

Mitteilungen VSB = Communications de l'ABS

Objektyp: **Group**

Zeitschrift: **Nachrichten / Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare,
Schweizerische Vereinigung für Dokumentation = Nouvelles /
Association des Bibliothécaires Suisses, Association Suisse de
Documentation**

Band (Jahr): **47 (1971)**

Heft 6

PDF erstellt am: **09.08.2024**

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Inhalten der Zeitschriften. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern.

Die auf der Plattform e-periodica veröffentlichten Dokumente stehen für nicht-kommerzielle Zwecke in Lehre und Forschung sowie für die private Nutzung frei zur Verfügung. Einzelne Dateien oder Ausdrucke aus diesem Angebot können zusammen mit diesen Nutzungsbedingungen und den korrekten Herkunftsbezeichnungen weitergegeben werden.

Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Die systematische Speicherung von Teilen des elektronischen Angebots auf anderen Servern bedarf ebenfalls des schriftlichen Einverständnisses der Rechteinhaber.

Haftungsausschluss

Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr für Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es wird keine Haftung übernommen für Schäden durch die Verwendung von Informationen aus diesem Online-Angebot oder durch das Fehlen von Informationen. Dies gilt auch für Inhalte Dritter, die über dieses Angebot zugänglich sind.

Ein Dienst der *ETH-Bibliothek*
ETH Zürich, Rämistrasse 101, 8092 Zürich, Schweiz, www.library.ethz.ch

<http://www.e-periodica.ch>

Der Vorstand erwartet von den Mitgliedern, und insbesondere von denjenigen die in Solothurn nicht dabei waren, eine Reaktion, die, wenn sie in schriftlicher Form erfolgen sollte, dankbar entgegengenommen wird. Die SVD benötigt die Mitarbeit aller ihrer Mitglieder!

Aus der gegenseitigen Aussprache, und aus der Zusammenarbeit mit allen an der SVD und ihren Geschicken interessierten Personen erwarten wir als Ergebnis eine Reorganisation verschiedenster Sparten unseres Vereins und eine gesteigerte Leistungsfähigkeit zum Vorteil aller Mitglieder und den vielen Dokumentationsaufgaben, die gelöst werden sollten. Die nächste Generalversammlung der SVD wird Richtung und Ziele weisen müssen, die der Vorstand künftig ansteuern soll.

Frohe Festtage und beste Wünsche für das 1972 entbietet allen SVD-Mitgliedern
Der Sekretär: Paul Brüderlin

MITTEILUNGEN VSB - COMMUNICATIONS DE L'ABS

AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUR AUSBILDUNGS- UND PRÜFUNGSORDNUNG vom 26. September 1970

Anmeldung

zu § 7 (*Beginn des Volontariats*)

Die Anmeldung des Volontärs bei der Prüfungskommission erfolgt ca. 3 Monate nach Beginn des Volontariats auf einem vom verantwortlichen Bibliotheksleiter zu unterzeichnenden Formular (Nr. 1) mit folgenden Angaben:

- Lebenslauf: Geburtsdatum und Geburtsort; Schulbildung, Fortbildung und praktische Tätigkeit, mit Ein- und Austrittsdaten, Ortsangaben, Bezeichnung der Schulen, Institute, Firmen usw., sowie mit Erwähnung von Diplomen u.dgl.; Sprachkenntnisse
- Beginn des Volontariats
- allgemeiner Ausbildungsplan (ev. Aufteilung unter verschiedene Bibliotheken)
- in Aussicht genommenes Prüfungsdatum
- vorläufiges Urteil über die persönliche und bildungsmäßige Eignung des Volontärs zum Bibliotheksberuf.

Beizulegen ist Kopie des Maturitäts- bzw. Schulabgangszeugnisses. Die Stellungnahme der Kommission wird dem Bibliotheksleiter schriftlich mitgeteilt.

zu § 8 (*Anmeldung zur Prüfung*)

In der Regel finden jährlich 2 Prüfungssitzungen statt: April/Mai und Oktober/November.

Die Anmeldung zu einer Frühjahrsprüfung erfolgt bis spätestens 15. März, zu einer Herbstprüfung bis 15. September auf einem vom Bibliotheksleiter und vom Kandidaten zu unterzeichnenden Formular (Nr. 2) mit folgenden Angaben:

- Ausbildungs- und Prüfungstypus
- wöchentliche Arbeitsstunden
- Dauer der Ausbildung in den verschiedenen Verwaltungsabteilungen, insbesondere in der Katalogisierung
- Besuch von Kursen (insbesondere VSB-Kursen), Vorlesungen, Praktika u. dgl.
- Katalogisierungsinstruktion, nach welcher der Kandidat geprüft werden soll
- bevorzugte Sprache für die mündliche Prüfung (Deutsch oder Französisch)
- bevorzugte Fremdsprache für die schriftliche Prüfung (Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch)
- Erklärung, daß die Prüfungsgebühr von Fr. 50.— bezahlt ist (Postcheck der Kommission für Ausbildungskurse, 30 - 30365, Bern).

Beizulegen ist eine Äußerung des Bibliotheksleiters über die Qualifikation des Kandidaten.

Prüfung

zu § 11 (*schriftliche Prüfung*)

Die Aufgaben im einzelnen sind folgende:

- a) Katalogisieren (4 Stunden): Aufnahme von mindestens 10 Titeln, deren Bearbeitung die Vertrautheit mit allen normalen Katalogisierungsproblemen voraussetzt (z. B. Anthologie, persönliche Festschrift, Briefwechsel, Zeitschrift, Kongreßbericht, älterer Druck (ab 16. Jh.), Dissertation, Firmenschrift, Vereinspublikation, Amtsschrift, Sammelband, Separatum, Bildband, Reprint. Die Aufgaben werden dem jeweiligen Bibliothekstypus angepaßt.
- b) handschriftliche Kurztitelaufnahme (1 Stunde): Erstellen einer Liste von 30—40 Büchern, die für Vergleichungsarbeiten in einem Katalog brauchbar sein muß.
- c) Korrespondenz (1 Stunde): Beantwortung zweier Briefe, der eine in der Muttersprache des Kandidaten, der andere in einer Fremdsprache nach Wahl (Deutsch, Französisch, Italienisch oder Englisch). Bewertet werden der Inhalt, die Sprache und die Darstel-

lung. Der Kandidat kann beide Briefe in seiner Muttersprache beantworten, doch wird diese Erleichterung in der Notengebung berücksichtigt.

- d) interbibliothekarischer Leihverkehr (1 Stunde): insbesondere Bearbeitung interbibliothekarischer Leihscheine auf Grund des «Verzeichnisses ausländischer Zeitschriften in schweizerischen Bibliotheken».
- e) Maschinenschreiben (1 Stunde): Kopie eines sprachlich schwierigen Textes und Reinschrift nach einem handgeschriebenen Brouillon.

Die schriftlichen Arbeiten werden von mindestens 3 Kommissionsmitgliedern, eventuell unter Beiziehung eines Experten der ausbildenden Bibliothek, bewertet und signiert.

zu § 12 (mündliche Prüfung)

Die Prüfungsfragen werden dem Lehrstoff entnommen, wie er im Studienplan für die verschiedenen Fächer und für die 3 Ausbildungs- bzw. Prüfungstypen festgelegt ist.

Die Prüfung dauert für jedes Fach höchstens 30 Minuten.

Bei jeder mündlichen Prüfung sind mindestens 3 Kommissionsmitglieder zugegen.

zu § 15 (Bewertung)

Die Schlußbewertung der gesamten Prüfungsergebnisse erfolgt im Plenum der Kommission. Die Notentabelle wird von den Mitgliedern unterschrieben.

Die Prüfungsnoten werden den Absolventen schriftlich mitgeteilt.

zu § 16 (Wiederholung)

Bei Nachprüfungen gilt in jedem Fach die zuletzt erzielte Note. Wenn jedoch das Bestehen der Prüfung davon abhängt, kann die Kommission in 1 Fach die frühere Noten gelten lassen.

Zu Nachprüfungen haben die Kandidaten sich schriftlich anzumelden. Eine Gebühr wird nicht erhoben.

zu § 18 (Gäste)

Gäste sind von Notenberatungen ausgeschlossen.

Diplomarbeit

zu § 19 (Thema)

Die Diplomarbeit soll zeigen, daß der Diplomand imstande ist, eine in sich geschlossene bibliothekarische, bibliographische oder dokumentarische Aufgabe selbständig zu lösen.

Das Thema ist der Prüfungskommission durch den Leiter der Ausbildungsbibliothek oder einen Experten schriftlich vorzuschlagen, mit genauen Angaben über den Umfang der Arbeit, die voraussichtliche Dauer und den Schwierigkeitsgrad; der Antragsteller bleibt dafür verantwortlich, daß das Thema den Fähigkeiten und Verhältnissen des Diplomanden angemessen ist. Der Zeitaufwand für die Diplomarbeit soll in der Regel zwischen 400 und 800 Arbeitsstunden betragen. Wenn der Antragsteller die Arbeit nicht selber zu leiten gedenkt, so ist ein anderer Arbeitsleiter vorzuschlagen. Der Arbeitsleiter soll Bibliothekar oder Fachexperte mit bibliothekarischer Erfahrung sein.

Wenn das Thema genehmigt ist, ernennt bzw. bestätigt die Kommission den Arbeitsleiter und einen Korreferenten; einer der beiden muß Kommissionsmitglied sein. Der Arbeitsleiter verständigt sich baldmöglichst mit dem Korreferenten über den Arbeitsgang im einzelnen; während der Ausarbeitung kann er ihn nötigenfalls zur Beratung beziehen.

zu § 20 (*Ablieferung, Bewertung, Diplom*)

Die Diplomarbeit muß spätestens vor derjenigen Prüfungssitzung abgeliefert werden, die 2 Jahre nach der Fachprüfung stattfindet: bei einer Frühjahrssitzung bis Ende März, bei einer Herbstsitzung bis Ende September. Eine Verlängerung der Frist kann die Kommission auf Antrag des Arbeitsleiters oder des Korreferenten bewilligen.

Arbeiten, die sich vervielfältigen lassen, sind in 3 Exemplaren vorzulegen. Handelt es sich dabei um ein bloßes Verzeichnis (Katalog, Bibliographie, Register u. dgl.) ohne zusammenhängenden Text, so ist ein Begleittext (Einführung und Arbeitsbericht) beizugeben. Bei Arbeiten, die sich nicht vervielfältigen lassen (z. B. bei Zettelkatalogen), ist der entsprechende Begleittext (Einführung und Arbeitsbericht) in 3 Exemplaren abzuliefern; der Korreferent prüft die ganze Arbeit, der Kommission müssen nur der Begleittext und eventuell ein Ausschnitt aus dem Hauptteil vorliegen.

Das Titelblatt der Arbeit bzw. des Begleittextes ist nach Anhang I bzw. II zu gestalten.

Die Kommission bewertet die Arbeit nach Anhörung des gemeinsamen Berichtes des Leiters und des Korreferenten; wenn nur der eine von beiden Kommissionsmitglied ist, so fungiert außerdem ein weiteres Mitglied als Lektor des Textes. Der Arbeitsleiter kann beim Präsidenten beantragen, daß zusätzliche Lektoren beigezogen werden.

Bewertet wird neben dem Inhalt auch die Korrektheit der sprachlichen und der äußeren Darstellung. Die Notenskala ist dieselbe wie bei den Prüfungen.

Die Kommission kann bei der Genehmigung einer Arbeit verlangen, daß diese noch vor der Ausstellung des Diploms im einzelnen korrigiert wird.

Wird das Thema gewechselt, so setzt die Kommission eine neue Frist. Mit dem Diplom erhält der Diplomand ein Prüfungszeugnis; es enthält die Fachnoten sowie eine Gesamtnote, bei deren Errechnung die Noten für die Diplomarbeit, für das Katalogisieren und für die mündlichen Prüfungen höheres Gewicht erhalten als die übrigen Noten.

Angestellte

zu § 21 (Anmeldung)

Die Anmeldung der Angestellten bei der Prüfungskommission erfolgt 1 Jahr vor der Prüfung sinngemäß auf demselben Formular Nr. 1 wie für Volontäre (siehe oben zu § 7).

Die Stellungnahme der Kommission wird dem Bibliotheksleiter schriftlich mitgeteilt.

Die Anmeldung zur Prüfung erfolgt auf Formular Nr. 2 (siehe oben zu § 8).

zu § 22 (Teilprüfungen)

Die Gebühr für die 1. Teilprüfung (schriftliche Prüfung) beträgt Fr. 20.—, für die 2. Teilprüfung (mündliche Prüfung) Fr. 30.—.

Wer eine 1. Teilprüfung nicht besteht, muß diese separat wiederholen, bevor er sich zur 2. Teilprüfung melden kann. Wenn nach bestandener 1. Teilprüfung die 2. Teilprüfung ein ungenügendes Resultat ergibt, so ist nur diese zu wiederholen.

Wer zu einer Gesamtprüfung angemeldet ist, muß in jedem Fall die ganze Prüfung ablegen; nur wenn ein ärztliches Zeugnis vorliegt, kann die Kommission eine nachträgliche Zerlegung in Teilprüfungen bewilligen.

Attestprüfung

zu § 24 (Organisation)

Die Prüfungskommission ernennt eines ihrer Mitglieder zu ihrem Vertreter, worauf dieser mit dem Bibliotheksleiter den Zeitpunkt und die Organisation der Prüfung festlegt.

Die schriftliche Prüfung soll ca. 1 Woche vor der mündlichen stattfinden.

zu § 26 (*Prüfung, Bewertung, Attest*)

Die schriftlichen Prüfungsaufgaben im einzelnen sind folgende:

- a) Katalogisieren (4 Stunden): Aufnahme von mindestens 12 Titeln mit häufig vorkommenden Katalogisierungsproblemen.
- b) Korrespondenz (1 Stunde): Antwort auf ein Schreiben, das die ausbildende Bibliothek oder einfachere bibliographische Fragen betrifft; bewertet werden der Inhalt, die Sprache und die Darstellung.
- c) Maschinschrift und Handschrift (1 Stunde): Kopie eines fremdsprachigen gedruckten Textes oder Reinschrift nach einem einfachen Brouillon (je ca. 150 Wörter). — Handschriftliche Kurztitelaufnahme oder Eintragung in Standortskatalog (15—20 Werke); bewertet werden die Leserlichkeit, die katalogmäßige Richtigkeit der Aufnahme und die Anzahl der bearbeiteten Werke.

Die schriftlichen Aufgaben werden vom Leiter der Bibliothek oder seinem Beauftragten gestellt und korrigiert; der Vertreter der Kommission nimmt Einsicht in die fertigen Arbeiten.

Die mündliche Prüfung dauert für jedes Fach höchstens 30 Minuten. In der Regel werden die Prüfungen über Nachschlagewerke und Bibliotheksorganisation vom Bibliotheksleiter oder seinem Beauftragten, diejenige über das schweizerische Bibliotheks- bzw. Dokumentationswesen vom Vertreter der Kommission abgenommen.

Die Bewertung erfolgt durch den Examinator und den Vertreter der Kommission gemeinsam.

Bei ungenügenden Leistungen in 2 oder mehr Fächern ist die Prüfung nicht bestanden.

Das Attest wird nach Anhang III vom Bibliotheksleiter ausgefertigt.

Diese Bestimmungen sind vom Vorstand der Vereinigung schweizerischer Bibliothekare am 24. Juni 1971 genehmigt worden. Sie heben die Ausführungsbestimmungen vom 27. November 1962 auf.

[TITEL]

Diplomarbeit
der Vereinigung schweizerischer Bibliothekare vorgelegt von

[Name]

[Ort* und Jahr]

* Falls die Diplomarbeit veröffentlicht wird, ist ebenfalls der Verleger bzw. die Bezugsadresse anzugeben

[TITEL]

(Einführung und Arbeitsbericht)

Diplomarbeit
der Vereinigung schweizerischer Bibliothekare vorgelegt von

[Name]

[Ort und Jahr]

Attest

Die Unterzeichneten bestätigen hiermit, daß

[Name]

die Attestprüfung der Vereinigung schweizerischer Bibliothekare gemäß Ausbildungs- und Prüfungsordnung vom 26. September 1970 an der [Bibliothek] bestanden hat.

Prüfungsfächer und Bewertung (sehr gut, gut, genügend, ungenügend)

Katalogisieren auf Elementarstufe	:
Korrespondenz in der Muttersprache	:
Maschinenschrift und Handschrift	:
Bibliographie	:
Bibliotheksorganisation	:
schweizerisches Bibliothekswesen	:

[Ort, Datum]

Der Vertreter
der Prüfungskommission VSB

Der Direktor der [Bibliothek]

**RÈGLEMENT D'APPLICATION
DES STATUTS DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE
ET DES EXAMENS
du 26 septembre 1970**

Inscription

Statuts § 7 — Début du stage

L'inscription du stagiaire auprès de la Commission d'examens est faite 3 mois environ après le début du stage, sur une formule spéciale (No 1), par le directeur de la bibliothèque formatrice qui donne les indications suivantes:

- Curriculum vitae: date et lieu de naissance; formation scolaire, formation complémentaire et travail pratique: avec dates de début et de fin, lieux, nom des écoles, des instituts, des firmes, etc. ainsi que mention des diplômes obtenus, connaissance des langues
- Début du stage
- Programme de formation (éventuellement stages dans d'autres bibliothèques)
- Session prévue pour les examens
- Appréciation du stagiaire (qualités personnelles et aptitude à recevoir une formation professionnelle)

Une copie du diplôme de baccalauréat (maturité) ou de fin d'études y est jointe.

La Commission d'examens communique par écrit sa décision au directeur de la bibliothèque formatrice.

Statuts § 8 — Inscription aux examens

En règle générale, il y a deux sessions annuelles d'examens, en avril/mai et en octobre/novembre.

L'inscription est faite sur une formule spéciale (No 2), signée par le directeur de la bibliothèque formatrice et par le candidat, envoyée au plus tard jusqu'au 15 mars pour la session de printemps, jusqu'au 15 septembre pour celle d'automne; elle contient les indications suivantes:

- Type de formation et d'examens
- Nombre d'heures de travail hebdomadaire

- Durée de la formation dans les différents services et particulièrement dans celui du cataloguement
- Fréquentation des cours (en particulier ceux de l'ABS) conférences, séminaires, etc.
- Règles de cataloguement que doit appliquer le candidat lors de son examen
- Langue choisie pour les examens oraux: français ou allemand
- Langue étrangère choisie pour les examens écrits: français — allemand — italien — anglais
- Assurance que la taxe d'inscription de fr. 50.— a été payée (Compte de chèques postaux de la Commission de formation professionnelle: Berne 30 - 30365)

Le directeur de la bibliothèque formatrice y joint un rapport sur les qualifications du candidat.

Examens

Statuts § 11 — Examens écrits

Les épreuves écrites sont les suivantes:

- a) *Cataloguement* (4 heures): cataloguement de 10 titres au moins, prouvant une connaissance approfondie des problèmes les plus fréquents; par exemple: anthologies, mélanges, correspondances, périodiques, actes de congrès, imprimés anciens (à l'exception des incunables), thèses, publications officielles, publications de sociétés, d'institutions, d'entreprises, recueils factices, tirés à part, albums, reprints. Les épreuves sont appropriées à chaque type de bibliothèques.
- b) *Etablissement d'un inventaire manuscrit* (1 heure): établissement d'une liste de 30 à 40 ouvrages dont les notices soient suffisamment précises pour être comparées à celles d'un catalogue.
- c) *Correspondance* (1 heure): réponse à deux lettres rédigées l'une dans la langue maternelle du candidat, l'autre dans une langue étrangère à son choix (allemand, français, italien ou anglais). L'appréciation est donnée sur la base du contenu, de la langue et de la présentation; toutefois le candidat peut répondre aux deux lettres dans sa langue maternelle: il sera alors tenu compte de cet allègement dans sa note.
- d) *Prêt entre bibliothèques* (1 heure): en particulier établissement de bulletins de prêt interbibliothèques sur la base de recherches dans le «Répertoire des périodiques étrangers reçus dans les bibliothèques suisses».

e) *Copie dactylographiée* (1 heure) : copie d'un texte imprimé difficile et mise au net d'un brouillon manuscrit.

Les épreuves écrites sont appréciées et signées par trois membres de la Commission au moins et, dans certains cas, par un expert de la bibliothèque formatrice.

Statuts § 12 — Examens oraux

Les questions d'examens correspondent aux matières enseignées telles qu'elles sont fixées pour chaque branche et pour chaque type de formation, respectivement pour chaque type d'examen, dans le «Plan d'études pour la formation professionnelle de bibliothécaires».

Un candidat n'est pas interrogé plus de 30 minutes par branche.

Trois membres de la Commission au moins sont présents à chaque interrogation.

Statuts § 15 — Appréciation

L'appréciation finale de l'ensemble des résultats a lieu en séance plénière de la Commission. Le tableau des notes est signé par chaque membre.

Les notes d'examens sont communiquées par écrit au candidat.

Statuts § 16 — Répétition de l'examen

Lors d'un examen répété, la dernière note obtenue dans chaque branche est la seule valable. Toutefois, si la réussite de l'examen en dépend, la Commission peut dans une branche seulement valoriser la note d'un examen précédent.

Le candidat s'annonce par écrit pour un examen à refaire. Aucune taxe n'est perçue.

Statuts § 18 — Hôtes

Les invités aux séances d'examens n'assistent pas à l'attribution des notes.

Travail de diplôme

Statuts § 19 — Thème

Le travail de diplôme doit prouver que le candidat est capable de mener à bien, d'une manière indépendante, un travail bibliothéconomique, bibliographique ou documentaire, formant un tout.

Le directeur de la bibliothèque formatrice ou une autre personne qualifiée en soumet le thème par écrit à la Commission d'examens, en

donnant toutes précisions sur l'envergure du travail, sa durée probable, son degré de difficulté; il est responsable de ce que le sujet corresponde aux capacités et aux possibilités du candidat. Lorsqu'il ne désire pas être lui-même le directeur du travail, il en propose un, bibliothécaire ou personne qualifiée ayant une expérience des bibliothèques. Le temps consacré à un travail de diplôme est compris en règle générale entre 400 et 800 heures.

Lorsque le thème du travail de diplôme est accepté, la Commission nomme ou confirme le directeur du travail ainsi qu'un second rapporteur; un des deux doit être membre de la Commission; le directeur prend de suite contact avec le second rapporteur pour mettre au point la marche à suivre dans le détail; au cours de l'élaboration même du travail, il peut lui demander son assistance.

Statuts § 20 — Livraison du travail — appréciation — diplôme

Le travail de diplôme doit être remis à la Commission au plus tard pour la session qui a lieu deux ans après les examens, soit jusqu'à fin mars pour la session de printemps et jusqu'à fin septembre pour la session d'automne; toutefois, sur demande du directeur du travail ou du second rapporteur, la Commission peut accorder une prolongation de délai.

Les travaux multigraphiés sont remis en trois exemplaires. Si le travail consiste en une liste bibliographique (catalogue, bibliographie, registre, etc.), sans texte, le candidat doit présenter un texte d'accompagnement (introduction et rapport de travail). Lorsqu'il s'agit d'un travail non multigraphié, par exemple un catalogue sur fiches, le texte d'accompagnement — introduction et rapport — est remis en trois exemplaires. Le second rapporteur examine le travail dans son ensemble; le texte d'accompagnement et, éventuellement, une partie du travail proprement dit sont à la disposition de la Commission.

La présentation de la page de titre du travail de diplôme, respectivement du rapport du travail, doit être conforme aux modèles donnés en annexe 1 et 2.

La Commission apprécie le travail après avoir écouté le rapport conjoint du directeur et du second rapporteur; lorsqu'un des deux seulement est membre de la Commission, un autre membre remplit la fonction de lecteur du texte; le directeur du travail peut demander au Président que des lecteurs supplémentaires soient nommés.

L'appréciation se fait non seulement sur la base du contenu, mais aussi sur celle de la correction du style et de la présentation. L'échelle des notes est la même que pour les examens.

La Commission peut exiger, après avoir accepté le travail de diplôme,

que celui-ci soit encore corrigé dans des questions de détails et ceci avant la remise du diplôme.

Si le thème d'un travail est changé, la Commission accorde un nouveau délai.

Avec son diplôme, le diplômé reçoit un certificat; celui-ci contient les différentes notes obtenues ainsi que la moyenne générale, dans laquelle le travail de diplôme, le cataloguement ainsi que les épreuves orales ont un coefficient supérieur aux autres branches.

Employés

Statuts § 21 — Inscription

L'inscription d'un employé auprès de la Commission d'examens est faite une année avant l'examen, sur la même formule spéciale (No 1) que pour un stagiaire (cf. ci-dessus Statuts § 7).

La Commission d'examens communique par écrit sa décision au directeur de la bibliothèque.

L'inscription à l'examen est faite sur la formule spéciale (No 2) (cf. ci-dessus Statuts § 8).

Statuts § 22 — Examens partiels

La taxe pour la première partie de l'examen (examens écrits) s'élève à 20 francs, pour la seconde partie (examens oraux) à 30 francs.

Celui qui échoue à la première partie doit la refaire séparément avant de pouvoir se présenter à la seconde partie. Celui qui, après avoir réussi la première partie, échoue à la seconde, ne doit refaire que celle-ci.

Celui qui s'est inscrit à l'examen complet, doit en passer les différentes épreuves jusqu'au bout; ce n'est que sur présentation d'un certificat médical que la Commission peut par la suite transformer cet examen complet en examen partiel.

Examens d'attestation

Statuts § 24 — Organisation

La Commission d'examens nomme l'un de ses membres comme représentant chargé de fixer, de concert avec le directeur de la bibliothèque, la date et l'organisation de l'examen.

Les examens écrits doivent avoir lieu environ une semaine avant les oraux.

Statuts § 26 — Examen — appréciation — attestation

Les épreuves écrites sont les suivantes :

- a) Cataloguement (4 heures) : cataloguement de 12 titres au moins, représentatifs des problèmes courants en la matière.
- b) Correspondance (1 heure) : réponse à une lettre concernant la bibliothèque formatrice ou posant un problème bibliographique simple ; l'appréciation se fait sur la base du contenu, de la langue et de la présentation.
- c) Copies dactylographiée et manuscrite (1 heure) : copie à la machine d'un texte imprimé en langue étrangère, ou mise au net d'un brouillon simple (chacun d'environ 150 mots) — Etablissement d'un inventaire manuscrit ou inscription de 15 à 20 ouvrages dans un catalogue topographique. L'appréciation se fait sur la base de la lisibilité, de l'exactitude catalographique de l'inventaire ainsi que du nombre des ouvrages traités.

Le directeur de la bibliothèque ou l'un de ses représentants prépare les épreuves écrites et les corrige ; le représentant de la Commission examine les travaux terminés.

Les épreuves orales ne dépassent pas 30 minutes pour chaque branche. En règle générale, le directeur de la bibliothèque ou son représentant fait passer l'examen sur les ouvrages de référence et sur l'organisation de sa bibliothèque tandis que le représentant de la Commission fait passer celui sur les bibliothèques ou les centres de documentation en Suisse. L'examineur et le représentant de la Commission apprécient ensemble les résultats.

L'examen n'est pas réussi lorsque les résultats sont insuffisants dans deux branches ou plus.

L'attestation est établie par le directeur de la bibliothèque selon le modèle donné en annexe 3.

Le présent Règlement d'application a été approuvé par le Comité de l'Association des bibliothécaires suisses en sa séance du 24 juin 1971. Il abroge le Règlement d'application du 27 novembre 1962.

En cas de doute, le texte allemand fait foi.

Annexe 1

[TITRE]

Travail de diplôme
présenté à l'Association des bibliothécaires suisses
par

[prénom et nom]

[lieu* et date]

* Si le travail de diplôme est publié, indiquer également l'éditeur ou l'adresse du dépositaire

Annexe 2

[TITRE]

(Introduction et rapport de travail)

Travail de diplôme
présenté à l'Association des bibliothécaires suisses
par

[prénom et nom]

[lieu et date]

*Annexe 3***Attestation**

Les soussignés certifient que

(nom)

a passé avec succès les examens d'attestation de l'Association des bibliothécaires suisses selon les «Statuts de la formation professionnelle et des examens» du 26 septembre 1970.

Les examens ont eu lieu à [bibliothèque]

Branches d'examens et appréciation:

(très bien — bien — suffisant — insuffisant)

Cataloguement de niveau élémentaire	:
Correspondance dans la langue maternelle du candidat:	:
Copies dactylographiée et manuscrite	:
Bibliographie	:
Organisation de la bibliothèque du candidat	:
Notions générales concernant les bibliothèques ou les centres de documentation en Suisse	:

[lieu et date]

Le représentant de la
Commission d'examens de l'ABS

Le Directeur [de la bibliothèque]