Zeitschrift: Nachrichten VSB/SVD = Nouvelles ABS/ASD = Notizie ABS/ASD

Herausgeber: Vereinigung Schweizerischer Bibliothekare; Schweizerische Vereinigung für Dokumentation

Band: 52 (1976)

Heft: 6

Artikel: Lettre ouverte à un candidat qui vient de réussir ses examens de bibliothécaire et va entreprendre un travail de diplôme

Autor: Courten, Régis de

DOI: https://doi.org/10.5169/seals-771629

Nutzungsbedingungen

Die ETH-Bibliothek ist die Anbieterin der digitalisierten Zeitschriften auf E-Periodica. Sie besitzt keine Urheberrechte an den Zeitschriften und ist nicht verantwortlich für deren Inhalte. Die Rechte liegen in der Regel bei den Herausgebern beziehungsweise den externen Rechteinhabern. Das Veröffentlichen von Bildern in Print- und Online-Publikationen sowie auf Social Media-Kanälen oder Webseiten ist nur mit vorheriger Genehmigung der Rechteinhaber erlaubt. Mehr erfahren

Conditions d'utilisation

L'ETH Library est le fournisseur des revues numérisées. Elle ne détient aucun droit d'auteur sur les revues et n'est pas responsable de leur contenu. En règle générale, les droits sont détenus par les éditeurs ou les détenteurs de droits externes. La reproduction d'images dans des publications imprimées ou en ligne ainsi que sur des canaux de médias sociaux ou des sites web n'est autorisée qu'avec l'accord préalable des détenteurs des droits. En savoir plus

Terms of use

The ETH Library is the provider of the digitised journals. It does not own any copyrights to the journals and is not responsible for their content. The rights usually lie with the publishers or the external rights holders. Publishing images in print and online publications, as well as on social media channels or websites, is only permitted with the prior consent of the rights holders. Find out more

Download PDF: 03.07.2025

ETH-Bibliothek Zürich, E-Periodica, https://www.e-periodica.ch

Dabei muß an Beispielen illustriert werden, wie einfache Formen von summarischen Inhaltshinweisen bereits durch Wiedergabe von Titel, allenfalls mit Untertitel oder sogar durch Verteilung von Inhaltsverzeichnissen verwirklicht werden können, ähnlich den in einzelnen Fachgebieten als feste Abonnemente laufend erhältlichen Current Contents Listen.

Die nächste Stufe besteht in einem etwas ausführlicheren Referat, wofür sich aber ebenfalls noch durch Ergänzung mit prägnanten Kennworten auskommen läßt. Daher sind auch Referateorgane je nach Fachgebiet teilweise nur mit summarischen und andere mit ausführlichen Inhaltszusammenfassungen in Form kurzer Sätze versehen.

Die ausführlichste Behandlung besteht schließlich in einer analytischen Auseinandersetzung und kritischen Bewertung meistens in Form von Fortschrittberichten, allenfalls sogar unter Berücksichtigung der voraussichtlichen Weiterentwicklung und Zukunftschancen, wozu es sich nicht ohne eine fundierte Übersicht und ohne fachliches Wissen auskommen läßt.

Zum Schluß soll knapp demonstriert werden, wie Inhaltszusammenfassungen hergestellt werden, indem durch eine kursorische Durchsicht vor allem der Einleitung und des Abschlusses sowie durch Verwendung von Untertiteln möglichst authentische Angaben für ein Resumé gewonnen werden. Dabei ist neben den fachlich inhaltlichen Anforderungen auch stets das Bewußtsein für den Zeitbedarf zu schärfen.

Als weiterführenden Ausblick auf mögliche Neuentwicklungen läßt sich mit einem kurzen Hinweis auf Bestrebungen zum Automatic Indexing und zur automatischen Textanalyse abschließen.

HINWEISE FÜR DIE AUSBILDUNGSPRAXIS

Lettre ouverte à un candidat qui vient de réussir ses examens de bibliothécaire et va entreprendre un

Travail de diplôme

Régis de Courten, Bibliothèque nationale suisse, Berne

Pour entreprendre quoi que ce soit, il faut un goût, un élan, une passion, une intelligence. C'est l'important, ce dont on doit parler. Le reste est littérature, comme le dit le poète. Le reste est technique. Et la technique ne mérite ni la discussion, ni la passion. Il s'agit de l'appliquer, c'est tout.

C'est pourquoi, cher futur collègue, liquidons rapidement le côté technique de votre travail de diplôme.

Lisez attentivement les «Statuts de la formation professionnelle et des examens» et son «Règlement d'application» ainsi que «Travaux de diplôme. Recommandations et directives», textes de base publiés par la Commission d'examens de l'Association des bibliothécaires suisses. Dans votre bibliothèque, faites-les relire au responsable de votre formation. Tout y est: le but, la définition d'un travail de diplôme; les quatre catégories dans lesquelles on peut les classer: 1. Traitement d'une collection de publications (catalogage, classement, organisation, réorganisation) – 2. Etablissement d'une bibliographie, d'un catalogue, d'un répertoire – 3. Etablissement d'une table générale de périodique, d'un index – 4. Essai, étude, enquête, monographie; la soumission du thème et son acceptation par la Commission d'examens; l'introduction et le rapport de travail; le temps à y consacrer; la forme extérieure, la livraison du travail, son appréciation.

Voici pour la lettre, venons-en à l'esprit.

Une première chose, mettez-vous dans la tête – je l'espère bien faite plutôt que bien remplie – que vous avez devant vous la dernière étape de votre formation, la plus vivante, la plus exhaltante, la plus passionnante. Vous allez prouver ce dont vous êtes capable, c'est-à-dire le meilleur de vous-même. En toute relative indépendance. Votre travail de diplôme, en effet, prouvera que vous êtes «capable de mener à bien, d'une manière indépendante, un travail bibliothéconomique ou documentaire, formant un tout».

Avec cette phrase tout est dit. J'exagère peut-être en disant que vous avez maintenant une œuvre à accomplir; mais une œuvre, n'est-ce pas beaucoup de travail sur un thème, formant un ensemble, se suffisant à lui-même et saupoudré de génie ou de talent? Vous me rétorquez dans le jargon de votre jeunesse: quel grand mot! mais je suis aliéné dans le choix du thème, stagiaire, je suis dans la condition du colonisé! A mon tour, quels mots abscons! En règle générale, votre directeur ne vous imposera aucun sujet, mais, pour vous aider dans votre choix, il vous en proposera plusieurs. Tous seront à traiter dans votre bibliothèque et à son profit. Oui, mais vous enfanterez très souvent d'une œuvre que nous, bibliothécaires-tâcherons, rêvons de réaliser et que nous ne réalisons pas, faute de temps. C'est nous qui vous envions, lorsqu'elle est menée à bien, publiée . . . grâce à nous la plupart du temps. Et puis, si tous les sujets proposés vous paraissent aliénants, il vous reste toujours la possibilité de claquer la porte et de proposer à la Commission un thème de votre choix que vous traiterez chez vous, en vous nourrissant de quignons vieux et d'eau pure, que vous publierez à vos frais!

Autre chose importante pour votre travail et dans la vie. Connaissez vos limites, vos capacités. D'abord extérieures: dans telles ou telles conditions,

dans tel cadre, avec tel directeur, vous ne mènerez pas à bien, à chef votre tâche; ensuite intérieures: tel thème ne vous conviendra pas, tel sujet n'est pas fait pour vous, pour votre caractère, pour votre esprit. Ne choisissez pas le cataloguement d'un fond si vous n'êtes pas calme, pondéré, méticuleux, précis; l'organisation d'une bibliothèque, si vous n'êtes pas ordonné, logique, pratique, si vous n'avez pas l'esprit de décision rapide; l'établissement d'une bibliographie, si vous n'êtes pas imaginatif, persévérant, d'esprit curieux, si l'investigation rationnelle de Sherlock Holmes, intuitive de Maigret ne vous amuse pas; ne vous lancez pas dans une enquête-étude, si vous avez la réflexion difficile, la synthèse laborieuse, si vous n'avez pas la plume facile.

Et puis il y a le fameux rapport à rédiger. Le cauchemar de presque tous les candidats. Attention, pour nous, c'est un test précieux. Un test de la maturité de votre esprit. Ayant un bon travail pratique derrière vous, sachez vous plonger dans la réflexion, dans une réflexion sur ce travail justement. Sachez en faire la synthèse, en tirer l'expérience, le présenter aussi de manière que le profane comprenne aussitôt de quoi il s'agit. Et si possible dans une langue correcte, sinon agréable, concise. Cette analyse de votre travail, de ses structures, de ses difficultés, de ses prolongements possibles, doit servir de modèle à d'autres tâches analogues. Sachez-le, votre rapport sera souvent demandé par d'autres candidats, par d'autres bibliothécaires: ne faites pas honte à l'ABS qui l'a accepté.

Soyez sans crainte en présentant enfin votre travail de diplôme à la Commission. Il ne sera pas refusé, puisque vous avez été suivi par un directeur et un rapporteur attentifs. La tâche est accomplie, l'ensemble du travail est bon, le but est atteint. Votre rapport est correct quant au fond et quant à la forme. Mais attention, l'on ne vous juge pas selon ces seuls critères. Personnellement j'attache une grande importance à d'autres qualités: dès les premières discussions avec un candidat, j'aime remarquer chez lui des idées claires sur ce qu'il veut, des idées précises sur son sujet; j'aime quand il me parle des limites nécessaires à lui donner, qu'il me propose une marche à suivre, qu'il ose me contredire, mais sache aussi m'écouter lorsque je lui suggère une technique provenant de mon expérience en la matière. Ensuite, mine de rien, je vous suivrai pendant ces trois ou quatre mois de travail, observant votre persévérance, votre zèle, votre caractère aussi. Enfin, la Commission tiendra compte de la difficulté du travail, du degré d'indépendance dans laquelle vous aurez œuvré.

Finalement, ce qui aura compté dans votre travail de diplôme, c'est d'avoir appris à travailler indépendamment, sinon dans les grandes optiques, du moins dans le détail. Vous aurez acquis une méthode. Vous aurez été confronté à des difficultés, parfois intellectuelles, le plus souvent pratiques et vous les aurez

surmontées. Vous aurez appris à faire un choix entre plusieurs solutions et ceci à tous les niveaux, à toutes les étapes de votre travail. Dans notre profession, le résultat est parfois humble, limpide, comme allant de soi. Qu'est-ce qu'une bibliographie de 500 titres: Quelques pages. Mais c'est 2000 titres amassés peu à peu qui ont passé sous nos yeux et, critiques, nous n'en avons retenu que le quart. Que sont 2000 ouvrages classés sur des rayons? Peu de chose en mètres-courants. Ce qui reste d'un tri de milliers d'imprimés poussiéreux dans une cave, des heures durant. Le sommet de l'iceberg apparaît seul. Mais vous, vous connaissez maintenant la partie immergée et vous jugerez avec plus de respect le travail des autres.

Technische Hilfsmittel für die Ausbildung

Kurt Waldner, Allgemeine Bibliotheken der GGG, Basel

1. Allgemeines

Berufsausbildung und duales Ausbildungssystem

Die bibliothekarische Berufsausbildung hat in einem geordneten Ausbildungsgang folgendes zu vermitteln:

— Eine breit angelegte berufliche Grundausbildung.
— Die für die Ausübung einer qualifizierten beruflichen Tätigkeit notwendigen fachlichen Fertigkeiten und Kenntnisse.
— Den Erwerb der erforderlichen Berufserfahrungen.

Ferner hat Ausbildung die Entfaltung der individuellen Persönlichkeit zu fördern.

Das duale VSB-Ausbildungssystem beruht auf dem Zusammenwirken zwischen praktischer Unterweisung in der Bibliothek und theoretischen Kursen an den Berufsschulen Bern, Neuenburg und Zürich.

Dieses System hat Vorteile:

— Es vermittelt nicht nur Wissen, sondern führt zum Können.
— Die Ausbildungsinhalte sind praxisnah.
— Die Breitenwirkung ist groß.
— Es findet eine vernünftige Anpassung an den Arbeitskräftebedarf statt.

Demgegenüber stehen folgende Nachteile:

— Die Ausbildung ist oft wenig systematisch.