibliographies nationales
  - 2.0.3 : Contrôle bibliographique universel
  - 2.0.4 : caractéristiques des bibliographies générales nationales
- 2.1 : Bibliographies nationales françaises
  - 2.1.1 : rétrospectives
  - 2.1.2 : courantes
  - 2.1.3 : compléments de la bibliographie nationale
- 2.2 : bibliographies nationales étrangères
- 2.3 : bibliographies internationales rétrospectives

### 3. Localisation des documents

- 3.0 : RSIC du CANAC et du CAPAR ; le CBU et l'A.U.P. (Accès Universel aux publications)
- 3.1 : Catalogues imprimés des Bibliothèques nationales
- 3.2 : Catalogues collectifs de livres

### 4. Acquisition des documents (livres)

- 4.1 : Bibliographies commerciales françaises
- 4.2 : Bibliographies sélectives et analytiques françaises
- 4.3 : Bibliographies sélectives étrangères
- 4.4 : Catalogues de livres en vente
  - 4.4.1 : catalogues d'éditeurs
  - 4.4.2 : livres d'occasion
  - 4.4.3 : livres disponibles
  - 4.4.4 : reprints et micro-éditions
- 4.5 : Discographies

## 5. Bibliographies de périodiques

- 5.1 : Aide à l'acquisition
- 5.2 : Aide à l'identification : en France et dans le monde
- 5.3 : Aide à la localisation
- 5.4 : Dépouillement de périodiques = aide à la documentation

## 6. Bibliographies de bibliographies

- 6.1 : Guides bibliographiques
- 6.2 : Bibliographies de bibliographies
- 6.3 : Bibliographie courante

## 7. Revue professionnelle

Au total, 26 heures de cours réparties en 13 séances.

- Documents fournis :
- La chronologie des bibliographies internationales
  - Les catalogues imprimés des bibliothèques nationales
  - Les bibliographies d'éditions remarquables
  - Les bibliographies de reprints
  - Les caractéristiques des répertoires
  - Les bibliographies nationales françaises : guide pour une recherche
    - a) identification : - le nom de ou des auteurs est connu
    - le titre de l'ouvrage est connu
    - b) information : - la recherche porte sur un domaine assez vaste de la connaissance
    - la recherche porte sur un sujet précis

## Travaux pratiques :

7 séquences de T.P. ; soit environ 1 séquence pour 2 cours. Ces T.P. consistent en un certain nombre de questions auxquelles l'étudiant doit répondre au terme d'une recherche personnelle, en exposant la démarche bibliographique qu'il a suivie.

- 1) Le premier T.P. amenait à décrire 11 répertoires bibliographiques, en notant le classement des informations, les tables, les index, le maniement et les caractéristiques de l'ouvrage.
- 2) Le second T.P. consistait à faire une recherche dans divers annuaires
- 3) Le troisième T.P. amenait à faire une recherche dans les bibliographies nationales rétrospectives
- 4) Le quatrième T.P. amenait à faire une recherche dans les compléments de bibliographies nationales et dans les bibliographies nationales courantes
- 5) Le cinquième T.P. amenait à faire une recherche dans les bibliographies nationales rétrospectives à nouveau
- 6) Le sixième T.P. amenait à faire une recherche dans les bibliographies nationales courantes et dans les catalogues de bibliothèques
- 7) Le septième T.P. amenait à faire une recherche dans les bibliographies nationales courantes et dans les bibliographies sélectives.

- Type de questions :

- un lecteur recherche les ouvrages parus en français depuis 1973 concernant l'autogestion. Comment retrouver les livres sur ce sujet ? Comment avoir un aperçu du niveau de certains d'entre eux ? Quels titres une bibliothèque pourrait-elle encore acheter ?

- Vers quelle bibliothèque française orienteriez-vous un lecteur désirant travailler sur l'histoire du syndicalisme ? Quelles sont ses possibilités de travail pendant les vacances d'été ?

- Comment retrouver les éditions françaises parues jusqu'en 1975 du Traité de dynamique de D'Alembert ?

- Qui était Sylvain Mxxx ? Comment retrouver ses écrits et son identité précise ?

Instruments de travail :

Bibliographie des ouvrages de référence, établie par M. Didelot, conservateur à la B.M. de Nancy.- Nancy : Institut universitaire de Technologie de l'Université de Nancy II, 1976.



## ANALYSE

---

Séances de travaux pratiques destinés à préparer l'épreuve d'analyse du concours de sous-bibliothécaire :

- La technique de l'analyse
- Analyse de textes relatifs aux bibliothèques.

## CHOIX DE LIVRES

---

Trois séances de travaux pratiques ont été consacrées à un exercice de choix de livres sur un thème donné ; des bibliographies, des catalogues de libraires étaient mis à la disposition des étudiants.

## ANALYSE DE LIVRES et DE PÉRIODIQUES

---

- La technique de l'analyse de périodiques

## CATALOGRAPHIE

---

### Séances de travaux pratiques sur :

- Le catalogage alphabétique Autours-Anonymes
- Le choix et la présentation de la Vedette Autour
- Le catalogage des collectivités-autours
- Le catalogage des congrès
- Le catalogage alphabétique Matières
- Les règles d'intercalation
- La classification décimale de Dewey

A chaque séance est proposée une série d'exercices consistant à établir, à partir de fac-similés, la notice catalographique d'un certain nombre d'ouvrages.

Les normes de catalogage sont mises à la disposition des étudiants par la bibliothèque de formation professionnelle de la B.I.U.

## BIBLIOLOGIE CONTEMPORAINE

---

### Premier semestre :

- définition de la bibliologie
- Le circuit bibliologique
- Le producteur de l'écrit
  - définition de l'écrivain
  - la relation avec l'éditeur ; contrat et droits d'auteurs
  - les relations du producteur de l'écrit avec les lecteurs
- L'éditeur et la fonction éditoriale ; la politique éditoriale
  - la fonction intellectuelle
  - la fonction technique et artistique
  - la fonction commerciale, administrative et financière
- Les conditions de la production éditoriale ; les grands secteurs
- La diffusion ; la librairie et ses intermédiaires
- Les autres formes de la diffusion commerciale
- La diffusion différée (critiques, sélection, bibliothèques)
- La réception (les différentes formes de lecture ; les autres usages du livre)
- Les problèmes spécifiques du périodique ; la presse
- Les littératures souterraines.

### Deuxième semestre :

- Les éditions - Hachette
  - Gallimard
  - Presses de la Cité
  - Seuil
- L'édition politique
- L'édition technique

### Documents fournis :

- Exemple de contrat avec forfait
- "Le livre en 1976", in Développement culturel, bulletin d'information du service des études et de la recherche du Ministère de la Culture et de l'Environnement, n° 37, février 1978.
- "Données statistiques sur l'édition de livres en France - année 1976" / Syndicat National de l'Édition .- in Bibliographie de la France, n° 40/77, 2e Partie chronique.

## HISTOIRE ET TECHNIQUES DU LIVRE

---

### I - Les techniques du livre

- La fabrication des manuscrits
- Le papier
- La xylographie
- L'encre
- La typographie
- La presse
- L'impression, la composition, les formats
- Les procédés d'illustration
  - . procédés en relief
  - . procédés à plat
  - . illustration en creux
- La reliure
- La composition mécanique
- Les procédés de gravure
  - . en relief photo-chimique = photogravure
  - . les problèmes de sélection en couleur
  - . le clichage

### II - Histoire du livre

- Le livre au XVe siècle
- Le livre au XVIe siècle
- Le livre au XVIIe siècle
- Le livre au XVIIIe siècle
- Le livre au XIXe siècle

### Document fourni :

- Mémento des signes de correction utilisés par les imprimeurs.

LES ENSEIGNEMENTS DU D.U.T.  
DANS LE CADRE DE  
L'INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE  
DE NANCY  
DEPARTEMENT "CARRIERES DE L'INFORMATION"  
OPTION "METIERS DU LIVRE"

## HISTOIRE DU LIVRE

---

- Chap. 1 : Survol de l'imprimerie ; des origines à la fin du ~~XV~~ XVI<sup>e</sup> siècle
- Chap. 2 : L'invention de la typographie ; débuts et diffusion du procédé
- Chap. 3 : L'imprimerie et son évolution
- Chap. 4 : L'écriture
- Chap. 5 : L'invention : Réforme, Renaissance, le musée de Bayonne
- Chap. 6 : Les inventeurs : Gutenberg, Mantelin, Waldvogel  
Les premiers ouvrages
- Chap. 7 : Les moyens : papier, craton à jouer, filigranes, encres
- Chap. 8 : Le papier ; carte des papeteries
- Chap. 9 : L'édition
- Chap. 10 : Les éditeurs
- Chap. 11 : Les libraires

## LITTÉRATURE ET IMPRESSION

---

### - Réflexions sur :

- Le livre et le "discount"
- Les prix littéraires
- Les manuels scolaires
- La littérature française depuis 1945
- La Science-fiction
- La littérature latino-américaine
- La littérature anglo-saxonne
- La littérature allemande
- Les "nouveaux philosophes"

### - Exercices d'analyse sur des textes concernant la lecture, l'édition, les écrivains, les bibliothécaires, etc.

HISTOIRE DU MANUSCRIT,  
DE LA RELIURE, DU DÉCOR DU LIVRE,  
ET DE LA LETTRE IMPRIMÉE

---

I - Le manuscrit

- Les origines du manuscrit ; l'Antiquité ; le codex précolombien
- Les procédés techniques de l'enluminure au Moyen Age
- Le manuscrit irlandais ; le manuscrit précarolingien
- Le manuscrit carolingien ; le manuscrit byzantin
- Le manuscrit roman aux XIe et XIIe siècles
- Le manuscrit gothique aux XIIIe et XIVe siècles
- Le manuscrit à la fin du Moyen Age ; le XVe siècle

II - Le livre

- Les incunables ; les premières lettres imprimées
- La reliure ; le décor du livre ; la lettre au XVIe siècle
- La reliure ; le décor du livre ; la lettre au XVIIe siècle
- La reliure ; le décor du livre ; la lettre au XVIIIe siècle
- La reliure ; le décor du livre ; la lettre au XIXe siècle
- La reliure ; le décor du livre ; la lettre au XXe siècle.

Le cours était illustré par des diapositives.

Documents fournis :

- Polycopiés sur :
- Le manuscrit gothique
  - Le XIIIe siècle
  - Le XIVe siècle
  - L'enluminure : la transition entre le XIVe et le XVe siècle.
  - Le XVe siècle
  - Le décor du livre : glossaire des mots techniques

- Polycopiés sur les styles :
- La sculpture ornementale
  - Art roman ; éléments de décoration
  - Art gothique ; éléments de décoration
  - Art gothique ; vitraux
  - Renaissance italienne
  - Première Renaissance française
  - Deuxième Renaissance française
  - Style Régence
  - Style Empire

Schémas destinés à montrer l'évolution de l'illustration :

- Fin du Xe siècle : Evangelies de Saint Bertin
- Milieu du XIe siècle : Missel de Saint Denis
- Début du XIIe siècle : Moralia in Job / Saint Grégoire
- XIIIe siècle : Bible d'Arras Paris
- XIIIe siècle : Psautier de Saint Louis ; Chansonnier de Bellemeuse
- XIVe siècle : Bréviaire de Bellouville
- XVe siècle : Heures de Jean de Berry ; Riches Heures du Duc de Berry.

## L'ÉDITION

---

### I - Présentation de l'édition en France

- Situation des éditeurs
- Les principaux éditeurs français
- L'édition francophone

### II - Les coûts du livre

- Comment déterminer le prix d'un livre
- Le phénomène du discount

### III - Les différents types d'édition : l'acte d'édition

- L'édition expérimentale
- L'édition de conservation
- L'édition de consommation
- Le livre de poche
- Le "fonds" des éditeurs

### IV - La diffusion du livre : les circuits du livre

- La diffusion :
  - . les sociétés de diffusion
  - . les grossistes
- la librairie
- la vente directe



## B. - Les enseignements : présentation, objectifs, méthodes

### I - Cours et travaux pratiques

Comme on peut le constater d'après les programmes, la plupart des matières enseignées au D.S.B. et au C.A.F.B. sont les mêmes. La préparation du D.S.B. offre cependant quelques enseignements supplémentaires tels que :

- un enseignement sur la psychosociologie de la lecture (Acte de lire, méthodes d'enquêtes psycho-sociologiques, littérature jeunesse, sociologie de la lecture et statistiques)
- un enseignement sur la technologie et les techniques documentaires (informatique, automatisation, appareillage, etc.)
- un enseignement sur la presse et les autres médias.

Dans la préparation du C.A.F.B., on retrouve certaines rubriques citées traitées dans le cadre des cours de bibliothéconomie, notamment les statistiques et le traitement des périodiques et des autres médias. Mais il serait bon d'organiser, entre l'option "établissement d'enseignement et bibliothèques pour la jeunesse", c'est-à-dire à l'intérieur même du tronc commun de la formation, un enseignement particulier consacré à l'étude de la lecture enfantine ; il est important en effet, que les futurs bibliothécaires ou sous-bibliothécaires aient connaissance du fonctionnement de tous les services d'une bibliothèque de lecture publique. On pourrait, également, très bien envisager la même chose pour les discolles. Il faudrait aussi, toujours dans le cadre du C.A.F.B., développer un enseignement pratique sur les techniques d'animation. Par contre l'originalité et l'intérêt du C.A.F.B. est d'offrir des travaux pratiques d'analyse de livres et de périodiques, et des travaux pratiques de choix de livres.

En ce qui concerne les enseignements de l'option "Métiers du livre" du département "Carrières de l'information" de l'I.U.T., on constate que certains enseignements sont redondants par rapport aux cours donnés dans le cadre de la formation professionnelle, notamment pour ce qui est de l'histoire du livre. Il se pose là un problème de coordination entre les centres de formation ; pourtant la coopération entre un établissement professionnel et un établissement universitaire est une idée intéressante qui pourrait donner les meilleurs résultats. L'I.U.T. pourrait se charger de l'enseignement des disciplines de culture générale, telles que l'histoire des civilisations, l'histoire de France contemporaine, la littérature contemporaine, les littératures étrangères, le roman populaire, les encyclopédies, les romans de science-fiction, les romans policiers, la bande dessinée, les livres pratiques, la vulgarisation scientifique, les romans historiques, les prix littéraires, la littérature enfantine, la lecture des contes, la sociologie de la lecture, les comportements des différentes catégories de lecteurs... Quant au centre de formation professionnelle, il se chargerait de la formation technique des candidats : bibliothéconomie, catalogage, bibliographie. En ce qui concerne, par exemple l'histoire du livre, l'I.U.T. accuserait un cours théorique sur l'histoire et l'évolution de l'écrit des origines à nos jours, et le centre de formation professionnelle organiserait des séances de travaux pratiques pour apprendre à identifier les formats, les reliures, les techniques d'impression et d'illustration, etc.

#### 1. L'enseignement de la bibliothéconomie, de l'organisation, du fonctionnement, de l'administration et de la gestion des bibliothèques

La bibliothéconomie générale : elle étudie l'ensemble des problèmes techniques posés au bibliothécaire par le livre et les autres docu-

ments, les lecteurs et les usagers, les bibliothèques considérées comme des collections organisées. Elle comprend donc l'étude du circuit du livre et des autres documents depuis leur acquisition jusqu'à leur mise à disposition des lecteurs, l'étude du lecteur et de son accès au livre dans le cadre d'une bibliothèque et les problèmes posés par les bibliothèques envers qu'institutions : histoire, construction, organisation, gestion et coopération entre bibliothèques.

La bibliothéconomie spécialisée : la bibliothéconomie spécialisée étudie les problèmes spécifiques de chaque type de bibliothèques et les problèmes de la documentation et de l'information spécialisés

- Bibliothèque Nationale; cet enseignement porte sur l'histoire et le rôle de la Bibliothèque Nationale, sur la gestion et l'organisation de ses différents services.
- Bibliothèques publiques ; cet enseignement dégage les problèmes propres à la lecture publique sous ses divers aspects : lecture publique en zone rurale et en zone urbaine, problèmes particuliers aux enfants et adolescents. Il insiste, notamment, sur la gestion et l'organisation des bibliothèques municipales, des bibliothèques centrales de prêt et sur les problèmes d'animation. Il présente également des vues prospectives du développement des bibliothèques.
- Bibliothèques d'étude et de recherche ; cet enseignement est destiné à dégager les problèmes propres à ce type de bibliothèques (Finances, administration, fonctionnement, moyens, méthodes et techniques). A partir d'une réflexion sur l'Université et la recherche française sur les expériences étrangères, il étudie les orientations et les mutations possibles dans les bibliothèques universitaires. En liaison avec les problèmes des utilisateurs spécialisés et de leurs besoins, sont étudiées les techniques documentaires destinées à former des praticiens aptes à utiliser et à organiser les systèmes de traitement et de diffusion de l'information.

Il n'y a pas, dans le cadre de la préparation du C.A.F.B., de cours de bibliothéconomie spécialisée ; cependant, les B.U., de même que les B.N. sont traitées dans le cours de bibliothéconomie générale et les bibliothèques de lecture publique sont l'objet d'un cours particulier tout aussi détaillé que celui de l'E.N.S.B.

L'histoire des bibliothèques, la coopération entre les bibliothèques, l'organisation matérielle des bibliothèques, qui font l'objet de cours particuliers dans la préparation du D.S.B., sont abordés de façon plus rapide dans les cours de bibliothéconomie générale et de bibliothéconomie de la lecture publique du C.A.F.B. Seul, la bibliothéconomie internationale n'est pas abordée dans le cadre du C.A.F.B.

L'administration : le cours de la préparation du D.S.B. développe des notions de droit et de pratique administrative nécessaires à la gestion d'une bibliothèque et familiarise les élèves avec les documents auxquels ils devront se référer pour résoudre les cas particuliers. Il serait bon, d'ailleurs, de pouvoir organiser davantage de séances de T.F. ; 3 séances de 2 heures ne suffisent pas en effet, pour étudier les problèmes concrets que les candidats pourront rencontrer dans leur vie professionnelle. Par rapport au D.S.B., les enseignements d'administration du C.A.F.B. et du C.S.B. développent beaucoup plus toutes les questions relatives à la gestion du personnel (les congés, les régimes de retraite, l'avancement, la Sécurité Sociale...).

## 2. L'enseignement de la bibliographie

Dans le cadre de la préparation du D.S.B., le cours de bibliographie est destiné à présenter aux candidats les principaux instruments de la recherche documentaire : annuaires, encyclopédies et dictionnaires, catalogues et bibliographies. Il est divisé en deux parties ; la première traite des ouvrages généraux nécessaires à l'identification des textes anciens et modernes et aux acquisitions, la seconde est consacrée aux bibliographies spécialisées, c'est-à-dire aux ouvrages de référence permettant l'élaboration d'une documentation de base dans les différents domaines de la recherche. Pour le C.A.F.B., l'étude des bibliographies spécialisées n'est pas au programme du tronc commun ; elle est en effet réservée aux candidats préparant l'option bibliographiques spécialisées.

C'est la bibliographie spécialisée qui distingue, entre autres, le C.A.F.B. du D.S.B., et qui contribue à donner à ce dernier un caractère scientifique. On remarque combien, dans le cadre du D.S.B., la recherche documentaire automatisée tend à occuper de plus en plus une place importante dans les enseignements. Reste à savoir quelle ampleur et quelle profondeur donner à cette discipline, et si le bibliothécaire doit être un spécialiste de l'informatique. Actuellement, aux Etats Unis, au Canada et au Japon, la formation dispensée est digne des spécialistes.

L'enseignement de la bibliographie n'est pas facile à organiser ; il nécessite à la fois des cours théoriques et des séances de travaux pratiques. Deux heures d'introduction à la bibliographie générale ne suffisent pas. Avant de voir et de manipuler les répertoires, les étudiants ressentent le besoin d'avoir une introduction et une présentation pour chaque type de bibliographies. Toujours dans le cadre de la préparation du D.S.B., les séances de travaux pratiques se sont avérées trop courtes (1 h 30), de sorte qu'il n'était pas toujours possible de mener à bien quelques exercices de recherche, indispensables pourtant. D'ailleurs le besoin de faire de façon systématique (toutes les semaines), quitte à les préparer en dehors des heures de T.P., des exercices de recherche bibliographique, a été ressenti. Si les séances de T.P. sont trop courtes, en revanche, la formule même de T.P. est excellente, dans la mesure où les élèves, répartis à l'intérieur de petits groupes de huit à douze personnes, peuvent tous voir et manipuler les instruments de travail.

Dans le cadre du programme de "Tronc commun" d'enseignement pour la formation professionnelle de l'information, dont le projet a été élaboré en février 1975, l'enseignement ayant pour objet la Recherche de l'information, s'articule sur deux grands types de séances :

- a) "Des séances destinées à faire connaître les principales sources d'information et les principaux instruments de recherche ; ces séances n'auraient pas lieu sous forme de cours magistreaux mais dans la mesure du possible seraient construites sur des "manipulations" de documents permettant de familiariser les élèves avec les tables, les index, les plans de classification".
- b) "Des études de cas de recherches ponctuelles et rétrospectives visant à critiquer les méthodes employées et à apprécier l'efficacité des méthodes différentes". (1).

---

(1) - "Rapport Meyriat" : Enseignement pour les professionnels de l'information : programme d'un tronc commun.

### 3. L'enseignement du catalogage et de l'indexation

Dans le cadre de la préparation du D.S.F., les cours de catalogage constituent une présentation des normes de catalogage et des classifications ; les séances de travaux pratiques préparent à la rédaction des différents types de catalogues, à l'indexation, à l'utilisation de la C.D.D et de la C.D.U., les deux principales classifications en usage dans les bibliothèques françaises. Le but est de faire comprendre les principales de la description, de faire connaître les instruments de travail et, par l'omniprésence de ces particuliers, de mettre les étudiants en mesure d'identifier et de surmonter les difficultés.

L'objectif est le même dans la préparation du C.A.F.B. et du C.S.B., mais l'introduction au cours est plus brève ; elle n'aborde pas tout le travail visant à une internationalisation du catalogage. Les systèmes CAPAR et CAMAC n'y sont pas présentés, mais ceux-ci sont traités dans le cours de bibliologie théorique générale.

Pour le C.A.F.B. comme pour le D.S.F., les exercices sont d'une difficulté croissante, suivant en cela une démarche logique consistant à progresser du cas le plus simple au cas le plus complexe. Les exercices ne sont d'ailleurs pas moins simples pour le C.A.F.B. que pour le D.S.F. Le catalogage-matières et l'indexation y sont cependant moins largement traités. Par ailleurs, on peut regretter que, dans le cadre de la préparation au C.A.F.B., mais surtout du C.S.B., la C.D.U. ne soit pas abordée et qu'aucun exercice ne permette de la manipuler, alors que nombre de titulaires du C.S.B. seront nommés dans les bibliothèques universitaires où cette classification est en vigueur.

Dans la préparation du D.S.F., le catalogage alphabétique auteurs se fait à partir de fac-similés ; mais le catalogage matières se fait à partir des ouvrages eux-mêmes, -ce qui est indispensable pour analyser leur contenu. Dans la préparation du C.A.F.B., l'un et l'autre se font à partir de fac-similés. L'avantage du fac-similé est qu'il est plus commode à manipuler et qu'il permet aux étudiants de faire l'exercice en même temps, sans que l'un d'entre eux ne monopolise l'ouvrage. Mais l'inconvénient, c'est qu'il n'habitue pas à examiner l'ouvrage, à rechercher la date d'édition ou les éléments de la collation non plus qu'à analyser le contenu de l'ouvrage.

### 4. L'enseignement de la bibliologie

La bibliologie se situe dans la perspective générale des sciences de la communication, étudie l'ensemble de l'imprimé quel qu'en soit le support depuis sa production jusqu'à sa réception. Autrement dit, elle envisage tous les problèmes de la création des écrits littéraires ou non, ceux de leur édition, de leur communication en général (commercialisation et bibliothèques) et finalement de leur lecture ou de leur consommation. Orientée vers les situations concrètes d'aujourd'hui, elle s'appuie directement sur l'histoire du livre, de l'imprimé depuis les débuts de l'imprimerie jusqu'à nos jours, étudiée sur les plans technique, économique, social, politique et intellectuel.

En bibliologie historique, les cours du D.S.F. sont plus approfondis que ceux du C.A.F.B. et ont l'avantage d'être organisés sous forme de travaux pratiques, ce qui permet de travailler sur les livres eux-mêmes, d'identifier formats, reliures, modes d'impression, illustrations, et de faire des recherches bibliographiques. En plus ces séances de travaux pratiques sont complétées par des cours théoriques sur le livre imprimé, le livre illustré, les reliures et les manuscrits modernes.

En bibliologie contemporaine, les enseignements du C.A.F.B. et du D.S.B. recouvrent le même contenu.

## II - Enseignements optionnels

Dans le cadre du D.S.B., les candidats doivent choisir deux ou trois options complémentaires sur une liste dressée chaque année en fonction de l'évolution des thèmes de recherche dans les différents domaines touchant aux livres, aux autres documents et à leurs utilisateurs. Elles ne font pas l'objet d'un contrôle des connaissances, mais permettent aux étudiants d'approfondir une question qui les intéresse particulièrement. L'idéal serait de pouvoir les suivre toutes, car on s'aperçoit qu'elles complètent utilement les enseignements donnés.

### Option 1 : Acte de lire

Étude de quelques problèmes liés à l'acte de lire, à la lisibilité et aux aspects existentiels des démarches de différents en catégories de lecteurs.

À chaque séance, sous forme de séminaire, un court exposé introductif sera suivi de discussions et de synthèses.

### Option 2 : Sociologie et statistiques de lecture

### Option 3 : Littérature pour la jeunesse

Cette option a pour but de présenter d'une manière concrète certains aspects de la littérature pour la jeunesse. Elle comprend :

- des exposés sur le choix des livres : importance et critères
- des travaux pratiques sur les thèmes suivants :  
la bande dessinée, le conte (structures, personnages, significations, contes d'Europe et d'Amérique), des auteurs actuels, français et étrangers.

### Option 4 : Discolorie / documents sonores (éléments pour l'organisation d'une discothèque)

- 1) analyse technique : définition des termes couramment employés en haute fidélité. Rapide aperçu des différents appareils nécessaires ou utiles à l'aménagement d'une discothèque.
- 2) L'économie des phonogrammes en France : étude de l'édition et de la diffusion des disques et cassettes  
Étude détaillée des catalogues d'éditeurs en vue de la constitution du fonds d'une discothèque (qui édite quel genre de musique ?)
- 3) Animation et éducation musicale possibles au sein d'une bibliothèque  
Un exemple d'animation musicale sur la musique "country" américaine.

### Option 5 : Presse

- 1) les origines de la presse régionale
- 2) la situation de la presse à Lyon vers 1870
- 3) situation actuelle :
  - les groupes de presse
  - la presse quotidienne nationale
  - la presse régionale

Option 6 : Livres anciens

Mettre en valeur un fonds ancien, c'est le rendre accessible : accessible à un public limité de chercheurs

- par la confection de fichiers
- par l'édition critique de textes importants

Mais aussi le rendre accessible à un public plus large en faisant :

- le travail de vulgarisation que sont les expositions

En outre, dans la mesure du possible, il faut entretenir les fonds existants par des acquisitions.

Option 7 : Documents rares et précieux

Les bibliothèques publiques françaises, par suite de circonstances historiques ou de dons, possèdent des collections rares et précieuses qu'il convient, pour le bibliothécaire, de savoir conserver, faire connaître, voire d'accroître.

Une présentation des problèmes propre à chaque catégorie de documents sera faite par des conservateurs spécialistes de la Bibliothèque Nationale

Option 8 : Thesaurus

Problèmes pratiques d'utilisation et de mise à jour

Un exemple d'élaboration et d'utilisation en matière juridique : le C.R.I.D.O.N.

- 1) introduction : ce qu'est le CRIDON ; comment se pose le problème documentaire en matière juridique ; les outils prouvés à aplanir les difficultés documentaires inhérentes aux sciences humaines, notamment les thesaurus ; le thesaurus dans un contexte informatique ; Vactral
- 2) Elaboration du thesaurus : phase initiale (recensement des lexiques, rapprochement avec le domaine, indexation libre, types de relations, options) ; gestion courante : modalités (mise à jour par créations, suppressions, modifications).
- 3) Utilisation du thesaurus : à l'entrée des données (indexation, contrôle du vocabulaire) ; à la restitution des données (interrogation, action automatique ou optionnelle, avantages et inconvénients, limites).
- 4) Développement et axes de recherche : vocabulaire thématique, visualisation et gestion en temps réel du thesaurus ; améliorations.

Une séance de travail sur terminal sera organisée au CRIDON (Centre de recherche et d'information et de documentation notariales).

Option 9 : Interrogation de bases de données

- 1) Les systèmes d'information automatisés
  - présentation
  - description générale de fonctionnement
  - présentation des bases de données de l'Agence spatiale européenne (ASE) et du système RECON
- 2) Initiation à l'interrogation ou conversationnel des bases de données de l'ASE et plus particulièrement de la base de données PASCAL
  - E.P. sur terminal.

### III - Conférences

Dans le cadre de la préparation du D.S.B. ont eu lieu les conférences suivantes :

- Conférence de E. J.M. Paudrix sur la Discothèque de France
- présentation de la médiathèque de Saint-Dié (Vosges) par M. A. Rensin
- conférence sur le centre bibliographique national par M.L. Bessuat
- conférence de M. James sur la bibliophilie et la librairie d'occasion

En 1977-78, avaient eu lieu des conférences sur :

- la librairie des femmes
- l'édition scientifique française
- le livre pour enfant par M. Ruy-Vidal

Les étudiants préparant le C.A.F.B., à Henoy, avaient la possibilité de suivre à l'université, dans le cadre de l'U.L.R. de lettres, un cours de deux heures sur la sociologie de la littérature et de la lecture, donné conjointement par un universitaire et par l'un des deux conservateurs de la bibliothèque municipale. Dans le cadre de ce cours étaient organisés des rencontres avec des professionnels du livre : bibliothécaires, libraires, écrivains, éditeurs.

### IV - Visites

Pour la préparation du D.S.B., année 1978-79 :

- voyage à Saint-Etienne (une journée) : visites de la B.H., de la B.U. et de la médiathèque de La Mécénario (cité minière dans la banlieue de Saint-Etienne)
- visite de la B.H. de Lyon (La Part-Dieu)
- dans le cadre des cours d'informatique, visite des installations d'ICARE
- dans le cadre du cours de bibliothéconomie spécialisée, bibliothèques publiques, visites des :
  - B.U.F. du Rhône, située à Bron
  - B.H. de Bron
  - B.M. de Lyon, annexe St Jean
  - B.M. de Lyon, annexe de La Duchère
  - B.M. de Lyon, annexes des 6e et 9e arrondissements
- dans le cadre des cours de bibliothéconomie spécialisée, bibliothèques d'études, visites de la B.I.U. de Lyon : sections sciences (La Doua), Sciences humaines (Bron-Parilly), Lettres (Claude Bernard), Médecine-pharmacie.
- Dans le cadre des cours de bibliologie :
  - visite des installations du Fraxès à Chassieu
  - visite de l'école du livre à Villeurbanne (typographie, offset, photogravure, reliure)
  - visite du musée de l'imprimerie à Lyon
  - visite de l'école des Beaux-Arts
- voyage à Paris :
  - visite de la Bibliothèque Nationale et de ses différents départements
    - département des Cartes et Plans
    - département des Estampes et de la photographie, et atelier
    - atelier central de restauration
    - département des périodiques
    - département des Monnaies et des Médailles
    - département de la Phonothèque et de l'audiovisuel

- département de la Musique
- département des Imprimés : magasins, salle de travail, salle des catalogues
- services du Dépôt légal
- département des Manuscrits
- réserve du département des Imprimés
- visite du Centre national des Échanges
- visite de La Joie par les Livres à Clémart
- visite de la bibliothèque de Hasey
- visite du Centre de documentation du C.N.R.S.
- présentation et visite du Centre de recherche sur la conservation des documents graphiques au Muséum national d'Histoire naturelle
- visite de la Bibliothèque Publique d'Information

Pour la préparation du C.A.F.B., et du C.S.B. à Nancy en 1977-78 :

- visites de la D.M., de la D.I.U. et de la B.C.P.
- visites de bibliothèques à Paris (3 jours) :
  - visite de la B.P.F.
  - visite du Centre de documentation du C.N.R.S.
  - visite de la B.N.
  - visite des bibliothèques de la Ville de Paris :
    - bibliothèque Picpus
    - bibliothèque St Fargeau
  - visite de la bibliothèque de la Documentation Française
  - visite de la Bibliothèque Forney

Ces visites variées ont été conçues pour répondre aux options Bibliothèques publiques et Bibliothèques spécialisées des épreuves d'admission du C.A.F.B.

Il eût été souhaitable aussi de visiter :

- certaines bibliothèques spécialisées (notamment à Nancy, celles de l'École des Eaux et Forêts, des établissements Helvar, etc...)
- un C.D.I.
- un atelier de reliure (Nancy est bien pourvu en relieurs)
- les installations de L'Est Républicain
- la maison d'édition Berger-Levrault
- la médiathèque de Saint-Dié (Vosges).





## CHAPITRE VII

### LE CONTRÔLE DES CONNAISSANCES EXAMENS ET CONCOURS

#### A. - Programmes des examens et concours

##### 1 - Programme du Diplôme Supérieur de bibliothécaire

Selon l'article 2 de l'arrêté du 22 juillet 1977 relatif au Diplôme supérieur de bibliothécaire, celui-ci atteste "l'assimilation des connaissances enseignées à l'École nationale supérieure de bibliothécaires et l'aptitude à exercer des fonctions de responsabilité dans une bibliothèque".

Le contrôle des connaissances et de cette aptitude est fixé par le même arrêté, mais il est précisé par une autre arrêté : celui du 9 décembre 1977 qui établit le "Programme des enseignements et des exercices pour l'obtention du diplôme supérieur de bibliothécaire".

C'est en tenant compte de ce programme qu'il comporte les épreuves énumérées ci-dessous :

#### a) Le contrôle continu

En cours d'année, sont fixés des exercices écrits et oraux se rapportant à :

- l'administration : il s'agit d'une composition écrite portant sur le paragraphe II du programme (cf. Annexe) ; coef. 1
- la bibliographie : deux exercices sont organisés, l'un sur la bibliographie générale (coef. 1,5), l'autre sur la bibliographie spécialisée choisie par le candidat (coef. 1,5). Les deux exercices sont écrits et se déroulent en un temps limité à trois heures. Pour le contrôle de bibliographie spécialisée, le candidat a le choix entre trois sujets se rapportant, l'un aux sciences humaines, l'autre aux sciences sociales, le troisième aux sciences exactes, et le dernier aux sciences biomédicales. (cf. le paragraphe IV du programme).
- la bibliologie : l'épreuve comporte deux interrogations orales (coef. 0,75 chacune), l'une portant sur la bibliologie historique et la conservation des documents, l'autre sur la bibliologie contemporaine et les médias. (cf. paragraphes III.1.4. et VI du programme).
- la catalographie : elle consiste en un exercice de rédaction de notices catalographiques en un temps limité à trois heures (coef. 1,5). Pour les ouvrages à cataloguer, il s'agit de rédiger la fiche principale pour le catalogue auteurs-anonymes avec éventuellement rappels, renvois et fiches de collection. (cf. paragraphes II.2.3. et V du programme).
- la documentation : il s'agit d'un exercice écrit en un temps limité à trois heures. Pour chacun des fac-similés d'ouvrages, il s'agit de donner les vedettes matières possibles, d'établir les renvois nécessaires, ainsi que de donner les indices C.D.U. et les cotes finalement retenues. (cf. paragraphes II.2.3. et V du programme).
- Une spécialisation complémentaire : elle consiste en une composition écrite (temps libre) sur un sujet d'organisation et de fonctionnement d'une catégorie de bibliothèques. Les candidats choisissent entre trois sujets dont chacun concerne une catégorie distincte : Bibliothèque Nationale, bibliothèques d'étude et de recherche, bibliothèques publiques. (cf. paragraphes I et VI du programme).

## b) Note de synthèse

Sooon de modalité du contrôle des connaissances et de l'aptitudo : la rédaction en cours d'année et la présentation pendant le dernier trimestre scolaire d'un mémoire sur un sujet choisi par chaque élève avec l'accord d'un enseignant et après approbation du directeur de l'E-colo. Ce mémoire peut être traité individuellement ou collectivement. (coef.4).

Au début de l'année scolaire, une liste de propositions de sujets faites par des enseignants à l'E.N.S.B. et d'autres membres de la profession, est fournie à chaque élève.

Un des objectifs de ce genre de travail est de "créer, autour d'un thème et d'un responsable (enseignants ou professionnels) de petites équipes de recherche dont les travaux, théoriques ou pratiques, s'étalant ou non sur plusieurs années, pourraient être utilisés et diffusés à l'extérieur";(1). On se reportera en annexe par avoir quelques exemples de sujets proposés. "Institués par l'arrêté du 25 octobre 1972 modifiant l'arrêté du 15 juin 1965 relatif à l'organisation et au programme de l'examen de fin d'année conférant le Diplôme Supérieur de Bibliothécaire (D.S.B.), les notes de synthèse sont le résultat d'une recherche et d'une réflexion personnelle des étudiants menées dans le courant de la scolarité (...); présentées sous la forme d'un mémoire, elles sont soutenues en fin d'année scolaire (juin) devant un jury (...). Dans le cadre d'une scolarité court  -c'est-à-dire  s réduite à un an - il ne peut être question d'un travail s'apparentant à une thèse, mais d'une étude plus limitée. L'appellation "Note de synthèse" - que l'usage a consacrée - indique ce caractère de mise au point d'un sujet donné et les instructions données aux élèves leur recommandent de ne pas dépasser 25 à 30 pages, sans compter les pièces annexes. Dans certains cas, soit à cause de l'ampleur du sujet, soit pour des études comparatives, les étudiants forment des petites équipes de deux à quatre personnes". (2).

Dans la réalisation de ce mémoire, on "retrouve assez fidèlement les grandes tendances de l'enseignement donné à l'E.N.S.B., enseignement qui oscille entre deux pôles : le théorique et le pratique. D'un côté, des recherches faisant appel à la méthodologie universitaire appropriée au domaine considéré (généralement historique) ; de l'autre, des descriptions concernant telle situation, tel aspect des bibliothèques ou d'organismes de diffusion des livres et d'autres moyens culturels. Certains travaux réussissent à mener ces descriptions ou ces enquêtes avec des méthodes scientifiques, mais il faut reconnaître que de telles approches ne sont pas partout praticables ou alors que nous manquons d'outils adaptés et surtout, que le passage à l'abstraction pour aboutir à la construction de modèles ou de règles utilisables pour la vie professionnelle est une démarche encore plus rarement menée à bien. Il est vrai qu'une telle réflexion n'est guère possible à l'intérieur du calendrier actuel qui contraint les élèves à s'en tenir bien souvent au stade de la collecte et de la mise en ordre des données". (3).

Une seule année d'étude n'étant pas suffisante pour mener à bien un travail de recherche, ne pourrait-on pas le remplacer, comme cela se pratique d'ailleurs dans le cadre du premier cycle I.N.T.D., par la rédaction d'un rapport ou d'une bibliographie sur un sujet donné ?

---

BERLAND (Michel) .- Les Travaux de recherche à l' cole Nationale Supérieure de Bibliothécaires .- Bulletin des bibliothèques de France, 22e année, n 4, 1977, p.223. (1), (2), (3).

### c) Examen terminal

La dernière phase du contrôle des connaissances comporte :

- une composition écrite portant sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques (durée 5 heures; coef. 4) ; (cf. paragraphes I et II du programme).
- trois épreuves orales (temps de préparation pour chacune : 30 mn. ; coef. 2) portant :
  - sur les matières figurant aux paragraphes I et II du programme ;
  - sur les matières figurant aux paragraphes III, IV et V du programme ;
  - sur les matières figurant aux paragraphes VI et VII du programme.

## 2 - Programme du Certificat d' Aptitude aux fonctions de bibliothécaire

Avec une épreuve sur un sujet général (portant essentiellement sur la bibliothéconomie, l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques), une épreuve de bibliographie et une épreuve de catalogage, si l'on s'en tient aux épreuves d'admissibilité, le C.A.F.B. est conçu dans le même esprit que le D.S.B. dont il ne se distingue que par le niveau moins élevé et par l'étendue plus limitée du programme.

L'examen du C.A.F.B. comprend des épreuves d'admissibilité qui ont lieu à la fin du mois de janvier à Paris et dans les centres de formation professionnelle de province et qui portent sur le programme de formation de base, ainsi que des épreuves d'admission qui ont lieu en juin et qui portent sur les spécialités.

### a) Les épreuves d'admissibilité

Ainsi que le stipule l'article 9 de l'arrêté du 19 septembre 1974, les épreuves d'admissibilité, communes à tous les candidats, sont des épreuves écrites notées de 0 à 20 comprenant :

1. une épreuve sur un sujet portant sur l'ensemble du programme (3 h.)
2. une épreuve de bibliographie (2h.)
3. une épreuve de catalogage (3h.) comportant :
  - a. la rédaction des notices catalographiques de quatre ouvrages français ;
  - b. la rédaction des notices catalographiques de deux ouvrages de deux langues différentes dont l'une au moins est une langue vivante, les deux langues étant choisies par le candidat entre l'allemand, l'anglais, l'espagnol, l'italien, le russe, l'arabe ainsi que le latin et le grec ancien.

### b) Les épreuves d'admission

Les épreuves d'admission notées de 0 à 20 portent sur l'une ou moins des spécialités suivantes :

- Bibliothèques publiques
- Bibliothèques spécialisées et services de documentation
- Bibliothèques d'établissement d'enseignement et bibliothèques pour la jeunesse
- Discothèques et bibliothèques musicales.

Elles ne peuvent avoir lieu qu'à l'issue d'un stage de 60 heures dans une bibliothèque correspondant à la spécialité choisie.

#### 1. Option Bibliothèques publiques

Elle comporte les épreuves suivantes :

- Dissertation ou rapport sur l'organisation et la gestion d'une bibliothèque publique
- Analyse d'un roman ou d'un ouvrage documentaire et présentation d'un périodique sous forme d'un exposé oral
- Choix de livres portant sur un sujet donné, sous forme d'un exposé oral commenté
- Une épreuve au choix portant :
  - soit sur le livre ancien : elle comporte la rédaction en temps limité de la notice catalographique d'un ouvrage de la fin du XVI<sup>e</sup>, XVII<sup>e</sup> ou XVIII<sup>e</sup> siècle et une interrogation complémentaire sur l'histoire le traitement et la conservation du livre ancien et du livre précieux imprimé et manuscrit de toutes les époques.
  - soit sur le livre contemporain. Cette épreuve comporte la rédaction en temps limité de la notice catalographique d'un ouvrage documentaire ainsi que son indexation, et une interrogation complémentaire sur l'édition et la diffusion du livre en France au XIX<sup>e</sup> siècle.

L'option "Bibliothèques publiques" est conseillée aux candidats souhaitant exercer leurs fonctions dans des bibliothèques de lecture publique : bibliothèques municipales, bibliothèques d'entreprise ou bibliothèques départementales gérées par des associations de lecture publique.

L'option "Bibliothèques spécialisées" est destinée à former le personnel des bibliothèques spécialisées et des bibliothèques d'organismes de recherche et de documentation.

## 2. L'option Bibliothèques spécialisées

Elle se compose des épreuves suivantes ;

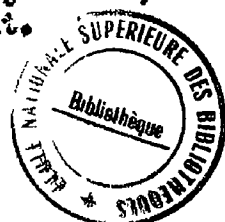
- dissertation ou rapport sur l'organisation et la gestion des bibliothèques spécialisées
- analyse et indexation d'un article en langue étrangère : allemand, anglais, espagnol, italien ou russe
- épreuve pratique de recherche bibliographique suivie d'une interrogation de méthodologie portant sur l'utilisation des instruments bibliographiques
- l'analyse d'un article en français sur les bibliothèques et la documentation sous forme d'un exposé oral.

## 3. L'option Bibliothèques d'établissements d'enseignement et bibliothèques pour la jeunesse

Cette option est destinée à la formation du personnel des sections pour la jeunesse des bibliothèques publiques, des bibliothèques scolaires et des centres de documentation et d'information des établissements d'enseignement secondaire ; elle comporte les épreuves suivantes :

- dissertation ou rapport portant aussi bien sur la littérature pour la jeunesse que sur l'organisation et la gestion des bibliothèques
- choix de livres, sous forme d'un exposé commenté
- analyse au choix du candidat :
  - soit de deux ouvrages pour enfants et adolescents
  - soit d'un ouvrage pour adolescents et d'un article de périodique sous forme d'un exposé oral commenté.

Pour chacune des deux premières épreuves, les candidats ont le choix entre deux sujets, l'un orienté vers les bibliothèques pour la jeunesse, l'autre vers les bibliothèques d'établissements d'enseignement.



#### 4. L'écrit des bibliothèques

Destinée à former le personnel des discothèques (dans les bibliothèques municipales notamment) et celui des bibliothèques musicales, elle se compose des épreuves suivantes :

- dissertation ou rapport sur l'organisation, la gestion et l'animation d'une discothèque et d'une bibliothèque musicale
- épreuve de catalogage comportant la rédaction de notices catalographiques de quatre disques ou enregistrements et d'une oeuvre musicale imprimée
- interrogation orale sur l'histoire de la musique comportant l'écoute de documents sonores
- choix de disques ou enregistrements sous forme d'un exposé oral commenté, suivi de questions sur l'édition et la diffusion des supports sonores. (1).

#### 3 - Programme du Concours de sous-bibliothécaires

Le concours de sous-bibliothécaire d'Etat comporte des épreuves écrites d'admissibilité et des épreuves orales d'admission.

##### a) Les épreuves écrites comprennent :

- une composition française sur un sujet concernant les bibliothèques (coef.3)
- analyse d'une note, d'un rapport ou d'un dossier sur un sujet relatif aux bibliothèques (coef.2)
- la rédaction de fiches de livres imprimés modernes
  - en langue française
  - en langue allemande, anglaise, arabe, espagnole, italienne ou russe au choix du candidat (coef.3) lettre
- la copie dactylographiée d'une note manuscrite en langue française et d'une fiche de catalogue en langue étrangère (coef. 1)

##### b) Les épreuves orales comprennent :

- une interrogation sur les techniques du livre (coef. 1)
- une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement technique des bibliothèques ~~sur le plan administratif et financier~~ (coef. 2)
- une interrogation sur l'organisation et le fonctionnement administratif et financier des bibliothèques (coef. 2)
- une interrogation sur la bibliographie générale et sur le choix des livres à acquérir par les bibliothèques (coef. 2)
- une interrogation sur les catalogues (coef. 2)

Etant donné le programme voisin du G.A.F.D. et du G.S.D., l'A.B.F., lors de son congrès national de Montpellier en 1975 sur la formation professionnelle, a proposé que les épreuves de catalogage et de bibliothéconomie soient communes.

#### B. - Les épreuves et le travail en bibliothèque

S'il faut voir en un diplôme la sanction d'un cycle d'études et, au-delà, la reconnaissance d'une certaine compétence pour les tâches à exercer, ainsi que le souligne, -d'ailleurs-, l'expression même

---

(1) - Certificat d'Aptitude aux fonctions de bibliothécaire - Arrêté du 19 septembre 1974 - J.O. n° 227, 27 sept. 1974.

de "Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire", il apparaît alors nécessaire de voir si les épreuves et les sujets d'examen correspondent bien aux programmes d'enseignement, mais surtout de vérifier s'ils sont conçus en fonction de ce l'on attend des candidats dans l'exercice futur de leur profession.

Plusieurs critères d'évaluation peuvent nous guider dans cette recherche :

- les coefficients attribués à chaque épreuve, ~~à une part~~
- le statut d'épreuve optionnelle
- le statut d'épreuve d'admissibilité ou d'admission
- le nombre d'épreuves pour une même discipline
- les sujets proposés

## 1 - Les coefficients

Le coefficient attribué à chaque matière permet de juger de l'importance accordée à celle-ci et de la place qu'elle tient au sein d'un ensemble de disciplines.

Pour le D.S.B., le coefficient le plus élevé est attribué au contrôle portant sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques, avec 6 points puisqu'il comporte une épreuve écrite de coef. 4 et une épreuve orale de coef. 2. Cela montre bien qu'actuellement le rôle essentiel du personnel scientifique est un rôle de conception et de gestion des services.

Avec un coef. 5, une place non négligeable est accordée à la bibliographie (écrit : coef. 3 et oral, coef. 2) ainsi qu'à la description et à l'analyse des documents (catalogage : coef. 1,5 ; documentation : coef. 1,5 ; et oral : coef. 2)

Dans la formation du bibliothécaire, la bibliographie, le catalogage et l'indexation sont donc plus importants qu'une discipline telle que la bibliologie à laquelle il est pourtant consacré un grand nombre d'heures. Si la bibliographie générale et la bibliographie spécialisée ont chacune un coef. de 1,5, la bibliologie contemporaine et la bibliologie historique n'ont chacune que 0,75. Mais la bibliographie, le catalogage et l'indexation sont des techniques et des moyens d'accès qui répondent à des tâches et à des objectifs précis, tandis que la bibliologie, à l'heure actuelle, se présente comme une étude "des conditions de production, de diffusion et d'utilisation des écrits imprimés sous toutes leurs formes, incluant la recherche des facteurs d'explication des phénomènes, - tant sur les plans économiques et techniques que politiques, sociaux et culturels - pour dégager les perspectives d'évolution tant quantitatives que qualitatives" (1). Or, lorsqu'il s'agit de satisfaire rapidement et efficacement les besoins immédiats des usagers, les techniques et les méthodes sont primordiales.

Parmi les coefficients les plus bas, celui attribué à l'épreuve d'administration, dont on peut se demander pourquoi, à l'écrit, elle se la seule à avoir un coefficient de 1, alors que toutes les autres épreuves écrites ont un coefficient de 1,5.

On remarquera, en outre, le coefficient peu élevé attribué à la note de synthèse (coef. 4). Bien qu'étant un travail de recherche qui réclame du

---

(1) - BRÉSON (Jacques) - Bibliologie contemporaine : cours n°1 : pour une approche bibliologique des problèmes du livre et de la lecture - E.N.S.B., Centre de Paris ; préparation aux C.A.F.D. et au C.S.R. - Cours polycopié.

candidat beaucoup de temps, et parfois nombre de démarches, elle ne revient qu'à 1/6 du total des points attribués à chaque épreuve. Cela est peu. Mais comment pourrait-on donner un coefficient plus élevé pour un travail auquel les étudiants, en l'espace de vingt-huit semaines, n'ont pas le temps de s'entièrement consacrer ?

Pour le C.A.F.B. et le C.S.B. :

Les épreuves d'admissibilité et d'admission du C.A.F.B. qui n'est qu'un examen sont toutes notées de 0 à 20, tandis que pour le C.S.B., les épreuves de bibliothéconomie générale (composition sur un sujet concernant les bibliothèques) et de catalogage ont chacune le même coefficient, et c'est le coefficient le plus élevé parmi ceux attribués aux autres épreuves (coef. 3). On voit ici l'importance accordée à la tâche technique qu'est le catalogage (son coef. n'est que de 1,5 pour le D.S.B.). L'on voit aussi la différence entre l'examen et le concours : seules les épreuves du D.S.B. et du C.S.B. sont dotées de coefficients. C'est-à-dire interviennent donc comme facteurs de sélection sur les matières jugées importantes pour le corps considéré.

## 2 - Épreuves d'admissibilité ou épreuve d'admission ?

Au C.A.F.B., les épreuves d'admissibilité portent sur des disciplines de base :

- organisation et fonctionnement des bibliothèques
- catalogage
- bibliographie

Quant aux épreuves d'admission, elles constituent un embryon de spécialisation.

Il n'en est pas de même pour le C.S.B. où les épreuves d'admission portent sur l'administration des bibliothèques, la bibliographie, les techniques du livre, le fonctionnement des bibliothèques, les catalogues, complètent et même approfondissent les épreuves d'admissibilité (organisation des bibliothèques, analyse, catalogage, dactylographie). On a pu se demander pourquoi la bibliographie, discipline importante pour le travail de sous-bibliothécaire, ne constitue pas une épreuve d'admissibilité, plutôt que d'admission, comme au C.A.F.B. Ce que l'on peut remarquer, c'est que la forme orale de l'épreuve correspond peut-être mieux à ce qui se passe dans une bibliothèque, lorsqu'un lecteur vient demander un renseignement nécessitant toute une démarche bibliographique.

## 3 - Statut d'épreuve optionnelle

Appelé à être le responsable d'un service dans n'importe quel type de bibliothèques (B.U., B.M. classée, B.C.P., B.H., B.P.I. etc.), le candidat au D.S.B. n'a pas le choix entre les différentes spécialisations de la bibliothéconomie. Par contre, il peut choisir pour la bibliographie spécialisée entre les Sciences humaines, les sciences sociales, les sciences exactes et les sciences biomédicales ; bien que là aussi, l'étudiant devrait pouvoir connaître, dans chaque discipline, les principaux répertoires. Mais, abandonner toutes les disciplines, crée un travail beaucoup trop lourd pour le peu de temps imparti à cette discipline. Par ailleurs, alors que l'épreuve de bibliologie contemporaine ait été rendue obligatoire pour l'année 1970-71 aux épreuves du D.S.B., alors qu'elle était en concurrence avec la bibliologie historique les années précédentes, témoigne d'une prise en compte d'une orientation nouvelle de la bibliologie. Ceci n'est cependant pas simplement une juste reconnaissance du droit à l'existence d'une discipline difficile qui est encore à se chercher. C'est aussi une façon d'inciter les candidats dont bon nombre, soit par goût, soit de par leur formation littéraire ou historique, semblent se réfugier dans l'étude historique du document imprimé, à ne pas négliger les problèmes relatifs à l'élaboration et à la diffusion des supports d'information dans le monde du XX<sup>e</sup> siècle.

#### 4 - Le nombre d'heures prévues de formation

Au C.A.F.B., comme au C.S.B. et au D.S.B., on constate que "l'organisation et le fonctionnement de bibliothèques" fait l'objet de deux épreuves : pour le C.A.F.B. et le C.S.B., elle constitue à la fois une épreuve d'admissibilité, qui se passe du titre arbillé d'"épreuve sur un sujet portant sur l'ensemble du programme", et une épreuve d'admission. Au D.S.B., elle fait l'objet d'une épreuve écrite (5 h.) et d'une épreuve orale. On voit donc là toute l'importance de cette matière. D'ailleurs, d'après les coefficients qui lui sont affectés, on constate qu'elle est la discipline essentielle à tous les niveaux de la formation. Et c'est, en effet, l'une de celles qui répondent le mieux à ce que l'on attend du personnel en bibliothèque.

#### 5 - Nature des épreuves : questions et sujets proposés

##### a) Les épreuves d'organisation et de fonctionnement des bibliothèques et des centres de documentation

Si les sujets proposés à l'épreuve du D.S.B. portant sur l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques correspondent bien à ce que l'on peut attendre d'un bibliothécaire, on peut cependant regretter que la formation dispensée en l'unique année d'études ne mette pas toujours les candidats en mesure de traiter convenablement les questions posées ni de résoudre les problèmes rencontrés. Or, cela tient certainement à l'insuffisance des exercices pratiques et des devoirs écrits. Aucun exercice, en effet, ne permet de préparer les candidats à la rédaction d'un rapport destiné à défendre un projet, d'une note de service, ou simplement d'un guide destiné à orienter les usagers vers les bibliothèques. C'est pourtant bien souvent la forme que revêt cette épreuve. Celle-ci répond à la nécessité, pour le bibliothécaire, - d'une part de connaître les méthodes d'organisation des divers services techniques et publics d'une bibliothèque, les principes d'acquisition, de traitement et de conservation des documents, et de savoir, également, comment établir un programme de construction et comment aménager des locaux, - d'autre part, de posséder des notions de droit et de pratique administrative pour la gestion du personnel et des crédits.

##### b) Les épreuves de bibliographie

###### 1. Bibliographie générale

Alors qu'au C.A.F.B., l'épreuve écrite de bibliographie consiste, dans la plupart des cas, à résoudre un problème particulier, celle du D.S.B. porte sur une question de caractère plus général qui doit amener le candidat à réfléchir sur le rôle de la bibliographie et sur les problèmes que posent l'information et l'inflation documentaire. Par contre, pour ce qui est de la bibliographie spécialisée, c'est un problème très précis que l'étudiant du D.S.B. doit traiter. Peut-on de cela conclure que l'on confie les recherches en bibliographie générale aux sous-bibliothécaires, et que la bibliographie spécialisée, plus délicate, est laissée au personnel scientifique ?



## 2. Bibliographie spécialisée

Dans le cadre du D.S.F., l'épreuve de bibliographie spécialisée consiste à résoudre un problème du type de ceux que le conservateur a affrontés dans sa vie professionnelle, alors qu'il a tous les outils nécessaires sous la main.

L'objectif même de l'épreuve qui a le mérite de dépasser le cadre d'un simple contrôle, pour se situer dans une perspective professionnelle, nécessite un type particulier d'exercices. Si ceux-ci, en effet, sont traités dans un temps limité à trois heures le jour de l'épreuve, il doit être assez longuement préparé à l'avance pour que l'étudiant ait en main tous les éléments qui permettent de répondre à la question posée, puisqu'il est matériellement impossible d'organiser l'épreuve dans une bibliothèque correspondant à la spécialisation choisie ou de transporter les outils bibliographiques dans la salle d'examen. Cette préparation consiste :

- à déterminer les sources principales d'un thème de recherche
- à repérer les outils bibliographiques relatifs au thème choisi et à en dresser la liste
- à noter pour chaque outil sa structure et son utilisation par rapport à la méthode de recherche bibliographique relative au thème préparé
- à déterminer les différentes rubriques (mots-clés, descripteurs, indices C.D.U., etc...) sous lesquelles sont classés les différents aspects du thème préparé.

Ce type d'épreuve permet d'avoir une vue d'ensemble sur chaque bibliographie, de les analyser, et de les utiliser sans pour autant en mémoriser les éléments comme il est nécessaire de le faire pour l'épreuve de bibliographie générale du C.A.F.B., et surtout il semble correspondre bien à ce qu'il peut être demandé à un conservateur dans une bibliothèque.

### c) Les épreuves de description et d'analyse des documents

#### 1. Catalogage auteurs-anonymes

Dans le cadre du C.A.F.B., l'épreuve de catalogage se présente ainsi :

pour chaque ouvrage (représenté par un fac-similé), les candidats doivent :

- rédiger la fiche d'entrée principale (auteurs-anonymes) selon la norme N° 244-050 - janvier 1975 (avec s'il y a lieu, les rappels de vedette pour le catalogue des auteurs et des anonymes) et éventuellement les fiches de renvoi. Les candidats n'ont pas à rédiger les fiches secondaires, pas plus que les fiches de collection.
- indiquer :

- la cote qu'ils donneraient à l'ouvrage en utilisant les indices de la classification décimale de Dewey
- la ou les vedettes-titres avec les renvois éventuels

Pour l'épreuve de catalogage auteurs, il y a peu de différence entre ce qui est demandé au C.A.F.B. et ce qui est demandé pour le D.S.F., puisque le contrôle de catalogage de ce dernier consiste à rédiger la fiche principale pour le catalogue auteurs-anonymes avec les rappels, les renvois et les fiches de collection nécessaires. Seule, la fiche de collection est demandée en plus.

Au C.A.F.B. comme au D.S.F., les candidats ont à résoudre les cas particuliers que sont les collectivités-auteurs, titres anonymes, congrès, thèses, biographie, tirés à part, ouvrage collectif, etc...

## 2. Catalogage matières et indexation

Si au C.A.F.B., il est demandé aux candidats, dans le cadre d'une seule et même épreuve, d'indiquer la vedette matière et la cote qu'ils donneraient à l'ouvrage dont ils viennent d'établir la notice catalographique, au D.S.B., le catalogage <sup>matières</sup> et l'indexation font l'objet d'une épreuve séparée. Ceci peut s'expliquer par la délicatesse et la difficulté de ces techniques qui nécessitent un examen approfondi du document qu'il faut décrire non plus comme un support d'information, mais comme un contenu informatif. Par ailleurs, si pour le catalogage auteurs, le personnel scientifique n'a qu'une vérification à effectuer, puisque le personnel technique en est chargé, en revanche, il a assumé l'entière responsabilité du catalogage matières et de l'indexation.

La différence de niveau entre le C.A.F.B. et le D.S.B., "plus scientifique", apparaît, pour cette épreuve, dans la mesure où il est demandé aux candidats du D.S.B. de se placer dans le cas où l'ouvrage est entré en bibliothèque d'étude, et de donner non pas seulement la cote retenue, mais tous les indices C.D.U. Quant au C.A.F.B., son orientation vers la lecture publique apparaît en ce que les candidats doivent indexer les documents à l'aide de la classification décimale de DEWEY, alors que les candidats du D.S.B. indexent à l'aide de la classification décimale universelle.

### d) Les épreuves de bibliologie

#### 1. bibliologie historique

L'épreuve portant sur le livre ancien au C.A.F.B. est en concurrence avec celle portant sur le livre moderne et contemporain dans l'option Bibliothèques publiques des épreuves d'admission. Elle consiste, essentiellement à rédiger la notice catalographique d'un livre ancien et à répondre à certaines questions sur l'histoire du livre imprimé.

Au C.S.B., dans le cadre de l'épreuve intitulée "Techniques du livre", il s'agit de faire un bref exposé sur un sujet portant sur les procédés d'illustration, les techniques d'impression, d'identifier et de décrire des reliures, de reconnaître un format, etc... L'épreuve présente donc un aspect pratique, tout comme au D.S.B., où il est demandé de présenter un livre ancien que les candidats tirent au sort : auteur, titre, édition, adresse, pagination, illustration, format, reliure, et travail de recherche bibliographique dans les répertoires pour retrouver la notice du livre. Il s'agit donc d'une épreuve pratique d'identification, de description et de recherche bibliographique.

#### 2. bibliologie contemporaine

En ce qui concerne le livre contemporain, les épreuves portent sur les mêmes sujets, qu'il s'agisse du C.A.F.B. ou du D.S.B. (cf. annexe, p. suivante, pour l'épreuve sur le "livre contemporain" de l'option "Bibliothèques publiques" du C.A.F.B.). Les thèmes abordés concernent :

- le livre de littérature générale
- les éditeurs
- les problèmes de la distribution
- la situation de l'écrivain
- les relations de l'auteur avec l'éditeur, les lecteurs
- le schéma de la communication
- le prix du livre
- la littérature souterraine
- les fonctions de la critique
- le livre scientifique

EPREUVE D'ADMISSION

- 106 -

Option : Lecture publique : épreuve sur le Livre contemporain

Voici précisés les modalités et le contenu de cette épreuve.

Les candidats tireront au sort :

- 1/ Un livre documentaire pour lequel ils devront : établir le ou les mot (s) matière et les renvois éventuels et donner les indices systématiques Dewey possibles et la côte qu'ils retiendraient finalement. Ils auront à leur disposition la nouvelle table abrégée de Dewey éditée par Madame BETHÉRY et la table complète en édition française. On pourra aussi leur poser une question simple sur l'aspect technique de ce livre : reliure, illustration, typographie.
  
- 2/ 2 questions sur le programme de bibliologie contemporaine dont ils devront traiter 1 à leur choix. Les questions porteront sur les points suivants :
  - Les différents secteurs de l'édition et leur développement actuel (sciences exactes et appliquées, livres scolaires, littérature générale etc ...). Dans la salle ils auront à leur disposition les statistiques de l'Edition en 1974 extraites de la Bibliographie de la France 1975, n° 33 à 35. -
  - Les principaux groupes d'éditeurs.
  - Les problèmes de la distribution.
  - La situation de l'écrivain sur le plan juridique et social.
  - Des problèmes divers, tel le Prix des livres, le rôle des Foires etc.....

Le temps de préparation de chaque candidat sera de 20 minutes

Pour la préparation de cette épreuve les candidats trouveront toute la documentation dans les pages préliminaires de la Bibliographie de la France et dans le Bulletin du livre.

e) Les épreuves de choix de livres et d'analyse de livres et de périodiques à l'option Bibliothèques publiques du C.A.F.B.

Les épreuves d'option Bibliothèques publiques du C.A.F.B. consistant en un choix de livres d'une part et en une analyse de livres et de périodiques d'autre part, participent à l'originalité même du C.A.F.B. et correspondent tout à fait au travail du bibliothécaire en lecture publique, que ce soit pour les acquisitions ou pour les renseignements au lecteur.

La liste des livres proposés ainsi que celle des périodiques recouvre tous les genres :

1. Fiction

- romans de langue française
- romans étrangers
- contes et nouvelles
- romans policiers
- science-fiction

2. Documentaires

- biographies
- vie pratique
- questions politiques et d'actualité
- vulgarisation scientifique
- aventures et voyages

3. Périodiques

- presse du 7ème jour
- revues de photo
- revues littéraires et poétiques
- revues de bandes dessinées
- magazines populaires

L'épreuve de choix de livres se fait à partir de catalogues d'éditeurs, et de libraires, de bibliographies courantes, de revues littéraires et professionnelles, tout comme en bibliothèque.

Ces deux épreuves correspondent donc particulièrement bien au travail du bibliothécaire.



TROISIEME PARTIE

DILAN DE PERSPECTIVES

## CHAPITRE VIII

### BILAN: PROBLEMES, LACUNS ET SOLUTIONS

Au terme de cette étude, on peut essayer d'esquisser un bilan et d'exposer quelques projets proposés par des groupes de travail, des associations professionnelles et des syndicats pour développer et améliorer l'enseignement de la bibliothéconomie en France.

Cinq grands problèmes se posent au niveau de la formation professionnelle du personnel des bibliothèques :

- les débouchés du C.A.F.B.
- les difficultés de fonctionnement des centres régionaux de formation professionnelle
- la brièveté de la scolarité
- le problème de la spécialisation
- une formation unique ou non pour les professionnels de l'information.

#### A. - Le problème des débouchés du C.A.F.B.

Les débouchés du C.A.F.B. commencent à être saturés, et, la plupart du temps, les objectifs initiaux de la formation du personnel de cadre moyen sont, ainsi que nous l'avons vu, loin d'être atteints, puisque le C.A.F.B. ne donne actuellement qu'un emploi de sous-bibliothécaire municipal plutôt qu'un poste de responsable d'une petite bibliothèque, quand bien même les candidats posséderaient-ils un diplôme de licence. En fait, il faudrait rétablir, dans les B.M. classées, les postes de bibliothécaire de deuxième catégorie.

Comme il n'est pas normal que l'on exige du personnel de cadre B des bibliothèques municipales classées et même non classées le même diplôme que pour le personnel de cadre A des B.M. non classées, les il faudrait établir des diplômes et une préparation distincts. Au lieu d'exiger le C.A.F.B. des sous-bibliothécaires municipaux, on les recruterait sur un diplôme qui reste à ordonner et qui serait valable pour tous les sous-bibliothécaires qu'ils soient d'Etat ou municipaux.

#### B. - Les difficultés de fonctionnement des centres régionaux de formation professionnelle

Par ailleurs, l'affluence des candidats dans certains centres, le manque d'enseignants à plein temps, le manque de personnel et de moyens pour assurer la préparation des candidats aux options du C.A.F.B. sont autant de problèmes qu'il faut s'employer à résoudre. En ce qui concerne les options, notamment, nombre de candidats sont obligés de se déplacer pour leur spécialisation : ainsi l'option "discothèque" est-elle centralisée à Massy, faute de moyens pour organiser un enseignement approprié en province ; et c'est aussi la bibliothèque publique de Massy qui accueille de nombreux candidats préparant l'option "jeunesse". Quant aux étudiants préparant l'option relative aux bibliothèques spécialisées, bien souvent, ils doivent se débrouiller seuls.

#### C. - La brièveté de la scolarité

##### 1 - Un C.A.F.B. trop rapide

Si le C.A.F.B. est bien destiné à former les responsables des D.M. non classées et des autres bibliothèques ne dépendant pas de l'Etat, on peut cependant se demander, si, malgré la qualité de l'orateur et celle de la préparation, celle-ci n'en est pas moins trop courte et trop rapide. On peut penser, soit à rajouter une année supplémentaire pour la préparation du C.A.F.B., soit à étendre au personnel d'honneur des D.M. non classées l'exigence du D.S.B. qui s'applique pour le personnel d'Etat. C'est d'ailleurs bien ce que pratique la Ville de Paris.

Selon l'A.B.F., qui reproche au C.A.F.B. d'être trop rapide voire trop spécialisée, il serait préférable d'avoir un C.A.F.B. "lecture publique se passant en juin avec seulement quelques épreuves à option (les spécialisations actuelles et l'audio-visuel) et des épreuves communes (bibliothéconomie, catalogage, administration). Selon les candidats, c'est surtout l'espace de temps réservé à la préparation des épreuves d'admission qui s'avère trop court.

Par ailleurs, vu l'insuffisance des structures actuelles, quand ce n'est pas le manque total de formation professionnelle des bibliothécaires de lycées, collèges, écoles, hôpitaux, entreprises, etc., le C.A.F.B. devrait aussi pouvoir former ces diverses catégories de bibliothécaires.

Lycées, collèges, écoles, hôpitaux, entreprises, etc., sont, certes, des milieux très différents dont il est nécessaire de bien connaître les besoins :

- la lisibilité du livre par rapport aux malades, aux personnes âgées, aux enfants,...
- les conditions de prêt en milieu hospitalier
- les besoins et les lectures des lycéens : lectures scolaires, para- et extra-scolaires
- les relations avec les enseignants, etc.

Cela ne veut pas dire qu'il faille spécialiser à outrance les bibliothécaires, mais l'on pourrait fort bien imaginer une année de tronc commun "lecture publique" suivie d'une année de formation spécialisée comprenant de nombreux stages dans les bibliothèques correspondant à la spécialité choisie.

## 2 - La brièveté de la scolarité à l'E.N.S.B.

Le problème majeur concernant la formation du personnel scientifique des bibliothèques, reste aussi, semble-t-il, celui posé par la brièveté de la scolarité qui nuit à l'application des programmes dont on ne peut contester la solidité. Un exemple concret : pour l'enseignement de la bibliologie contemporaine abordé au début du mois de janvier, le contrôle des connaissances a eu lieu dès la fin du mois de février ! Cette contrainte temporelle n'incite ni à l'examen approfondi des questions, ni à une démarche de recherche. Aussi, est-il souvent reproché à l'Ecole de ne faire que sensibiliser les étudiants à tout ce qui touche le domaine des bibliothèques et de la documentation, au lieu de les préparer vraiment à leur futur métier. Malgré tout, cette sensibilisation, si toutefois l'enseignement dispensé n'est que cela, est indispensable dans la mesure où elle permet d'acquérir certaines attitudes, voire certains réflexes bibliothéconomiques, ainsi que des techniques et des méthodes de travail.

~~On dira aussi que ce n'est que lorsque l'on est confronté à des problèmes réels, dans la pratique, que l'on apprend véritablement son métier.~~  
Mais force est de reconnaître que pour les candidats qui ~~ont ni expérience ni~~ diplôme professionnel ont déjà travaillé en bibliothèque (notamment ceux issus du concours interne), cette année de formation est mal adaptée puisque leur sont enseignées des techniques qu'ils connaissent déjà très bien. Quant aux étudiants qui n'ont ni expérience ni diplôme professionnel et pour lesquels se pose souvent un problème de motivation puisque nombre d'entre

aux viennent aux bibliothèques faute de trouver un poste dans l'enseignement, la formation reçue à l'E.N.S.B. leur paraît souvent trop théorique, voire trop générale, alors qu'ils ressentent le besoin d'apprendre un métier, d'où une impression de superficialité. Il est difficile pour eux d'essayer conjointement d'acquiescer une certaine compétence et de mener le travail de recherche que constitue la note de synthèse. La conscience des responsabilités qu'ils ont à assumer trop tôt après cette unique année d'études, leur fait sentir la nécessité d'un enseignement plus concret. Il ne s'agit pas de donner des "recettes", mais d'exposer des méthodes de travail suivant les différents types de bibliothèques et les divers problèmes à résoudre. Il ne faudrait pas non plus céder à la tentation de donner une importance exagérée aux travaux pratiques dont le rôle est d'illustrer et de compléter l'enseignement magistral. Les cours magistraux restent nécessaires dans une formation suivie à temps complet. Ce qui parallèlement aux T.P. qui illustrent le cours et contribuent ainsi à donner une formation technique, pourrait être instauré, ce sont des séminaires dans le cadre desquels chaque groupe serait amené à réfléchir en commun et à sur un thème abordé pendant le cours. Cela permettrait de réfléchir en commun et de dégager aussi des orientations de recherche.

Dans l'état actuel des choses, les étudiants attendent beaucoup, pour l'aspect pratique de l'enseignement, du stage de deux mois qui précède leur entrée en fonction, et qui constitue la fin des études.

Pour remédier à cette situation, et pour que les étudiants qui n'ont jamais travaillé en bibliothèque ne soient pas gênés par une formation, certes spécialisée, mais trop souvent théorique et en tous cas trop rapide, il avait été proposé par l'A.B.F. d'exiger, en sus d'un diplôme universitaire de deuxième cycle, la possession d'un diplôme professionnel tel que le C.A.F.B., le D.U.T., ou encore la 1ère année de l'I.N.T.D., pour se présenter au concours d'entrée à l'Ecole.

"On pourrait exiger la possession du C.A.F.B. comme condition supplémentaire au concours (avec peut-être aussi, la possession d'une maîtrise ou de ses équivalents au lieu de la licence). Nous aurions peut-être des candidats plus motivés, déjà expérimentés, connaissant bien les aspects techniques, et l'enseignement de l'E.N.S.B. en serait profondément modifié. Et il ne devrait y avoir aucune difficulté pour prendre en compte cette année de C.A.F.B. dans leur carrière". (1).

#### D. - Le problème de la spécialisation

L'allongement à deux ans de l'enseignement à l'E.N.S.B. est notamment demandé par les bibliothécaires spécialisés, pour permettre une spécialisation plus poussée. Certains d'entre eux regrettent par ailleurs que peu de candidats ayant une formation scientifique ne parviennent à franchir le seuil du concours d'entrée à l'E.N.S.B. malgré une épreuve d'analyse dont l'une des options porte sur les sciences exactes et appliquées. En fait, pour remédier au problème, il faudrait instaurer un recrutement à l'E.N.S.B. avec un système de contingentement. Par ailleurs, pour favoriser la spécialisation, la solution serait peut-être de donner aux bibliothécaires et aux documentalistes une formation commune pour certains enseignements.

#### E. - Une formation commune pour les professionnels de l'Information ?

Lors du congrès national de l'A.B.F. qui s'est tenu à Montpellier du 30 avril au 2 mai 1975, parmi les principes admis, celui selon

---

(1) - THIRION (Gérard) : - Etude sur la situation des bibliothèques universitaires françaises : rapport / présenté par Gérard Thirion, Directeur de la Bibliothèque Interuniversitaire de Nancy - Nancy : Bibliothèque Universitaire, 1977.



lequel la distinction actuelle entre bibliothèques et centres de documentation n'est plus significative :

"Il n'y a qu'une profession, celle de technicien de l'information. Pour préparer à cette profession, la formation doit être unique, coordonnée et continue".

"Le tronc commun proposé par la Commission permanente inter-associations est une première approche de cette formation unique. Il est souhaitable d'aller plus loin pour mieux fusionner dans les formations dans les professions". (1).



---

(1) - ASSOCIATION DES BIBLIOTHÉCAIRES FRANÇAIS. Congrès national. Montpellier - La Grande Motte. 1975. - La Formation professionnelle. - Montpellier : A.B.F., 1975.

## CHAPITRE IX

### ETUDES ET PROJETS

#### A. - Le rapport de synthèse du groupe de travail sur la formation professionnelle des personnels des bibliothèques, présidé par M. Caillet, Inspecteur général des Bibliothèques(1).

A l'initiative du directeur des Bibliothèques, un groupe de travail s'est réuni, tout au long de l'année 1970, pour étudier en vue d'une réforme, les différents aspects de la formation professionnelle des personnels des bibliothèques. Parmi les diverses questions abordées lors des quatorze séances plénières qui se sont tenues entre le 21 mai et le 18 décembre 1970, celles concernant la formation des personnels scientifiques (conservateurs) et technique (sous-bibliothécaire), ont suscité, certes, des constats lucides et sévères, mais aussi une recherche visant à l'amélioration de la formation de ces personnels. Ce fut, en fait, une véritable restructuration de la formation et même de la profession, qui fut élaborée, et d'autant plus intéressante qu'elle est restée à l'état de projet, aucune suite n'ayant été donnée à ce qui, par l'intermédiaire de ses représentants, était jugé nécessaire et urgent par l'ensemble d'une profession.

#### 1 - La formation du personnel scientifique : Maîtrise et Diplôme d'études approfondies en bibliothéconomie ; deux années d'études

Au niveau de la formation du personnel scientifique des bibliothèques, le groupe de travail, après avoir déploré l'insuffisance de la scolarité de l'E.N.S.B. qui ne propose qu'une seule année d'études, demande à ce que cette scolarité soit portée à deux ans après la licence et les diplômes assimilés, - ainsi qu'il avait d'ailleurs été proposé, à l'origine, par le comité technique paritaire -, et trace le profil de formation suivant :

"Au cours de la première année, les élèves devront effectuer des stages de portée générale et recevoir un enseignement portant sur l'administration des bibliothèques, la bibliothéconomie, la documentation la bibliologie, la bibliographie, la pédagogie du lecteur et la sociologie appliquée aux bibliothèques. Cet enseignement sera sanctionné à la fin de l'année par un diplôme de maîtrise en bibliothéconomie. Au cours de la seconde année, les élèves recevront un enseignement de spécialisation et d'initiation à la recherche dans les domaines intéressant principalement les bibliothèques. Cet enseignement comportera des cours, des travaux pratiques et des séminaires de recherche, et sera sanctionné, après rédaction d'un mémoire, par un Diplôme d'études approfondies en bibliothéconomie".

Ces deux années proposées par le groupe de travail apparaissent donc comme deux étapes distinctes et complémentaires dans la formation du bibliothécaire. Alors que la première année est consacrée à l'acquisition et à

---

(1) - Rapport de synthèse du groupe de travail sur la formation professionnelle des personnels des bibliothèques, présidé par M. Caillet, Inspecteur général des bibliothèques.- 1970;

l'assimilation des connaissances de base, la seconde année vouée à la spécialisation, à la réflexion et à la recherche justifie la scientificité que l'on accorde à une catégorie de personnel dont le rôle est d'encadrer, d'organiser et de décider. En ce qui concerne cette recherche et ce besoin de scientificité, nous remarquons qu'ils s'appuient sur une pédagogie et sur une terminologie universitaires ainsi que le montrent les idées et les mots de "séminaire", "mémoire", "maîtrise" et "diplôme d'études approfondies". Le groupe de travail ne va pas cependant jusqu'à proposer d'intégrer l'enseignement de la bibliothéconomie dans un cadre universitaire.

On peut, par ailleurs, se demander s'il est bien nécessaire, dans le cas où la scolarité serait de deux années d'études consécutives, de sanctionner la première année d'études par un diplôme, à moins qu'il ne soit permis de terminer ses études au terme de la première année de la formation; mais ceci nécessiterait une redéfinition des diverses fonctions et du personnel.

Toujours dans la perspective de deux années d'études, il a été proposé de délivrer à l'issue de la seconde année un diplôme de maîtrise en bibliothéconomie tout en maintenant le D.S.B. à la fin de la première année. Il semble, en tout cas, que pour les organisations professionnelles, une année supplémentaire contribuerait à l'amélioration de la formation.

Ce n'est pas simplement une amélioration, mais une véritable réorganisation de la profession qui avait été proposée, en 1968, pour le personnel de cadre moyen des bibliothèques par le groupe d'études interministériel de la lecture publique.

## 2 - La formation du personnel de cadre moyen et le diplôme de bibliothécaire

Quant à la formation du personnel de cadre moyen, le même groupe rappelle, dans son rapport de synthèse, qu'en 1967, le groupe d'études interministériel de la lecture publique, présidé par M. l'Administrateur général Denzey, Directeur des Bibliothèques et de la lecture publique, avait décidé la création d'un corps de "techniciens supérieurs dans les bibliothèques".

"Ce corps figure au budget des bibliothèques sous le nom de bibliothécaire de lecture publique et le projet de statut qui a été étudié à son sujet, prévoit qu'il doit être recruté parmi les candidats titulaires du Diplôme Universitaire d'Etudes Littéraires (D.U.E.L.), du diplôme Universitaire d'Etudes scientifiques (D.U.E.S.) ou du Diplôme Universitaire de Technologie (D.U.T.)"; donc au niveau bac + 2.

Abandonné, ce projet n'en présentait pas moins le réel intérêt de créer un corps de personnel intermédiaire entre le personnel scientifique recruté au niveau de la licence, et le personnel technique recruté au niveau du baccalauréat. Un projet de ce type aurait, en effet, pu subvenir au besoin de personnel qualifié pour diriger les petites B.M. non classées. Destiné à être implanté à la fois dans les bibliothèques municipales et dans les bibliothèques centrales de prêt, ce nouveau corps aurait été formé en un an dans les centres régionaux de formation professionnelle.

Ce projet abandonné a été en partie repris par le groupe de travail : dans une note de travail sur la création d'un cadre moyen de bibliothécaire (par Gérard Thirion, conservateur à la FIU de Nancy) était proposée la création d'un cadre de technicien supérieur qui serait chargé

pour en décharger les conservateurs, qui le temps nécessaire pour des recherches fait défaut, de tâches techniques plus complexes que celles réservées au corps des sous-bibliothécaires, de certaines tâches de gestion, et de recherches bibliographiques :

- "1) Outre la rédaction des fiches de catalogues, assurée déjà par les sous-bibliothécaires, les techniciens supérieurs devraient pouvoir être chargés de l'indexation de ces fiches : vedettes-matières, index systématique, vérifications difficiles. Ces vérifications dépassent la compétence habituelle des sous-bibliothécaires recrutés au niveau du baccalauréat, et incombent actuellement aux conservateurs".
- "2) Avec une formation supérieure à celle des sous-bibliothécaires, les techniciens supérieurs pourraient également décharger les conservateurs de certaines tâches de gestion courante : problèmes de reliure, suggestions pour compléter des collections incomplètes, harmoniser des fonds, étudier les problèmes d'acquisitions diverses. En contact direct et permanent avec le public, ces techniciens supérieurs pourraient être de véritables bibliothécaires au sens plein du terme, et seraient en mesure de percevoir plus rapidement les difficultés auxquelles se heurtent les lecteurs de différents niveaux.
- "3) L'assistance au lecteur représenterait de fait un aspect très important de ces fonctions et aurait des exigences différentes selon les catégories d'établissements. (...)
- "4) Les techniques de documentation automatique vont rapidement s'imposer dans le domaine des bibliothèques et entraîner la création d'un personnel qualifié à ce sujet. Entre les perforieuses de fiches et l'informaticien concevant et dirigeant l'ensemble du service automatisé, il y aura nécessairement une place pour les techniciens supérieurs, qui allieront une formation de bibliothécaire à des notions de programmation adaptées à la science des bibliothèques.
- "5) Enfin, si la majorité de ces techniciens supérieurs se trouvait encadrée dans des établissements importants, il en est d'autres auxquels on pourrait confier la direction de petites bibliothèques : petites bibliothèques municipales, bibliothèques d'école d'ingénieurs ou de départements universitaires, ou bibliothèques de spécialités organisées sans statut particulier dans les universités.

"Ces techniciens supérieurs, qui pourraient recevoir un statut de bibliothécaire (...) devraient être recrutés parmi les titulaires du Diplôme universitaire de technologie (D.U.T.), du Diplôme universitaire d'études littéraires (D.U.E.L.), ou du diplôme universitaire d'études scientifiques (D.U.E.S.), qui correspondent au niveau du premier cycle de l'enseignement supérieur.

Dans la fonction publique, ils appartiendraient à un personnel de catégorie A, qui constituerait un cadre moyen, analogue au "Mittlere Dienst" des bibliothèques allemandes. Précisons que ce cadre a été prévu pour les bibliothèques centrales de prêt par le groupe interministériel de la lecture publique qui s'est réuni en 1966-1967."

La préparation à ce diplôme se déroulerait dans les centres de formation professionnelle et comprendrait :

1°) d'octobre à janvier :

- un enseignement général comportant une scolarité correspondant à 150 heures de cours, travaux pratiques et visites commentées ;

- un stage d'application de six semaines, qui pourra être réduit de moitié, (...), pour les candidats ayant exercé au moins une année de fonction du niveau minimum de sous-bibliothécaire.
- 2<sup>e</sup>) de février à juin :
- un enseignement spécialisé comportant trois options :
    - a. bibliothèques d'études et de recherche
    - b. bibliothèques publiques
    - c. bibliothèques d'enfants et d'établissements d'enseignement.
- Chaque option correspondant à 150 heures de cours et travaux dirigés comporte un stage d'application de quatre semaines dans un établissement correspondant à l'option choisie."

En ce qui concerne le contrôle des connaissances (se reporter au détail des épreuves dans Projet d'arrêté portant création d'un diplôme de bibliothécaire élaboré à la suite des travaux du groupe "Caillot"), on voit que par être voisins le C.A.F.B. et Diplôme de bibliothécaire n'en présentent pas moins quelques différences :

- pour les épreuves d'admissibilité, le diplôme de bibliothécaire (D.B.) propose en plus des épreuves du C.A.F.B. une épreuve de bibliologie ou documentologie ;
- pour les épreuves d'admission, quelque soit l'option choisie, une question sur le programme, sans plus de précision, est prévue.

L'intérêt de ce projet de création est de proposer la formation d'un personnel véritablement spécialisé dans les techniques bibliothéconomiques, les techniques documentaires et les techniques d'animation. C'est l'échelon moyen qui manque actuellement dans la profession. Son autre intérêt est d'être destiné à former les responsables des petites bibliothèques municipales pour lesquelles on recrute actuellement un personnel doté d'une licence et du C.A.F.B. Ce projet était d'ailleurs destiné à remplacer le C.A.F.B. ; mais une réforme du C.A.F.B. est intervenue en 1974, et celui-ci est finalement resté. Cependant, il reste que les débouchés théoriques du C.A.F.B. sont imprécis puisqu'il donne à la fois sur les postes de bibliothécaire et sous-bibliothécaire de lecture publique. Le projet évoqué, s'il était réalisé, ferait disparaître cette ambiguïté ; le C.A.F.B., du moins sous une autre appellation, serait alors destiné à former les sous-bibliothécaires municipaux. Mais, dans ce cas, pourquoi faire encore une distinction entre sous-bibliothécaire de B.M. et sous-bibliothécaire de B.C.P. ? Une distinction entre sous-bibliothécaire de lecture publique et sous-bibliothécaire de bibliothèques spécialisées peut être justifiée dans la mesure où les objectifs et les lecteurs ne sont pas les mêmes, mais distinguer sous-bibliothécaire de B.C.P. et sous-bibliothécaire de B.M. sous prétexte que les uns sont personnel d'Etat et les autres personnel municipal tient du non-sens. Les uns et les autres devraient recevoir une formation commune et bénéficier d'un diplôme commun. Si pour les sous-bibliothécaires municipaux, il n'existe pas de formation spécifique, nombre d'entre eux ont, à présent le C.A.F.B. ; quant aux sous-bibliothécaires d'Etat, s'ils bénéficient du concours, ils n'ont pour autant pas de diplôme.

Le Diplôme d'assistant-bibliothécaire proposé par le groupe de travail pouvait remédier à cette situation.

### 3 - La formation du personnel technique (sous-bibliothécaire) et le Diplôme d'assistant-bibliothécaire

En ce qui concerne le C.S.B., le même groupe de travail suggérerait d'ajouter aux épreuves d'admissibilité une épreuve de culture générale (2 h., coef. 2).

Mais, pour ce qui est du personnel technique, l'innovation était dans une proposition de création d'un Diplôme d'assistant-bibliothécaire, accessible aux titulaires du baccalauréat ou aux candidats justifiant :

- de deux années de service au moins en tant que bibliothécaire, bibliothécaire-adjoint ou sous-bibliothécaire dans une bibliothèque publique.

La préparation à ce diplôme consiste d'une part en un enseignement (cours T.P., visites) pour lequel l'assiduité est obligatoire, d'autre part en un stage d'application de quatre semaines en bibliothèque.

Les épreuves écrites comprennent :

- une épreuve de culture générale ; 2 h., coef. 2
- une épreuve sur un sujet relatif à l'organisation et au fonctionnement des bibliothèques ; 3 h., coef. 2
- une épreuve de catalogage de 4 livres imprimés modernes dont 2 en langue française et 2 en langue étrangère courante ; 2 h., coef. 2
- une analyse d'une note, d'un rapport ou d'un dossier sur un sujet relatif aux bibliothèques. 2 h., coef. 2
- la copie dactylographiée d'une lettre manuscrite en langue française et d'une fiche de catalogue en langue étrangère. coef. 1

Les épreuves orales comprennent :

- une interrogation sur l'administration, l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques
- une interrogation sur les techniques du livre et sa diffusion
- une interrogation sur la bibliographie
- une interrogation sur les catalogues.

On voit donc que les épreuves ne sont guère différentes de celles du C.S.B. En fait, ce projet était intéressant dans la mesure où il créait un diplôme, le C.S.B. n'étant, en effet, qu'un concours.

## B. - Le projet de création d'une Ecole Nationale Supérieure de conservation du Patrimoine

### 1 - Le programme prévu pour l'Ecole du Patrimoine ; le "spectre" de l'Ecole des Chartes

La formation du personnel scientifique des bibliothèques aurait besoin d'être améliorée, notamment en ajoutant une année d'études supplémentaire ; mais, l'on est actuellement dans une situation d'attente, puisqu'un projet, qui n'implique pas seulement les bibliothèques, mais aussi les Archives et les Musées, est à l'étude.

Créée seulement en 1963 et transférée récemment à Lyon, l'E.N.S.B. n'est pas certaine de son avenir. Il serait, en effet, question de créer une "Ecole du Patrimoine" qui préparerait tout à la fois aux carrières des Archives, des Musées et des Bibliothèques, en 6 ans après le baccalauréat. Le programme prévu pour cette Ecole s'appuierait sur les disciplines suivantes :

- |                                  |   |
|----------------------------------|---|
| - latin                          | - histoire littéraire                           |
| - histoire des civilisations     | - histoire du livre                             |
| - histoire de France             | - histoire des sciences                         |
| - géographie historique          | - histoire des institutions                     |
| - langues vivantes               | - administration contemporaine                  |
| - informatique                   | - sources documentaires de l'histoire de France |
| - mathématiques                  | - diplomatique                                  |
| - droit des affaires culturelles | - codicologie                                   |
| - bibliographie                  |   |

- techniques modernes de documentation
- gestion administrative
- animation culturelle
- paléographie

- sources littéraires de l'histoire de France
- latin médiéval
- philologie

Sur les 24 disciplines proposées, 11 d'entre elles ont trait à la science historique. L'importance de la place occupée par l'histoire au sein de cet ensemble n'a pas manqué de susciter une réaction de méfiance parmi les professionnels des Bibliothèques dont certains se ~~seulement~~ voient en l'Ecole du Patrimoine une seconde Ecole des Chartes. Or la fin de la domination de celle-ci sur la formation professionnelle des bibliothécaires ne remonte qu'à 1963, date de la création de l'E.N.S.B.

De fait, il semble bien qu'il s'agisse de donner une formation d'historien beaucoup plus que d'inculquer aux étudiants diverses techniques professionnelles.

On peut légitimement se demander, aussi, si l'étude du latin classique et du latin médiéval, si elle est utile aux catalogueurs des fonds anciens des bibliothèques, est réellement indispensable dans la formation du bibliothécaire. Il n'est pas certain qu'un tel enseignement se justifie non plus d'ailleurs que d'autres enseignements tels que la codicologie, la paléographie, la philologie ou la diplomatique. Il s'agit, en fait, de savoir si le bibliothécaire doit être le spécialiste des écritures anciennes et des sources d'archives, ou si, médiateur entre les documents et les spécialistes, il doit fournir à ceux-ci tous les moyens d'accès aux documents nécessaires à leurs travaux. Il n'est pas le spécialiste d'une science, mais un technicien au service du chercheur et de tout autre usager de la bibliothèque, et en tant que tel, il doit être un spécialiste de la recherche documentaire et de la bibliographie.

Rappelant que les "bibliothèques ont une vocation encyclopédique et ne sont nullement confinées dans des tâches de conservation", que "leur insertion dans les réseaux d'information et de documentation suppose et requiert un personnel formé aux différentes disciplines universitaires, notamment juridique et scientifique, et modelé aux techniques documentaires", l'A.E.N.S.B., dans une lettre adressée en 1976 au conseiller technique auprès du Premier Ministre, reproche au rapport de M. Narbonne de réduire les composantes des différentes fonctions aux aspects communs liés à la conservation". C'est aussi ce que l'A.S.F. reproche au rapport de M. Narbonne, dans un autre texte remis au conseiller auprès du premier Ministre (1).

Sur cet ensemble de 24 disciplines, on en trouve seulement 6 qui correspondent aux enseignements actuellement donnés à l'E.N.S.B. (bibliographie, techniques modernes de documentation, gestion administrative, administration contemporaine, informatique, histoire du livre).

On est donc loin ~~des 1/3~~ du 1/3 que l'on attendrait, dans le cadre du tronc commun, pour la préparation de chacune des trois carrières des archives, des musées, et des bibliothèques.

Par ailleurs, l'A.E.N.S.B. juge prématuré un recrutement au niveau du baccalauréat ; "le recrutement à l'issue du 2ème cycle garantit aux bibliothèques un éventail de formations qu'il serait d'ailleurs indispensable de consolider par la formule du concours de recrutement avec contingentements".

(1) - Formation professionnelle : le problème du "Rapport présenté par M. Narbonne au Premier Ministre" sur la création d'une Ecole du Patrimoine. - Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires Français, n°91, 2<sup>e</sup> trin. 1976, p.65.

Le regroupement des carrières des Archives, des musées et des bibliothèques au sein d'une Ecole du Patrimoine risquerait d'axer à nouveau la formation du personnel des bibliothèques sur le primat de la conservation. S'il est justifié pour les carrières des archives et des musées où le problème de la préservation du patrimoine est essentiel, il ne l'est pas en ce qui concerne les carrières des bibliothèques dont l'orientation est différente.

## 2 - Réactions des associations professionnelles et des syndicats

A la suite de ce rapport, nombre de réunions interprofessionnelles ont eu lieu pour essayer de définir des positions communes et d'élaborer un projet de réforme de la formation du personnel scientifique des bibliothèques plus adapté que celui de l'Ecole du Patrimoine aux exigences d'une fonction et moins axé que lui sur les problèmes de conservation. Il paraît intéressant de citer ici les grandes lignes de ces propositions dont le mérite est d'être concrètes.

### a) - Propositions de la section des bibliothèques du SCEN : une Ecole d'application intégrée à l'université

La section des bibliothèques du SCEN-CFDT retient l'idée d'une école unique assurant une formation commune aux bibliothécaires, aux archivistes, aux conservateurs des musées et élargie à toutes les personnes s'occupant de documentation, à condition de respecter les besoins particuliers de chaque profession et de recruter les élèves au niveau de la licence (bac + 3 ou 4 ans) afin d'assurer la diversité des formations de base (lettres, droit, sciences, médecine...).

Dans un essai visant à "aménager le programme proposé par l' "Harbonne pour l'Ecole du Patrimoine, en tenant compte des besoins des bibliothèques", la formule retenue par la section SCEN-CFDT Bibliothèques est celle d'une école d'application intégrée à l'université.

La scolarité se présenterait de la façon suivante (1) :

• 1ère année : c'est une année de tronc commun entre archives et bibliothèques : on pourrait axer la réflexion sur les propositions de tronc commun rédigées sous la direction de H. Meyriat, avec sans doute une place plus importante faite à l'enseignement de l'administration et de la gestion, un enseignement accéléré de l'anglais pour les non-anglicistes et différentes options à définir (unités de valeur) selon les intérêts et les secteurs professionnels choisis (Archives, bibliothèques...). Cette année débiterait par un stage initial d'au moins un mois, soit dans un seul établissement, pour voir de façon détaillée comment fonctionne une bibliothèque et quels sont ses problèmes, soit dans plusieurs types d'établissements pour faire un tour d'horizon.

• 2ème année : elle est consacrée à l'enseignement spécialisé : Archives et bibliothèques. Son organisation sera pr vue selon un mode souple, de type "unités de valeurs" (obligatoires et optionnelles). ~~Cette année~~ C'est à la fin de cette année que l'étudiant choisit son sujet de mémoire.

• 3ème année : il s'agit de l'année du stage probatoire (actuellement en vigueur à l'E.N.S.D.) que nous proposons de transférer orner en une véritable année de stage professionnel, et pendant lequel sera rédigé le mémoire. Cela suppose que le stagiaire travaille au moins dans tous

---

(1) - SCEN-CFDT. Section des bibliothèques.- Projet de formation élaboré au cours de la session de réflexion organisée par SCEN-CFDT. Mars 1977.



Les services de la bibliothèque, si, dans la mesure où il a un mémoire à rédiger, et qu'il puisse bien s'en occuper pendant cette année d'une demi-charge de service".

La scolarité se compose donc de deux années d'enseignement complètes par une troisième année de stage qui, tout en comptant comme stage probatoire nécessaire à la titularisation, serait une véritable année de formation, et si possible en travaillant dans plusieurs établissements, et pendant laquelle serait rédigé un mémoire.

Les méthodes pédagogiques : elles "devront viser avant tout l'acquisition d'une méthodologie plutôt que l'accumulation de connaissances (par exemple : catalogage, bibliographie, méthodes documentaires)".

Les enseignants : de par la nature spécifique des enseignements, certains cours seront donnés par des universitaires (psychologie sociale, sociologie, techniques d'enquêtes, histoire, géographie historique, etc.) alors que les cours proprement professionnels seront donnés par des archivistes, bibliothécaires, documentalistes. Cependant, les enseignants professionnels ne devront pas faire toute leur carrière comme tels et / ou devront travailler à mi-temps dans un établissement. En outre, il faudra veiller à ce que les mêmes facilités d'horaire que pour les universitaires leur soit accordées pour qu'ils puissent prononcer un enseignement de qualité appuyé sur des recherches personnelles".

- b) - Position de l'A.B.F. : l'idée d'une formation commune aux bibliothécaires et aux documentalistes et l'idée d'une phase probatoire avant l'enseignement professionnel proprement dit

Lors du congrès annuel de l'A.B.F. qui s'est tenu à La Grande Motte du 30 avril au 2 mai 1975, une commission sur la formation professionnelle supérieure a étudié le problème de la formation des conservateurs professionnels. Déjà, il avait été admis que l'enseignement professionnel pourrait s'organiser autour d'un tronc commun de formation élaboré à l'issue des travaux de la Commission permanente interassociations sur la formation des personnels de l'information en 1975 (rapport rédigé par F. Moyriat) à condition d'y ajouter des enseignements de langues vivantes (l'anglais notamment) et des cours portant sur les techniques de gestion. Mais ce que l'A.B.F. proposait surtout, c'était d'instituer avant l'enseignement proprement dit, une phase probatoire qui aurait pour but :

a) de déceler les aptitudes et les motivations

b) de fournir des connaissances professionnelles de base".

"Les qualités essentielles qu'il conviendrait d'apprécier chez un futur professionnel de l'information appelé à réunir des documents et à les procurer ensuite aux lecteurs, sont la curiosité d'esprit, et le sens de la communication ; elles permettent en particulier l'adaptation aux différents postes qu'un bibliothécaire peut occuper au cours de sa carrière. Pour que ces aptitudes puissent se concrétiser, un début de pratique et un minimum de connaissances professionnelles sont nécessaires".

Cet enseignement préparatoire serait organisé par les centres régionaux dépendant de l'I.N.S.E.R.M. ou par les I.U.F.

- c) - Résumé du rapport Narbonne

Si, dans la réalisation (ventuelle) du même projet de création d'une Ecole du Patrimoine, la perspective d'un recrutement au niveau

---

(1) - ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS. Congrès national. Montpellier-La Grande Motte. 1975.- La Formation professionnelle.- Montpellier : A.B.F., 1975?

du baccalauréat et d'une formation en six années n'étant pas obligatoire, la section bibliothèques du M.I.T. avait proposé de réaménager le programme de l'enseignement et d'instaurer les disciplines suivantes :

- disciplines de culture générale :

- histoire des civilisations
- histoire de France
- géographie
- langues vivantes
- informatique
- mathématiques
- droit des affaires culturelles

- psychologie
- animation de groupe
- publicité
- sociologie
- littérature
- économie
- civilisation contemporaine

- connaissances à finalité professionnelle

- bibliographie
- gestion administrative
- gestion du personnel

- techniques modernes de documentation
- analyse de textes

- programme de l'option Bibliothèques :

- histoire littéraire
- histoire du livre
- histoire des sciences
- l'administration française contemporaine
- langues vivantes
- sociologie de la lecture
- littérature moderne

- les nouveaux media
- l'édition au IIIe siècle
- la presse et l'information
- la librairie ; neuf et occasion
- droit de l'édition et de la diffusion des documents

Par rapport au projet du programme établi pour l'École du patrimoine, le programme cité ci-dessus est plus orienté vers la bibliologie contemporaine et la psycho-sociologie au détriment des disciplines historiques, de la paléographie et de la codicologie.

Que ce soit l'A.S.F. ou la section syndicale, l'un et l'autre, dans l'optique d'une réforme de la formation professionnelle, reprennent l'idée de tronc commun élaborée en 1975 à l'issue des travaux de la commission permanente interassociations dont le rapporteur fut H. Meyriat.

3 - Le "Rapport Meyriat" : Enseignement pour la formation des professionnels de l'information ; programme d'un tronc commun

Plus communément appelé "Rapport Meyriat", du nom de son rapporteur, Jean Meyriat, ce projet a été établi par la Commission permanente inter-associations créée le 10 octobre 1973 par les représentants de toutes les associations de professionnels concernés (1), pour étudier la possibilité d'un "tronc commun" de formation pour tous les professionnels de l'information : bibliothécaires, documentalistes, archivistes, etc...

(1) - Les membres participant représentaient les associations et les établissements suivants :

- Association des Bibliothécaires français
- Association des Documentalistes et bibliothécaires spécialisés
- Commission documentation de l'Association nationale de la recherche technique
- Association de l'École Nationale Supérieure de Bibliothécaires
- Association-Institut national des techniques de la documentation
- Association des diplômés de l'École des Bibliothécaires-documentalistes de l'Institut catholique de Paris
- Institut national des techniques de la documentation
- Les sept départements "Carrières de l'Information" d'I.U.T. (option documentation)
- Le cours post-universitaire pour la formation des spécialistes de l'information et de la documentation scientifiques.

Il a été établi que pour être valable à toutes les formations, un tronc commun d'enseignements devait se limiter aux matières techniques, et laisser de côté, non seulement les matières fondamentales, mais aussi les spécialisations professionnelles et les applications des techniques documentaires à un secteur particulier de la connaissance.

Les enseignements proposés portent sur les matières suivantes :

- circulation et communication de l'information ; 12 h.
- les documents ; 15h.
- description des documents ; 35h.
- l'audiovisuel : techniques, appareils et produits ; 30h.
- préservation des documents ; 10h.
- les langages documentaires ; 25h.
- l'analyse documentaire ; 30h.
- recherche de l'information ; 40h.
- les systèmes documentaires et leur automatisation ; 40h.
- organisation et gestion ; 35h.

Pour chacun de ces enseignements, un programme type a été établi, le but à atteindre étant de préparer l'étudiant de telle manière qu'il soit ensuite en mesure de profiter d'un stage pratique, et de développer en lui la "capacité d'adaptation à toute situation professionnelle dans un des métiers de l'information" plutôt que de le nourrir de recettes répondant, illusoirement, à toutes les situations possibles.

## 1) circulation et communication de l'information

Cet enseignement a deux objectifs :

- a) initier l'étudiant à réfléchir aux phénomènes de circulation de l'information en terme de "systèmes de communication", ce qui suppose l'apprentissage de quelques notions de sociologie des communications et de psycho-sociologie
- b) montrer à l'étudiant comment, en fonction de l'information qu'il manipule et des exigences de chaque utilisateur, il peut "transmettre" de l'information de la manière la plus utile et la plus efficace.

Pour cela, on se propose d'étudier la théorie et le schéma général de la communication.

## 2) les documents

Il s'agira de déterminer les différentes fonctions des documents, d'en établir une typologie selon des critères permettant d'identifier les caractéristiques de chacun, et d'apprendre à reconnaître la capacité informative de chaque catégorie et les conditions dans lesquelles peut être utilisée l'information qu'elle apporte. Chaque type de document doit être décrit et évalué séparément selon le plan suivant :

- définition et caractéristiques matérielles
- volume de la production, en France et dans le monde, évolution dans le temps
- fonction principale et fonctions subordonnées
- genèse : le point de vue de l'auteur, ses motivations, son calendrier-type pour la réalisation-rédaction
- de la rédaction à la publication : soumission du manuscrit, procédure d'évaluation et d'acceptation ou de refus, composition, lecture et corrections des épreuves
- aspects techniques ; procédés de fabrication
- aspects économiques : coût de publication
- présentation ; habitudes actuelles, normes proposées

- formes successives : la publication, épreuves, tirés à part, reproduction
- diffusion : méthodes, quantité, délais ; communication établie entre l'auteur et le lecteur
- utilisations ; indices d'utilisation

Pour compléter cet enseignement, des visites d'organismes où sont produits ou traités certains documents (tels que atelier de photocomposition, cinémathèque, cartothèque, service de reprographie...) seraient organisées.

### 3) Description des documents

Cet enseignement porte sur les méthodes à suivre et les règles à appliquer pour établir la notice descriptive de tout document, afin de constituer des catalogues (manuels ou automatisés), de préparer les listes ou bibliographies, de rédiger les notes de renvoi à un document accompagnant un texte original, etc... Et il s'appuie sur les normes ISBD(M) = Description bibliographique internationale normalisée pour les monographies et ISBD(S) = Description internationale bibliographique normalisée pour les publications en série. On établit des notices catalographiques, à la fois sur fiches et sur bordereaux (saisie des données pour traitement automatique). Le plan des cours se présente ainsi :

#### I Notice catalographique proprement dite

- A - Monographies
- B - Publications en série

#### II Notice et note bibliographiques

- A - Notice de référence dans une liste bibliographique
- B - Note bibliographique (dans une publication : en bas de page ou ex. fin de chapitre ou d'article ou de volume)

#### III Notices d'autres documents

- A - Articles de périodiques, contributions à des ouvrages collectifs
- B - Documents non publiés
- C - cartes et plans, autres documents graphiques
- D - Documents divers

### 4) L'audiovisuel : techniques, appareils et produits

Il s'agit d'attirer l'attention des étudiants sur l'importance de ces nouveaux moyens de transfert de l'information, de présenter les techniques propres aux différents médias, leur production, leur rassemblement, leur conservation, leur traitement documentaire, leur description, leur communication et leur utilisation.

Introduction à l'audiovisuel :

1. Son
2. Image
3. Vidéo
4. Multimédia (livre-disque, filmfibre, audiocassette, etc.)

Pour chacun de ces chapitres : historique, aspects techniques, traitement documentaire, conservation et communication?

### 5) Préservation des documents

Il s'agit d'étudier le devenir des documents, leur élimination, leur conservation ou leur transfert dans un organisme de conservation, ce qui implique une certaine connaissance de leur genèse, une réflexion sur les pratiques des milieux utilisateurs, une connaissance de l'évolution des techniques d'élaboration et d'utilisation des documents, ainsi que l'évolution des milieux producteurs de documents. On étudiera successivement :

- les pratiques des utilisateurs, et l'élaboration de listes de documents
- les organismes et centres v. b. i.
- les pratiques des différents utilisateurs
- l'évolution technologique et ses conséquences au plan de la production, de la conservation et de l'utilisation des documents

6) Les langages documentaires

Cet enseignement peut se a pour objectif de donner à l'étudiant une vue d'ensemble des principaux langages documentaires par la présentation de leurs principes et caractéristiques essentielles. Il devrait également préparer à leur utilisation par des exercices pratiques. Il serait bon que l'étudiant participe, à la fin de cet enseignement, au travail d'une équipe utilisant un langage documentaire.

"Cet enseignement, essentiellement introductif, doit être pratique et illustré de nombreux exemples, ce qui suppose une pédagogie intégrée. Nous entendons par là qu'une liaison très étroite doit être assurée entre les exposés, les exercices pratiques et les documents d'accompagnement".

Dans le cadre des exercices pratiques, on pourrait prévoir la rédaction d'une fiche technique par langage. Chaque fiche contiendrait les renseignements suivants : un bref historique, les principes de conceptions, les principales caractéristiques, les modalités d'indexation, les avantages et les inconvénients, l'étendue de son utilisation, l'adresse des principaux organismes utilisateurs.

7) L'analyse documentaire

Il s'agit de préparer les étudiants à analyser non seulement des documents textuels, mais aussi des documents graphiques, les images fixes ou animées, les objets, les documents audiovisuels.

La répartition souhaitable entre l'enseignement proprement dit et les travaux dirigés serait d'un tiers de temps pour le premier et de deux tiers pour les autres.

8) Recherche de l'information

Cet enseignement a pour objectif de donner à l'étudiant "une méthode de recherche qui lui permette de trouver la meilleure stratégie possible, quelle soit la demande d'information à laquelle il ait à répondre".

Contenu de l'enseignement :

- A - Analyse de la demande
  - 1. analyses des principaux types de demandes, en fonction des besoins en information des utilisateurs et en fonction de la qualité du demandeur
  - 2. techniques de dialogue avec le demandeur
  - 3. interprétation de la demande : reformulation de la demande dans les termes du système qui risque de contenir la réponse
- B - Stratégie de recherche
  - 1. recherche d'information ponctuelle
  - 2. " " courante
  - 3. " " rétrospective
- C - Les sources d'information et les instruments de référence
- D - Transmission de l'information

## 9) Les systèmes documentaires et leur automatisation

"Cet enseignement couvre l'utilisation des "machines", des appareils ou équipements mécaniques, électriques etc., qui peuvent être employés dans la mise en oeuvre de l'une ou l'autre des opérations documentaires décrites dans les autres enseignements, et qui interviennent isolément ou conjointement dans le fonctionnement des systèmes d'information".

1. Notion de système documentaire
2. Systèmes documentaires portant sur des données textuelles
  - a) systèmes permettant l'étude automatique de contenu de documents et de questions rédigés en langage naturel
  - b) systèmes à établissement intellectuel de la représentation, en langage documentaire, des documents et des questions
  - c) modalités de recherche des documents
  - d) notation et modalité d'interrogation par rétroaction
  - e) performance des systèmes documentaires
  - f) techniques et supports d'entrée-sortie
  - g) liaisons entre systèmes de recherche documentaire et accès aux documents : gestion, intégrée ou non, des documents sur microfilm
  - h) traitement à distance
  - i) compatibilité entre systèmes documentaires
3. Systèmes documentaires portant sur des données graphiques ou mixtes
4. Revue générale de paramètres caractérisant les systèmes documentaires

## 10) Organisation et gestion des organismes documentaires

Cet enseignement vise à montrer les techniques qu'il faut mettre en oeuvre pour faire fonctionner une bibliothèque. Il gagnera à se présenter d'une manière concrète. "Cette orientation sera assurée d'une part par la forme même de l'enseignement qui devra associer cours, enquêtes et visites, d'autre part par la perspective systématiquement "économique" de l'étude de chacune des fonctions assurées et de chacun des services (c'est-à-dire que l'on analysera toujours les différents éléments de coût qui interviennent nécessairement et les critères de choix qui en découlent)".

1. organisation générale des organismes documentaires
2. description et analyse des principales fonctions de ces organismes :
  - la collecte
  - le traitement
  - le stockage
  - l'exploitation
  - le réseau documentaire

On aura remarqué, dans ce programme, l'importance de la place tenue par les problèmes de l'information et de tout ce qui relève du domaine de la documentation et des techniques documentaires.

On aura, également, constaté que l'idée d'une formation commune aux bibliothécaires et aux documentalistes a fait son chemin, et qu'elle semble assez bien acceptée par les "professionnels de l'Information".



## CHAPITRE X

### LA FORMATION PROFESSIONNELLE

#### 1 L'ENSEIGNEMENT

Cette étude ne serait pas complète sans un aperçu rapide de ce qui se pratique dans divers pays étrangers en matière de formation professionnelle des personnels des bibliothèques.

Les quelques exemples cités dans ce chapitre concernent essentiellement des pays où l'enseignement de la bibliothéconomie est particulièrement bien développé : Etats Unis, Royaume Uni, Allemagne Fédérale.

#### A. - Les programmes de formation à l'étranger

A partir d'une enquête réalisée auprès des écoles de bibliothéconomie du monde entier sur les programmes de formation en matière de bibliothéconomie et de science de l'information (1), plusieurs constatations ont pu être faites :

- 1°) - La plupart des écoles de bibliothéconomie insistent sur deux disciplines fondamentales :
  - la classification et le catalogage,
  - la bibliographie spécialisée
- 2°) - dans tous les types d'enseignements, une tendance se manifeste de plus en plus en faveur de la littérature spécialisée.  
Aux Etats Unis, l'enseignement de l'informatique documentaire est très développé et des partisans de la science de l'information pensent que les écoles de bibliothécaires traditionnelles seront dépassées si elles ne recrutent pas des étudiants de formation scientifique aptes à suivre les enseignements sur la théorie des systèmes, les langages de programmation, et la technique des ordinateurs. Mais, se pose encore une fois le problème de savoir si le but est de former des bibliothécaires ou des documentalistes, et si la distinction entre les deux professions est encore significative.
- 3°) - La plupart des écoles ont conscience de l'importance capitale dans un enseignement professionnel, d'une relation étroite entre les cours théoriques et les stages pratiques d'application.
- 4°) - Au niveau des études organisées en général sur deux ou trois années une première année est consacrée à une formation de base, la ou les autres années étant réservées à une formation approfondie, spécialisée et à des stages pratiques.

En général, les matières enseignées portent sur la gestion, le fonctionnement, l'administration d'une bibliothèque, la bibliographie, les techniques de lecture, la littérature pour enfants, l'informatique, les ressources en matière d'information, le stockage et la récupération des données, la recherche par ordinateur de masses documentaires, le catalogage, l'indexation, les classifications.

On remarque, par ailleurs, que des divergences apparaissent sur deux points particuliers : - l'établissement ou non d'un tronc commun d'enseignement pour les carrières des bibliothèques et de la documentation  
- la durée des études

---

(1) - Enquête sur les programmes de formation en matière de bibliothéconomie et de science de l'information. - Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, vol. XXXI, n°3, mai-juin 1977, p.152.

### B. - Organisation des études

#### 1 - Trauc commun de formation pour les carrières des bibliothèques et de la documentation

Si en République démocratique allemande, la formation professionnelle reste distincte pour les personnels des bibliothèques publiques, des bibliothèques d'études et les documentalistes, en Grande Bretagne, par contre, la formation est commune aux bibliothécaires et aux documentalistes. Mais, en Allemagne fédérale, un projet visant à établir une formation professionnelle commune aux carrières des bibliothèques, de l'information, et de la documentation, a été étudié.

Au Danemark, l'école de bibliothécaires est divisée en deux sections :

- a) - bibliothèques municipales
- b) - bibliothèques de recherche

En général, il semble que la tendance est de réunir sous "un même toit" les enseignements de bibliothéconomie et de documentation, tout en opérant une distinction au niveau des cours et du contenu des connaissances.

#### 2 - durée des études

Au Danemark, la durée des études pour la carrière de bibliothécaire est de quatre ans ; en Allemagne, elle est de deux ans. Il est à noter que la durée de la formation des sous-bibliothécaires allemands est de deux à trois ans, dont une année de stage pratique. En Australie, les études de bibliothéconomie organisées par l'École des Hautes Études de Wagga-Wagga, sont d'une durée de trois ans et complétées par des stages dans des bibliothèques sélectionnées. En Grande-Bretagne, où l'on dénombre 16 écoles de bibliothéconomie, les cours peuvent se répartir sur une seule année pour les licenciés ou sur quatre ans pour les étudiants qui passent de l'enseignement secondaire à l'université où ils suivent, au même temps que d'autres cours, des enseignements de bibliothéconomie.

En général, la durée des études semble être de deux ans ; mais elle s'échelonne entre une et quatre années.

#### C. - Annone : Le département de bibliothéconomie du Leeds Polytechnic (Royaume Uni) (1)

Le Département de Bibliothéconomie du Leeds Polytechnic (Royaume Uni) est l'une des plus grandes écoles de bibliothéconomie du Royaume Uni. Il délivre après trois ans d'études un diplôme en bibliothéconomie (BA in Librarianship). Les cours couvrent les trois matières principales qui constituent les connaissances de base en bibliothéconomie : bibliographie, organisation de bibliothèques, classification et catalogage. En outre, les étudiants ont à opter soit pour un enseignement portant sur une langue étrangère vivante, soit pour un cours d'anglais ; de plus, tous doivent suivre des cours sur la rédaction des rapports, la communication, les principes de la gestion et les notions de base de la statistique. Pendant les deuxième et troisième années, les études de

(1) - DAVINSON (Donald) - Une grande école de bibliothécaires à fonctions multiples - Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, vol. XXV, n°3, mai-juin 1976, p.160.



bibliographies sont progressivement spécialisées dans un de ces trois domaines : histoire, sciences sociales, sciences et techniques. Enfin en troisième année, l'étudiant peut choisir une spécialisation parmi de nombreuses options : par exemple, les bibliothèques pour enfants, la documentation audiovisuelle, l'automatisation des bibliothèques, l'histoire du livre... D'une manière générale, les cours mettent l'accent sur le rôle social de la bibliothèque et du bibliothécaire".

En bibliographie spécialisée, les étudiants font des recherches documentaires et établissent des bibliographies pour des projets entrepris par les enseignants des autres départements du lycée polytechnique. Ceux qui suivent l'enseignement relatif aux bibliothèques pour enfants apprennent à raconter des histoires en s'inspirant auprès des élèves d'une école voisine, et ceux suivent l'option "Documentation audiovisuelle" ont dû préparer des supports de matériel éducatif, - par exemple à élaborer un guide audiovisuel (diapositives et bande sonore) à l'intention des lecteurs des bibliothèques, et à en faire ensuite une évaluation critique."

Le Département a créé une unité de recherche sur la gestion des bibliothèques publiques, qui dispose d'un personnel comprenant trois chercheurs à plein temps et trois chercheurs à temps partiel ; cette unité fait d'importantes travaux en vue de mettre au point des moyens de mesurer l'efficacité des services des bibliothèques publiques et des méthodes statistiques pour le choix des acquisitions, l'achat des livres et leur élimination".

Vingt-sept enseignants à plein temps assurent les cours au Département de Bibliothéconomie : "tous sont des bibliothécaires, informaticiens ou bibliographes professionnellement qualifiés, de plus presque tous ont des diplômes universitaires de haut niveau dans des domaines aussi divers que la chimie, l'électro-chimie, la philosophie, l'économie, les langues vivantes et la musique ; enfin, beaucoup d'entre eux ont aussi une formation pédagogique, ayant suivi des cours de théorie et pratique de l'éducation".

Les étudiants disposent d'une bibliothèque qui sert aussi de laboratoire pour la démonstration des techniques enseignées. Son "arsenal" et son équipement ont été choisis délibérément afin de fournir un large échantillonage des médias actuellement disponibles, plutôt que pour assurer une homogénéité esthétique. On voulait que la bibliothèque assume, ainsi, une fonction de "centre d'évaluation" en matière de conception et d'équipement de bibliothèque".

"Le Département possède un centre audiovisuel (...) pour répondre aux besoins des programmes d'enseignement portant sur la documentation audiovisuelle, qui se développent rapidement, et pour servir de laboratoire aux enseignants désireux de mettre au point de nouveaux matériels audiovisuels. Cet équipement comporte des projecteurs de vues fixes, des rétro-projecteurs, des magnétophones et magnétoscopes, des projecteurs cinématographiques, des appareils photographiques de tout genre et du matériel de reprographie".

"Pour l'enseignement de l'informatique, le Département de Bibliothéconomie dispose d'un terminal d'ordinateur qui peut être connecté à l'ordinateur du Polytechnique". "Pour les cours de bibliographie, on dispose d'un atelier d'imprimerie et de reliure".

000000  
00000  
000  
0

## CONCLUSION

---

Entre les enseignements du C.A.F.B. et du D.S.B., il n'y a qu'une différence de niveau, puisque d'après les programmes et le contenu même des enseignements, la plupart des disciplines et des problèmes abordés sont les mêmes.

On remarquera cependant, combien la notion de documentation et parallèlement, les techniques de recherche documentaire automatisée tendent à s'imposer dans le métier de bibliothécaire au point que les tâches de celui-ci, véritable "technicien de l'information" se confondent avec celles du documentaliste dans les bibliothèques d'étude et de recherche.

Il reste que l'une et l'autre formation, bien que s'appuyent sur des programmes solides, semblent trop rapides, et que deux années d'étude permettraient de développer pour l'une comme pour l'autre un enseignement spécialisé qui suivrait une formation de base, commune à l'ensemble des étudiants. La rapidité des études est le principal reproche que les associations professionnelles ont fait au C.A.F.B. et surtout au D.S.B., sans résultat.

Si une réforme du C.A.F.B. a eu lieu en 1974 (qui n'ajoutait cependant pas d'année supplémentaire d'études), pour ce qui est de l'E.N.S.B., et de la formation du personnel scientifique, on est dans une situation d'attente, puisqu'il serait question de créer une Ecole de conservation du Patrimoine regroupant les archives, les musées et les bibliothèques, et dont les professionnels redoutent qu'elle n'oriente à nouveau les bibliothèques vers la conservation au détriment de la communication des documents. Par ailleurs, le problème des débouchés du C.A.F.B. et celui de la formation professionnelle des sous-bibliothécaires municipaux en sont loin d'être résolus.

En fait, c'est un véritable plan de formation professionnelle qu'il faudrait établir pour faire disparaître les imprécisions, les incohérences ainsi que les inégalités entre les différents centres de formation professionnelle, car "nous sommes tous des rivaux professionnels dans tous les domaines". (1)



ANNEXE

QUELQUES EXEMPLES DE SUJETS PROPOSES POUR LES EPREUVES  
DU C.A.F.B., DU C.S.B. ET DU D.S.B.

Il ne s'agit pas de faire, ici, un relevé exhaustif des sujets proposés pour les diverses épreuves des examens ou concours des bibliothèques, mais de citer, à titre d'exemples, quelques sujets proposés ces dernières années.

Pour faciliter une comparaison entre les épreuves différentes qu'ont à subir les futurs personnels technique et scientifique des bibliothèques, on classera les sujets proposés par disciplines.

Ainsi, citera-t-on successivement des sujets ayant trait :

- d'une part à l'administration, la gestion, l'organisation et le fonctionnement des bibliothèques, ainsi qu'à la bibliothéconomie ;
- d'autre part à la bibliographie générale et spécialisée.

On n'omettra pas, non plus, de citer quelques sujets proposés pour les notes de synthèse de la quinzième promotion.

BIBLIOTHÉCONOMIE, ADMINISTRATION, GESTION,  
ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES BIBLIOTHÈQUES

---

C.A.F.B.

---

§ . Épreuve sur un sujet portant sur l'ensemble du programme (épreuve d'admissibilité).

- Session de 1978 : Quelles mesures doivent, selon vous, prendre les bibliothèques françaises pour être en mesure d'offrir aux futurs lecteurs la production imprimée (livres et périodiques) du vingtième siècle ?

§ . Épreuve sur un sujet portant sur l'ensemble du programme (épreuve d'admission).

- Session de 1978 : Décrivez avec précision et de façon concise l'organisation et le déroulement d'une exposition dans la bibliothèque municipale d'une ville de moyenne importance.

C.S.B.

---

§ . Composition française sur un sujet concernant les bibliothèques (Épreuve d'admissibilité ; coef.3)

- Session de 1975 : Les catalogues tiennent dans une bibliothèque une place essentielle.  
En prenant l'exemple d'une bibliothèque ou d'un type de bibliothèque à votre choix, exposez les principaux problèmes que posent d'une part leur élaboration, d'autre part leur utilisation, par le personnel et les lecteurs.
- Session de 1976 : Les périodiques en bibliothèque. Problèmes posés par leur acquisition, leur utilisation, leur conservation.
- Session de 1978 : Rédigez à l'intention des usagers d'une bibliothèque de votre choix une notice indiquant les modes d'accès aux documents et les conditions pratiques de leur consultation, de leur communication et de leur prêt.

D.S.B.

---

§ . Devoir d'Administration (contrôle continu ; coef.1)

- Session de 1979 : Commentez le décret n) 78-1122 du 16 novembre 1978 relatif à l'organisation des bibliothèques universitaires des académies de Paris, de Créteil et de Versailles.

§ . Devoir de Bibliothéconomie spécialisée (contrôle continu ; coef. 1,5)

- Session de 1979 : Au choix l'un des sujets suivants :
  - Bibliothèques nationales.  
Définir le rôle national et international d'une bibliothèque nationale par rapport aux organismes d'archives, de documentation et de musées.
  - Bibliothèques d'étude et de recherche.  
Les acquisitions dans les bibliothèques universitaires : critères de sélection et de décision.
  - Bibliothèques de lecture publique.  
Le terme de "Bibliothèque Centrale de Prêt", identique en France et au Québec, recouvre, en fait, deux réalités sensiblement différentes? Lesquelles ? Qu'en pensez-vous ?

§ . Composition écrite portant sur l'organisation des bibliothèques et de la documentation (épreuve terminale ; coef. 4)

- Session de 1974 :
  - 1 - La fonction de conservation dans les bibliothèques publiques.
  - 2 - Formation des utilisateurs (dans une bibliothèque de votre choix).
  - 3 - On a dit que la bibliothèque devait être "le pivot de l'auto-éducation permanente du premier au troisième âge de la vie". Quelles conditions conviendrait-il de réunir pour que la bibliothèque publique soit en mesure de réaliser cet objectif ?
  - 4 - Le développement des bibliothèques d'instituts, de départements ou de laboratoires au sein des universités illustre une certaine crise des bibliothèques universitaires. En laissant de côté les implications budgétaires du problème, vous essaieriez de dresser un tableau d'ensemble des mesures d'ordre strictement bibliothéconomique susceptibles d'augmenter la fréquentation des bibliothèques universitaires.
- Session de 1978 : Bien souvent les usagers des bibliothèques connaissent et utilisent mal ou insuffisamment les ressources et les services qu'elles leur offrent. A quoi tient, selon vous, cette situation ; comment peut-elle être perçue ? A quelles méthodes et à quels moyens recourir pour l'améliorer ?

C.S.B.

§ . Epreuve orale. Interrogation sur l'organisation et le fonctionnement administratif et financier des bibliothèques (coef. 2)

- D'où proviennent les recettes et les crédits dans les bibliothèques universitaires ? Qui est l'ordonnateur des dépenses ? Qui est le comptable ?
- Les personnels contractuels. En quoi leur situation se différencie-t-elle de celle des titulaires ?
- Le personnel scientifique des bibliothèques : recrutement, fonctions, carrière.
- Dans quelles publications périodiques peut-on trouver les textes administratifs intéressant les bibliothèques ? Décrivez-les sommairement.
- Que savez-vous de l'organisation générale de la Bibliothèque Nationale ?
- Rapports entre le Département et les bibliothèques centrales de prêt.
- Régimes de retraite des personnels non titulaires.
- Disponibilité ; travail à mi-temps.

- Les possibilités de promotion interne du personnel des bibliothèques relevant du Ministère des Universités.
- L'Inspection générale des Bibliothèques. Son rôle.
- Le personnel administratif et le personnel de service relevant du Ministère des Universités.
- Les achats de livres d'une bibliothèque centrale de prêt sur le plan administratif et financier.
- La Direction du Livre et le Service des Bibliothèques publiques.
- Que signifient les sigles CAP et CTF ? Que savez-vous sur les organismes qu'ils représentent ?
- Conseils, comités, commissions dans les différents types de bibliothèques. Quelles sont leurs fonctions ?
- Le personnel des bibliothèques municipales classées et non classées.
- L'organisation de la lecture publique rurale.
- Le régime financier d'une bibliothèque universitaire.
- La titularisation des personnels des bibliothèques.

D.S.B.

6 . Epreuve orale de fin d'année (coef. 2)

- La coopération entre bibliothèques dans le cadre des bibliothèques françaises.
- Fonction pédagogique de la bibliothèque municipale.
- Les conséquences de la Loi d'Orientation de l'Enseignement Supérieur du 12 novembre 1968 sur les bibliothèques universitaires.
- La lecture publique de 1803 à 1968.
- Le dilemme conservation/ communication à la Bibliothèque Nationale.
- Comment établir un programme de construction d'une B.U. : les principales données à fournir à l'architecte.
- Gestion du budget et administration du personnel de B.U.
- L'organisation de la B.N.
- Rôles respectifs des succursales et des bibliobus urbains dans un réseau de lecture publique urbain.
- Les critères d'acquisitions dans une bibliothèque donnée.
- Comment procéderiez-vous pour acheter des livres pour la section "enfants" d'une bibliothèque publique ?
- Sur quels critères et avec quels moyens choisiriez-vous les achats dans les différents types de bibliothèques ?
- Quels instruments utiliseriez-vous pour acheter des livres et des périodiques étrangers ?
- Le prêt à domicile. Critères de choix d'un système.
- Rôles des catalogues collectifs.
- Problèmes posés par le catalogage centralisé en France et, éventuellement à l'étranger.
- La recherche documentaire et la diffusion sélective de l'information dans une bibliothèque spécialisée.
- Les causes d'encadrement des fonds dans les bibliothèques publiques.
- Par quels moyens assure-t-on actuellement le contrôle bibliographique de la production imprimée française ?

- L'édition au format de poche. Son intérêt et ses limites dans les bibliothèques.
- Le libraire, ses fonctions, par rapport aux bibliothécaires.
- La conservation des films en France et dans le monde.
- La presse et l'édition musicales françaises.

## BIBLIOGRAPHIE

---

### C.A.F.B.

- Session de 1978 : Traitez successivement les deux sujets :
  - 1 - Comment concevez-vous le rôle de la bibliographie dans le travail quotidien d'un bibliothécaire (bibliothèques d'études ou bibliothèques publiques, au choix) ? Justifiez vos conceptions à l'aide d'exemples précis.
  - 2 - Quels répertoires utiliserez-vous pour préparer une exposition sur les documents imprimés concernant la médecine ? Décrivez brièvement ces répertoires.

### D.S.B.

- Session de 1978 : Bibliographie générale (coef. 1,5)  
Le comité de rédaction de l'ENCYCLOPEDIA UNIVERSALIS vous confie la rédaction de l'article "Bibliographie" destiné à figurer dans le corpus.  
Votre travail doit donc être une mise au point suffisamment compacte et susceptible d'apporter une information assimilable par des lecteurs de niveau moyen à supérieur.
- 6-Session de 1979 : Bibliographie spécialisée (coef. 1,5)
  - § . Sciences humaines : Comment exposeriez-vous à un lecteur la démarche à suivre pour rassembler l'information nécessaire à la mise en place d'un travail sur le "travail des

enfants dans l'industrie française au XIXe siècle" ?

§ \* Sciences sociales : Comment exposeriez-vous à un lecteur la démarche à suivre pour rassembler l'information nécessaire à la mise en place d'un travail sur "les efforts de la société française sous la Ve République en faveur des enfants de moins de douze ans (à l'exclusion de l'aspect scolaire) " ?

Pour les deux rubriques, il avait été demandé de préparer le thème suivant : l'Enfant.

§ \* Sciences exactes : Comment exposeriez-vous à un lecteur la démarche à suivre pour rassembler l'information nécessaire à la mise en place d'un travail sur "les polluants métalliques dans l'eau de mer" ?

§ \* Sciences bio-médicales : Comment exposeriez-vous à un lecteur la démarche à suivre pour rassembler l'information nécessaire à la mise en place d'un travail sur "les conséquences des polluants métalliques pour le consommateur de produits marins" ?

Pour ces deux rubriques, il avait été demandé de préparer le thème suivant : les Nuisances.

- Session de 1978 : Bibliographie spécialisée (coef. 1,5)

Les sujets à préparer étaient les suivants, au choix :

1. Sciences humaines : Magic et sorcellerie.
2. Sciences juridiques et sociales : L'Immigration en France.
3. Sciences et Techniques : Les Champignons.

Quant à l'épreuve proprement dite, elle se présentait de la façon suivante :

"Vous êtes consulté en tant que bibliothécaire par le directeur d'une encyclopédie générale. Il attend de vous :

- 1°) - que vous donniez le plan de l'article sur l'un des trois sujets ci-dessous ;
- 2°) - que vous donniez la liste des mots-clés et des corrélatifs ;
- 3°) - que vous orientiez vers les organismes susceptibles d'apporter des informations sur le sujet ;
- 4°) - que vous dressiez une liste sélective des bibliographies récentes sur le sujet ainsi que des principales revues spécialisées sur le sujet.

Vous choisirez entre les trois sujets suivants :

1. La Sorcellerie
2. L'Immigration, en se limitant à la France depuis une dizaine d'années
3. Les Champignons.



PROPOSITIONS DE SUJETS POUR LES MEMOIRES DE FIN D'ANNEE

---

Pour l'année 1978-79, des sujets ont été proposés sur les thèmes ou les disciplines suivants :

§ - Les livres pour les enfants et les jeunes : la lecture des enfants et des jeunes.

- Ex. : - L'image que donnent les albums ou les romans actuels de la société, du travail, de la sexualité, de la vie quotidienne ou du héros.
- Observer, pour une classe qui vient régulièrement à la bibliothèque, pour des recherches, comment les enfants s'y prennent. Il pourrait être intéressant de comparer :
    - a) - des enfants de même niveau, dont les uns bénéficient d'une bibliothèque à l'école, les autres non.
    - b) - des enfants de différents niveaux (C.E., C.M., 6e ou 5e).

§ - La bibliologie contemporaine.

- Ex. : La poursuite de travaux visant à la réalisation d'un Atlas du livre et de la lecture.
- Le livre scientifique et le livre de vulgarisation scientifique.
  - Les livres au format de poche.

§ - L'administration des bibliothèques.

- Ex. : La réorganisation administrative de la Bibliothèque Nationale.

§ - La sociologie de la lecture et les statistiques on lecture publique.

- Ex. - Etudes des bibliothèques populaires à travers le "Bulletin de la Société Franklin".
- Etudes à partir des statistiques des bibliothèques.

§ - La presse dans la région lyonnaise.

- Ex. : - Les quotidiens régionaux à Lyon.

§ - La lisibilité et la lecture.

- Ex. : - Lisibilité et handicaps physiques et mentaux.
- Les espaces textuels : la lettre et le sens, les textes éclatés, les calligrammes.
  - Lire des fictions.

§ - La bibliologie historique.

- Ex. : - La lecture dans l'Antiquité.
- L'édition et la lecture à Lyon.

§ - L'accès des usagers aux documents à l'aide des techniques bibliothéconomiques.

- Ex. : - La classification Décimale de Dewey dans les bibliothèques publiques : le point de vue des lecteurs ; comment leur apparaît - ou ne leur apparaît pas - la CDD ?  
- Les thésaurus : étude critique de certains thésaurus.

§ - La bibliographie.

- Ex. : - Les encyclopédies dans les bibliothèques. Politique d'achat.  
- Réalisation d'un montage audio-visuel destiné à présenter la bibliothèque de l'E.N.S.B.

§ - Les techniques documentaires.

- Ex. : - Intégration des B.U. dans un réseau documentaire régional : analyse d'une situation donnée et schéma d'amélioration.

§ - La bibliothéconomie africaine.

§ - La gestion des bibliothèques.

d'ordre /ou cote	ISBD (ou référence (ou localisation) (1-2) (3-4) (5-6) TITRE :	Date :
RME : vrage [1]	ADRESSE DE PUBLICATION : (ou localisation)	LECTURE : DIRECTE :
bl. en rie [2]	DATE DE PUBLICATION : (ou de création)	- typographie [ ]
tticle [3]	COLLATION : (et/ou description)	- dactylogra- phie [ ]
ntrib. [4]		- manuscrit [ ]
chier [5]		- imprimante [ ]
chives [6]		MACHINE :
écisions sur 1, 2, 3, 4, 5, 6 + éventuellement périodicité.		- microforme [ ]
		- support ma- gnétique [ ]

DOCUMENTS RECENSES.	12. Nature des doc. (éventuellement nombre)	13. Origine géographique	14. Langue(s)
. DOMAINE(S)			
		23. Accès	
Couverture exhaustive [ ]	22. Notices signalétiques [ ] analytiques [ ] critiques [ ]		
sélective [ ]	Nombre / vol. ; (ou total)		
Close -19 Ouverte →	4. UTILISATION		
Délai moyen de parution.			

## BIBLIOCRAPHIE

---

### A. - Ouvrages

- COMTE (Henri) .- Les Bibliothèques publiques en France .- Lyon : Impr. Bossc, 1977.
- GLEYSE (Michèle) et WEBER (Yvette) .- L'Enseignement professionnel dans les bibliothèques à Lyon (1963-1975) : mémoire / prés. par Michèle Gleyse et Yvette Weber ; sous la dir. de Michel Merland .- Villeurbanne : Ecole Nationale Supérieure de Bibliothécaires, 1976.
- THIRION (Gérard) .- Etude sur la situation des bibliothèques universitaires françaises : rapport / prés. par Gérard Thirion, ...- Nancy : Bibliothèque universitaire, 1977.

### B. - Documents, rapports, comptes-rendus

- ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS .- Actes du congrès national. Clermont-Ferrand, 18-19 mai 1968 .- Paris : A.B.F., 1969.
- ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS .- Congrès national. Montpellier - La Grande Motte, 1975 .- La Formation professionnelle .- Montpellier : A.B.F., 1975.
- 6 ASSOCIATION DES BIBLIOTHECAIRES FRANCAIS .- Journée d'étude sur le personnel communal, Mulhouse, 25 oct. 1976 .- Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français, n° 95, 2e trim. 1977.
- ECOLE NATIONALE SUPERIEURE DE BIBLIOTHECAIRES. Centre régional de formation professionnelle. Nancy .- Personnels scientifique et technique des bibliothèques : notice d'information .- Nancy : E.N.S.B., 1976.
- INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE. Tours .- Formation et recherche en science de l'information : colloque organisé par l'Institut Universitaire de Technologie de Tours, département "Carrières de l'information", 11-12 juin 1971 ; rapport préliminaire présenté par Eric de Grolier .- Tours : I.U.T., 1972.
- INSTITUT UNIVERSITAIRE DE TECHNOLOGIE DE BORDEAUX.- L'Unité d'enseignement des Métiers du livre .- Bordeaux : Institut de littérature et techniques de masse, 1969.

### C. - Articles de revues

- L'Animation et les techniques audio-visuelles dans les bibliothèques .- Compte-rendu du stage organisé à Nancy du 16 au 24 janvier 1976 .- Bulletin des bibliothèques de France, 21e année, n° 9-10, sept.-oct. 1976, p. 437.
- BOUSSION (A.) .- Les Bibliothèques spécialisées : rapport présenté par Melle A. BouSSION au congrès national de l'Association des bibliothécaires français, Mulhouse - Colmar, 1972. Des bibliothèques pour la France .- Paris : A.B.F., 1975 .- p. 60.

- Certificat d'aptitude aux fonctions de bibliothécaire. Arrêté du 19 septembre 1976.- Bulletin des bibliothèques de France, 19e année, n° 11, 1976, p. 530.
- DAVINSON (Donald) .- Une Grande Ecole de bibliothécaires à fonctions multiples .- Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, vol. XX, n° 3, mai-juin 1976, p. 160.
- Débat sur la formation professionnelle des bibliothécaires en Europe ; journées d'étude à l'A.E.N.S.B. - Bibliographie de la France, n° 21/77, p. 884.
- Débat sur la formation professionnelle. A.B.F. Groupe Ile-de-France .- Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français, n° 83, 2e trim. 1974, p. 79.
- DEDEYAN (Jacques) et REISEL (Jacques) .- Le Rôle des conservateurs dans les bibliothèques universitaires ; rapport présenté dans le cadre de "Organisation et méthodes dans les bibliothèques françaises. Congrès de Lyon, 19-21 mai 1977 .- Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français, n° 97, 4e trim. 1977, p. 202.
- E.N.S.B. Transfert à Lyon .- Bulletin des bibliothèques de France, 19e année, n° 12, déc. 1974, p. 597.
- Enquête sur les programmes de formation en matière de bibliothéconomie et de science de l'information .- Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, vol. XXIX, n°1, janvier-février 1975, p. 25.
- L'Enseignement de la science de l'information et le développement .- Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, vol. XXXI, n° 3, mai-juin 1977, p. 152.
- Formation des sous-bibliothécaires en France .- Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, vol. XXA, n° 6, nov.-déc. 1976, p. 392.
- Formation professionnelle : le problème du "rapport présenté par M. Narbonne au premier ministre" sur la création d'une Ecole Nationale du Patrimoine .- Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français, n° 94, 2e trim. 1976, p. 85.
- MERLAND (Michel) .- Les travaux de recherche à l'Ecole Nationale Supérieure de bibliothécaires .- Bulletin des bibliothèques de France, 22e année, n° 4, 1977, p. 223.
- Rapport de synthèse du groupe de travail sur la formation professionnelle des personnels des bibliothèques, présidé par M. Gaillet, inspecteur général des bibliothèques .- 1970.
- Le Rapport Narbonne .- Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français, n° 100, 3e trim. 1978, p. 163.
- RICHTER (Brigitte) .- Coopération entre les bibliothèques dans le domaine de la formation .- Bulletin d'information de l'Association des bibliothécaires français, n° 99, 2e trim. 1978, p. 81.
- Le Rôle des bibliothécaires spécialistes dans les bibliothèques universitaires .- Bulletin de l'U.N.E.S.C.O. à l'intention des bibliothèques, vol. XXIX, n° 2, mars-avril 1975, p. 69.

