



Canadian Federation of Library Associations
Fédération canadienne des associations de bibliothèques

Lignes directrices pour la formation des bibliotechniciens

Revisées en 2022. Approuvées par la FCAB-CFLA le

28 juillet 2022

Introduction

La Fédération canadienne des associations de bibliothèques – Canadian Federation of Library Associations (FCAB-CFLA) a créé ces lignes directrices afin de décrire les programmes de formation des bibliotechniciens de qualité supérieure qui permettent de maintenir le caractère actuel et la compétitivité dans le cadre de progrès technologiques et de changements sociaux rapides. Les lignes directrices visent à servir de norme nationale pour les établissements d'enseignement au Canada et pour que les employeurs remarquent les compétences des diplômés des programmes de bibliotechnicien. Le document a été produit en consultation avec les présidents et coordonnateurs de programme des établissements canadiens offrant des programmes de bibliotechnicien, ainsi qu'avec les commentaires et les renseignements fournis par des représentants de bibliothèques et de ce secteur d'activité, et ceux de bibliotechniciens œuvrant au Canada.

Le terme « bibliotechnicien » désigne une personne qui a terminé un programme reconnu menant à un diplôme dans un collège ou une université au Canada. L'industrie de la bibliothéconomie et de l'information comprend les bibliothèques, les archives, les documents et les autres centres d'information.

Le rôle d'un bibliotechnicien

Le bibliotechnicien est un membre clé de l'équipe d'une bibliothèque qui travaille dans divers environnements de bibliothèques et de gestion de l'information en effectuant des opérations quotidiennes essentielles. D'autres membres clés de l'équipe d'une bibliothèque peuvent comprendre des bibliothécaires et des commis de bibliothèque. Une carrière dans les bibliothèques ou dans les services d'information exige un large éventail de connaissances, de compétences et d'attitudes. Un bibliotechnicien doit posséder d'excellentes aptitudes en relations interpersonnelles et en communication, ainsi que la capacité d'effectuer un travail minutieux et précis en étant attentif aux détails. Les bibliotechniciens doivent être polyvalents et capables de s'adapter rapidement à un environnement technologique en perpétuelle évolution. Les bibliotechniciens travaillent dans des bibliothèques universitaires, publiques, scolaires et spéciales (par exemple, mais sans s'y limiter, dans des bibliothèques gouvernementales ou d'entreprise, ou dans celles d'organismes sans but lucratif). Ils peuvent également trouver du travail dans des entreprises de gestion de documents, d'archives et de gestion de l'information.



Principales exigences en matière d'études

Les programmes de bibliothécaire combinent la théorie et la pratique. Les étudiants acquièrent l'expertise pratique nécessaire pour organiser l'information, y accéder et la gérer. Les étudiants doivent acquérir des compétences dans toutes les sphères des activités des bibliothèques dans le cadre du programme d'enseignement, en reconnaissant que les programmes peuvent mettre l'accent sur différents domaines d'expertise.

Les programmes d'enseignement doivent permettre aux étudiants d'acquérir les compétences pratiques requises dans les services publics et techniques. Les étudiants acquerront également de solides aptitudes et compétences en relations interpersonnelles et en communication pour travailler efficacement au sein d'une structure organisationnelle et dans un rôle de service à la clientèle. Les programmes permettent d'acquérir la capacité de reconnaître des personnes et des groupes aux antécédents et perspectives variés, de les respecter et de travailler avec eux. Les étudiants en bibliothéconomie apprendront comment la responsabilité sociale, le comportement éthique et la justice sociale sont des fondements philosophiques importants du travail des bibliothèques.

Conditions d'admission

Un diplôme d'études secondaires ou l'équivalent est le minimum requis pour être admis au programme; des dispositions particulières peuvent être prises pour l'admission des candidats adultes. Une compétence démontrée en anglais ou en français tant à l'oral qu'à l'écrit (selon le cas) est requise. Les conditions d'admission peuvent varier d'un établissement à l'autre, et l'admission au programme est fondée sur le respect des conditions d'admission de chaque établissement. Divers mécanismes, comme des entrevues en personne, des lettres d'intention ou des tests normalisés, peuvent être utilisés pour évaluer les diplômes universitaires, les compétences linguistiques et les aptitudes en communication du candidat.

Programme d'enseignement

Durée

La durée de la plupart des programmes est de deux ans. Au Québec, les programmes sont d'une durée de trois ans, étant donné que des cours d'éducation générale sont suivis dans le cadre du programme lui-même. En raison de l'évolution rapide de l'industrie de la bibliothéconomie, le programme devrait normalement durer cinq (5) ans pour les étudiants à temps partiel. Un diplôme est décerné à la fin du programme.

Compétences essentielles

Un bibliothécaire diplômé devrait posséder les compétences minimales suivantes.

Profession du domaine de la bibliothéconomie, connaissances des bibliothèques et enjeux



Démontrer sa compréhension des différents types de bibliothèques et analyser les questions éthiques, sociales, morales et juridiques liées aux environnements des bibliothèques et de la gestion de l'information.

- Décrire le rôle du bibliothécaire et les responsabilités changeantes du personnel de bibliothèque d'aujourd'hui.
- Décrire différents types de bibliothèques et de services d'information.
- Discuter des facteurs culturels, éthiques et professionnels à prendre en compte dans le monde de l'information.
- Analyser, évaluer et articuler les concepts de la liberté intellectuelle, de la censure et de la protection des renseignements personnels au sein de la bibliothèque et dans le cadre plus vaste de l'accès à l'information et au savoir.
- Expliquer l'équité, la diversité et l'inclusion et contribuer à leur promotion.
- Discuter de l'accessibilité, y compris les lois, les technologies et les services visant les personnes handicapées.
- Identifier les efforts d'autochtonisation et de décolonisation dans le secteur de la bibliothéconomie et de l'information.
- Analyser les enjeux et les tendances actuels dans le domaine de l'information.
- Déterminer l'importance des associations, des membres et des activités des bibliothèques locales, nationales ou internationales.

Acquisitions et collections

Appliquer ses compétences et ses connaissances en matière d'acquisitions, de circulation, de collections, de périodiques et de prêts entre bibliothèques pour faciliter la gestion de la collection de ressources imprimées et électroniques.

- Contribuer aux politiques de développement des collections.
- Déterminer les documents appropriés pour effectuer une sélection.
- Reconnaître l'importance des autres points de vue et de la diversification.
- Appliquer les principes de la liberté intellectuelle et de la censure.
- Discuter des principes et de la législation sur le droit d'auteur et les appliquer.
- Déterminer les sources appropriées pour l'achat de documents.
- Utiliser les outils bibliographiques appropriés.
- Exécuter les demandes de prêt entre bibliothèques (PEB).
- Préparer les bons de commande.
- Recevoir et traiter les documents, et en faire la demande, au besoin.
- Effectuer l'évaluation des collections, y compris celle des besoins, les processus d'élimination et les vérifications de la diversité.
- Tenir à jour les dossiers d'acquisitions, de collections et périodiques et de licences.
- Maintenir les relations avec les fournisseurs et garder leurs dossiers à jour.
- Tenir des dossiers budgétaires et financiers.



Catalogage

Décrire et classer les documents en fonction des normes actuelles de catalogage, d'indexation et de métadonnées, y compris, sans s'y limiter, RCAA2, RDA, MeSH, LCSH, LCC, DDC, MARC et DC.

- Effectuer le catalogage original en appliquant les règles de catalogage de base acceptées à l'échelle internationale pour la description et l'accès.
- Chercher des copies de catalogage dérivées, vérifier les renseignements de catalogage et modifier les dossiers.
- Appliquer les règles pour l'analyse des sujets et le choix des rubriques et des descripteurs de diverses rubriques et d'autres vocabulaires contrôlés.
- Appliquer les règles pour l'analyse des sujets et le choix des numéros de classification à partir des calendriers de classification couramment utilisés.
- Tenir à jour les catalogues et les catalogues topographiques des bibliothèques selon les règles de classement reconnues.
- Identifier les préjugés structurels et les incohérences dans les schémas de connaissances existants.
- Appliquer les tables Cutter et d'autres systèmes de numérotation de livres.
- Coder les dossiers de catalogage selon des normes reconnues comme MARC et BIBFRAME.
- Tenir les dossiers de catalogue.
- Établir et tenir à jour les fichiers d'autorisation et les renvois.
- Appliquer, élaborer et tenir à jour d'autres schémas de métadonnées comme Dublin Core.

Circulation

Offrir un service à la clientèle efficace, y compris des services de circulation et de traitement des dossiers des abonnés.

- Exécuter des tâches de circulation de base.
- Faire preuve d'un service à la clientèle efficace.
- Élaborer, tenir à jour et appliquer des politiques de circulation.
- Appliquer les principes et la législation sur le droit d'auteur.
- Entretenir les ressources et l'équipement de la bibliothèque et en assurer le dépannage.
- Appliquer les lois et les pratiques exemplaires en matière d'éthique en ce qui concerne la confidentialité des dossiers des usagers.

Recommandation

Mener des entrevues de recommandation en personne et virtuelles et offrir des services-conseils aux lecteurs, et utiliser des compétences efficaces en littératie de l'information pour trouver, utiliser et évaluer l'information de façon critique.

- Mener des entrevues de recommandation afin de déterminer les besoins des utilisateurs.
- Répondre à divers types de demandes de recommandation.



- Fournir des services consultatifs aux lecteurs.
- Faire des recherches dans des catalogues de bibliothèques, des bases de données de recherche, sur Internet et dans d'autres outils de référence pour trouver de l'information.
- Évaluer les ressources selon des critères normalisés.
- Utiliser des outils de recommandation standard pour répondre aux questions de recommandation de base.
- Utiliser des ressources spécialisées pour trouver de l'information dans des domaines précis.
- Repérer les documents découlant des demandes de recommandation.
- Créer des guides par sujet et d'autres outils de recherche.
- Préparer du matériel didactique sur l'utilisation des ressources de la bibliothèque.
- Donner aux usagers de la bibliothèque des instructions sur l'utilisation des ressources.
- Reconnaître les cas où un renvoi d'information est nécessaire.

Programmation, engagement communautaire et sensibilisation

Planifier et offrir des programmes pour les clients de tous âges et de toutes capacités. Promouvoir les bibliothèques au moyen des médias sociaux, des présentoirs, des programmes et des documents, et représenter la profession.

- Organiser et offrir des programmes de bibliothèque pour tous les groupes d'âge et toutes les capacités.
- Offrir des programmes d'information, d'enseignement, de loisirs et de sensibilisation, et organiser des événements spéciaux.
- Intégrer les principes d'accessibilité aux activités et aux ressources de programmation.
- Créer des documents d'accompagnement pour les programmes de bibliothèque.
- Intégrer la technologie dans la programmation, y compris les ressources Makerspace.
- Préparer le matériel promotionnel de la bibliothèque en utilisant la technologie et les outils appropriés.
- Organiser des activités promotionnelles de sensibilisation, des campagnes ou des événements pour la bibliothèque.
- Développer des compétences en représentation pour promouvoir la sensibilisation et la mobilisation de la collectivité.

Connaissances technologiques

Utiliser divers logiciels et matériels pour acquérir, traiter et organiser de l'information.

- Utiliser des logiciels d'application généraux pour les bases de données, les documents, les présentations et les feuilles de calcul.
- Exploiter et évaluer les systèmes de gestion de la bibliothèque pour toutes les fonctions de base de la bibliothèque.
- Utiliser des outils en ligne y compris, mais sans s'y limiter, les sites Web, la création de



vidéos, les médias sociaux et d'autres programmes pour les communications et les services des bibliothèques.

- Appliquer les méthodes de dépannage de base.
- Évaluer les technologies et les processus à l'aide d'analyses et de statistiques.
- Évaluer la convivialité et l'accessibilité des technologies.
- Discuter des technologies émergentes dans les bibliothèques.

Gestion et supervision de la bibliothèque

Explorer le rôle de la direction dans les activités des bibliothèques, en mettant l'accent sur la structure organisationnelle, les ressources humaines et la gestion financière des bibliothèques.

- Décrire les théories, les pratiques et les principes généraux de gestion dans les milieux de la bibliothéconomie et de l'information.
- Déterminer la vision et les énoncés de mission d'un organisme, ainsi que les diverses politiques nécessaires à la gestion de la bibliothèque et de l'information.
- Communiquer les positions politiques sur la liberté intellectuelle et la responsabilité sociale.
- Appliquer des stratégies de désescalade, de gestion des conflits et d'autorégulation des émotions.
- Appliquer les principes de formation du personnel pour une variété de tâches de bibliothéconomie et d'information.
- Expliquer les principes de base d'une supervision efficace.
- Utiliser la terminologie, la structure, la préparation et les techniques de gestion budgétaires pour appuyer les processus des bibliothèques.
- Décrire les principes de base de la gestion de projet.

Compétences supplémentaires

Un programme de bibliothécaire peut également couvrir les compétences supplémentaires suivantes.

Archives

Démontrer les compétences nécessaires en gestion de l'information et des documents pour travailler dans un environnement d'archivage avec des documents physiques et numériques.

- Décrire les théories, les pratiques et les concepts fondamentaux des archives.
- Appliquer les lois, les normes, les politiques et les considérations éthiques régissant les pratiques d'archivage.
- Identifier les différents outils et technologies utilisés en contexte d'archivage.
- Décrire les processus d'acquisition et d'évaluation, de description et d'organisation, de conservation et de préservation, ainsi que de stockage et d'extraction de documents d'archives.



- Expliquer les composantes de base, les procédures et les technologies d'un programme de numérisation.
- Déterminer les différents besoins et services des usagers des archives.
- Effectuer des recherches de références à l'aide de ressources d'archives.
- Expliquer la relation entre les archives et les autres organismes d'information.

Gestion des documents

Démontrer la capacité d'exploiter et d'entretenir des systèmes pour la collecte, la classification, la récupération et la conservation de dossiers, d'images et de documents.

- Décrire les théories, les pratiques et les concepts fondamentaux des programmes de gestion de documents.
- Appliquer les lois, les normes, les politiques et les considérations éthiques régissant les pratiques de gestion de documents.
- Identifier les différents outils et technologies utilisés dans les contextes de gestion de dossiers.
- Décrire les processus d'acquisition, de description, d'organisation, de stockage et de récupération des dossiers.
- Utiliser un système de classification des dossiers et un inventaire, ainsi que des calendriers de conservation et de destruction.
- Expliquer les composantes de base, les procédures et les technologies d'un programme de numérisation.
- Déterminer les différents besoins et services des clients de la gestion des documents.
- Expliquer la relation entre la gestion des documents et les autres organismes d'information.

Compétences en milieu de travail

Il s'agit de compétences générales pour le milieu de travail qui devraient être mises en valeur et intégrées dans le cadre d'un programme d'enseignement de bibliothécaire.

Compétences émotionnelles générales

- Faire preuve de souplesse et d'adaptabilité, de fiabilité et de capacité d'autoréflexion, de motivation et de proactivité.

Entregent

- Démontrer d'excellentes compétences en service à la clientèle, y compris la capacité d'interagir avec tact avec des personnes et des groupes.
- Faire preuve de passion et de désir d'interagir avec un groupe diversifié de clients aux besoins diversifiés.
- Aborder le service à la clientèle avec empathie et compassion.
- Développer un intérêt pour l'apprentissage et l'amélioration continus.



Sensibilité culturelle

- Reconnaître et respecter les personnes et les groupes d'origines et de perspectives diverses, et travailler avec eux.
- Démontrer la capacité de ne pas porter de jugement et d'être à l'écoute des besoins d'une variété de personnes ayant des capacités et des antécédents différents.
- Faire preuve d'intégrité et de respect envers toutes les personnes.

Travail d'équipe et collaboration

- Travailler en équipe et établir de solides relations de travail avec les collègues.
- Suivre des directives au besoin.

Communication

- Communiquer efficacement de vive voix et par écrit en anglais (et en français, s'il y a lieu).
- Faire preuve d'une écoute active et attentive.
- Élaborer des stratégies efficaces de résolution des conflits et acquérir des compétences en négociation.

Créativité

- Utiliser sa créativité et son sens de l'innovation pour résoudre les problèmes et promouvoir de nouvelles approches.
- Faire preuve de curiosité : une envie de chercher de nouvelles informations et expériences et d'envisager de nouvelles possibilités.

Autonomie

- Travailler de façon autonome; planifier et organiser son travail.
- Faire preuve d'un bon jugement au moment de prendre des décisions.

Compétences organisationnelles

- Faire preuve d'excellentes compétences en matière d'organisation, de gestion du temps et de capacité à mener plusieurs tâches de front.
- Effectuer un travail minutieux et précis en étant attentif aux détails.

Pensée critique

- Posséder de solides compétences en résolution de problèmes.
- Faire preuve de jugement.
- Intégrer des compétences efficaces en littératie de l'information dans la pratique.

Stage pratique



La durée de la formation pratique varie d'un établissement à l'autre et consiste habituellement en 30 jours de deux courts stages ou d'un stage plus long. Les stages peuvent être intercalés tout au long du programme ou planifiés une fois les exigences du programme satisfaites. La formation pratique est organisée par l'instructeur en consultation avec le superviseur approprié à l'endroit où la pratique en milieu de travail est organisée. Les rapports d'étape présentés au directeur de programme par le superviseur sur le terrain et l'étudiant sont recommandés. Il est avantageux pour les étudiants de déterminer des objectifs personnels qui reflètent les connaissances, les compétences et les capacités acquises dans le cadre du programme pour leur stage pratique, de les communiquer à leurs superviseurs et de présenter une autoréflexion une fois le stage terminé. Les séminaires d'accompagnement sont également recommandés pour préparer les étudiants à l'expérience sur le terrain et offrir une formation de préparation à l'emploi. Il est impératif que le lieu de stage offre une expérience supervisée, variée et adaptée aux connaissances, aux compétences et aux capacités de l'étudiant.

Diversification des modes de prestation des programmes

Afin d'offrir des options plus souples, un programme de bibliothécaire peut être offert par le biais de la formation continue, d'une prolongation des études, de cours du soir ou de la formation en ligne, par l'intermédiaire de l'établissement d'enseignement. Lorsqu'un tel programme est offert, il doit répondre aux normes de formation des bibliothécaires établies dans les présentes lignes directrices et être conforme aux exigences du programme de bibliothécaire offert par l'établissement. Les critères d'admission et les exigences du cursus doivent être identiques pour les programmes à temps partiel et à temps plein. Des options de transfert entre les programmes à temps plein et à temps partiel devraient être offertes.

Formation continue

Les programmes de bibliothécaire peuvent permettre aux diplômés de saisir des occasions d'améliorer leur carrière. Il est recommandé que les programmes offrent des cours post-diplôme, des microcertifications et des certificats qui abordent les enjeux pertinents pour la carrière. Dans la mesure du possible, les responsables des programmes devraient collaborer avec des organismes partenaires comme les associations de bibliothèques et les bibliothèques locales pour offrir des cours de formation continue.

De cette façon, les normes d'éducation recommandées par ces lignes directrices peuvent s'étendre au-delà du programme de bibliothécaire lui-même, et la norme de rendement des techniciens diplômés peut être maintenue à un niveau de qualité optimal.

Directeur et personnel du programme

Le directeur ou coordonnateur du programme et les formateurs doivent avoir une vaste expérience dans différents types de bibliothèques et de services de bibliothèque. Le programme devrait être dirigé par une personne titulaire d'un diplôme d'études supérieures en bibliothéconomie ayant cumulé au moins cinq ans d'expérience professionnelle diversifiée. En plus d'un directeur, il est recommandé que le programme de bibliothécaire emploie un



assistant (formateur ou assistant à l'éducation), soit un bibliothécaire ou un bibliothécaire qualifié et expérimenté. D'autres chargés de cours occasionnels ou auxiliaires et des conférenciers peuvent également être requis. Les formateurs doivent détenir un diplôme d'études supérieures dans le domaine qu'ils enseignent. Le directeur devrait avoir une charge d'enseignement suffisamment réduite pour lui permettre de s'acquitter des tâches administratives. Du temps et des ressources budgétaires devraient être disponibles pour le perfectionnement professionnel de tout le personnel. De plus, il faut encourager les membres du corps professoral à participer à des activités professionnelles.

Installations de soutien

Installations d'enseignement

L'espace, les ressources de la bibliothèque et l'équipement adéquats doivent permettre d'accueillir le nombre d'étudiants inscrits au programme. Dans la mesure du possible, des installations de laboratoire devraient être fournies pour la préparation de projets et l'utilisation de logiciels ou d'équipement spécialisés. Il est important que les participants au programme aient accès à suffisamment de services et d'installations informatiques pour recevoir une formation pratique et acquérir de l'expérience en technologie et en logiciels.

Services de soutien aux bibliothèques

Une bibliothèque répondant aux normes minimales recommandées par l'American Library Association, les Standards for Libraries in Higher Education (normes pour les bibliothèques de l'enseignement supérieur), est nécessaire pour soutenir la réussite d'un programme de bibliothécaire. Les étudiants inscrits à un programme de bibliothécaire doivent avoir un accès raisonnable à toutes les installations de la bibliothèque. La pleine collaboration et la communication entre le personnel enseignant et le personnel de la bibliothèque sont essentielles au succès du programme. On peut organiser des exercices de laboratoire à la bibliothèque pour les étudiants, mais la bibliothèque ne doit ni servir de base pour toutes les formations pratiques ni utiliser le programme de technicien comme source de main-d'œuvre non rémunérée.

Administration et budget

Le programme de bibliothécaire est un programme collégial ou universitaire dont les dépenses administratives doivent être attribuées à la division appropriée de l'établissement d'enseignement. Son administration doit être entièrement distincte de celle de la bibliothèque. De même, son budget doit être distinct et suffisant pour permettre le perfectionnement autonome du programme. Il doit prévoir la prestation sur place et en ligne (le cas échéant). Il doit également assurer l'entretien continu de l'équipement, des fournitures, des outils professionnels, etc., fournir le personnel approprié, et assurer la formation et le perfectionnement nécessaires du personnel. Le budget devrait garantir la continuité et la croissance du programme d'une année à l'autre.



Comité consultatif

Selon les besoins de l'établissement, un programme peut établir un comité consultatif composé de représentants de bibliothèques et d'autres employeurs de l'industrie de la bibliothéconomie et de l'information. Le comité conseille et aide les administrateurs du programme de bibliothécaire à prendre des décisions concernant les changements et l'orientation du programme. Dans certains cas, les comités consultatifs ne sont pas appuyés par l'établissement. Si tel est le cas, les responsables du programme devraient effectuer régulièrement une analyse du marché pour s'assurer que le programme demeure à jour et pertinent par rapport aux normes nationales et aux besoins de l'industrie locale.

Lieux de prestation des programmes

Les programmes de bibliothécaire ne devraient être offerts que dans des centres situés à une distance raisonnable de plusieurs types de bibliothèques abritant des collections adéquates pour les étudiants et la formation pratique. Les établissements qui offrent des programmes en ligne doivent travailler en étroite collaboration avec la communauté des bibliothèques à l'échelle nationale pour veiller à ce que leurs étudiants aient accès à des stages pratiques dans leur région. Les programmes ne devraient être mis en place qu'après qu'une étude par sondage a indiqué suffisamment de possibilités d'emploi régionales pour les diplômés.

Réunion nationale des responsables de programmes de bibliothécaire

Les directeurs, les présidents, les coordonnateurs et les formateurs du programme de bibliothécaire sont invités à assister à la réunion annuelle nationale des programmes de bibliothécaire (tenue en même temps que la Super Conférence de l'Association des bibliothèques de l'Ontario, avec possibilité de participation hybride).