



NORME DE CLASSIFICATION

**BIBLIOTHÉCONOMIE**

**CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET  
PROFESSIONNELLE**

# **NORME DE CLASSIFICATION**

**BIBLIOTHÉCONOMIE**

**CATÉGORIE SCIENTIFIQUE ET  
PROFESSIONNELLE**

**Publiée par:**

**Division de la classification,  
des systèmes d'information sur  
les ressources humaines et de la paye Direction  
de la politique du personnel 1987**

■ *Ministre des Approvisionnements et Services Canada 1988*

TABLE DES MATIÈRES

	PAGE
INTRODUCTION	1
DÉFINITION DE LA CATÉGORIE	3
DÉFINITION DU GROUPE	4
DEFINITION DES FACTEURS ET ÉCHELLES DE COTATION	6
INDEX - DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES	12

## INTRODUCTION

La norme de classification pour le groupe de la bibliothéconomie est un plan de cotation numérique qui comprend, outre une introduction, la définition de la catégorie scientifique et professionnelle et celle du groupe professionnel, les échelles de cotation et les descriptions des postes-repères.

La cotation numérique est une méthode d'analyse quantitative permettant de déterminer la valeur relative des emplois. Les plans de cotation numérique définissent les caractéristiques ou facteurs qui sont communs aux emplois à évaluer, ainsi que les degrés de chaque facteur, avec attribution des points à chaque degré. La somme des cotes numériques attribuées par les moteurs représente la valeur totale déterminée pour chaque emploi.

Toutes les méthodes d'évaluation des emplois exigent l'exercice de jugement et la collecte et l'analyse de renseignements, de manière qu'il y ait uniformité dans l'évaluation. La méthode de cotation numérique facilite l'étude rationnelle et le règlement des différends lorsqu'il s'agit de déterminer la valeur relative des emplois.

### Facteurs

Les facteurs combinés ne décrivent pas nécessairement tous les aspects des emplois; ils indiquent seulement les caractéristiques qu'on peut définir et distinguer, et qui sont utiles pour déterminer la valeur relative des emplois. Le présent plan utilise trois facteurs.

### Pondération et attribution des cotes numériques

La cote numérique attribuée à chaque facteur reflète son importance relative. De même, les cotes numériques attribuées aux facteurs ou éléments croissent selon une progression arithmétique.

### Échelles de cotation

Dans le plan de cotation, on utilise les facteurs, coefficients de pondération et valeurs numériques ci-après:

Facteurs	Pourcentage du total des points	Valeurs numériques	
		Minimum	Maximum
Connaissances	30	60	300
Responsabilité professionnelle	35	70	350
Responsabilité de gestion	35	70	350
	100		

### Postes-repères

Les descriptions des postes-repères sont utilisées pour illustrer les degrés des facteurs. Chaque description comprend la liste des fonctions principales et des exigences particulières décrivant le degré de chaque facteur auquel le poste est coté. Après avoir évalué les postes-repères, on a indiqué, dans les particularités, le degré et les valeurs numériques attribués à chaque facteur.

Les échelles de cotation identi fient les descriptions des postes-repères qui illustrent chaque degré. Ces descriptions font partie intégrante du plan de cotation numérique; elles sont utilisées pour assurer l'uniformité dans l'application des échelles de cotation.

#### Utilisation de la norme

L'application de cette norme de classification comporte six étapes:

1. Étudier la description de poste pour s'assurer qu'on comprend bien le poste dans son ensemble et chacun des facteurs. Étudier également la relation qui existe entre le poste à évaluer et les postes qui sont situés au-dessus et au-dessous.
2. Confirmer le classement dans la catégorie et le groupe en se référant aux définitions et aux descriptions des postes inclus et des postes exclus.
3. Déterminer les degrés provisoires de chaque facteur du poste à évaluer en les comparant avec les définitions des degrés des échelles de cotation. Pour appliquer avec uniformité les définitions des degrés, il faut se reporter fréquemment à la description des facteurs et aux instructions ayant trait à la cotation.
4. Comparer la description du facteur figurant dans chacun des postes-repères qui illustrent le degré fixé provisoirement avec la description du facteur du poste à évaluer. Faire également la comparaison avec la description du facteur des postes-repères pour les degrés au-dessous et au-dessus du degré choisi provisoirement.
5. Additionner les valeurs numériques attribuées pour tous les facteurs afin de déterminer la cote numérique provisoire.
6. Comparer, quant à l'ensemble, le poste à évaluer avec les postes auxquels on a attribué des valeurs numériques similaires, afin de vérifier la validité de la cote totale.

#### Détermination des niveaux

L'évaluation des emplois a pour but ultime de déterminer la valeur relative des emplois compris dans chaque groupe professionnel. Les emplois qui entrent dans une gamme donnée de valeurs numériques doivent être jugés d'égale difficulté et classés au même niveau.

	Niveau et démarcation	des points
LS-1	-	200 - 270
LS-2	-	271 - 420
LS-3	-	421 - 570
LS-4	-	571 - 720
LS-5	-	721 - et plus

### DÉFINITION DE LA CATÉGORIE

Les catégories professionnelles sont abrogées depuis l'entrée en vigueur de la Loi sur la réforme de la fonction publique (LRFP), le 1er avril 1993. Par conséquent, les définitions des catégories professionnelles ont été enlevées des normes de classification.

DÉFINITION DU GROUPE

À des fins d'attribution des groupes professionnels, il est recommandé d'utiliser les [tables de correspondance des définitions des groupes professionnels](#) qui indiquent les définitions des groupes de 1999 et les énoncés correspondant sur les postes inclus et les postes exclus. Elles permettent de rattacher les éléments pertinents de la définition générale du groupe professionnel de 1999 à chaque norme de classification.



PLAN DE COTATION

CONNAISSANCES

Ce facteur est utilisé pour évaluer la difficulté du travail quant aux connaissances universitaires, spécialisées, administratives et technologiques requises pour exercer les fonctions du poste.

Instructions ayant trait à la cotation

Les degrés du facteur connaissances sont illustrés par les descriptions des postes-repères. On a attribué aux postes-repères un degré du facteur connaissances en fonction des critères suivants:

- compréhension des principes, théories, techniques et pratiques de bibliothèque et des sciences de l'information;
- connaissance des méthodes connexes d'acquisition, d'organisation et de diffusion d'information;
- compréhension des principes, théories et pratiques, ainsi que de la terminologie et des exigences d'une autre discipline ou spécialisation;
- compréhension des politiques et des programmes du ministère, des pratiques administratives, des lois et des règlements;
- compréhension des progrès technologiques qui influent sur les pratiques de bibliothèque.

Ces caractéristiques ne constituent qu'une indication de la difficulté et de la responsabilité du travail; il faut tenir compte de l'ensemble du contexte dans lequel le travail est exécuté.

On détermine le degré du facteur connaissances en examinant les cinq grands champs de connaissances énumérés ci-dessus. Le degré choisi provisoirement doit ensuite être confirmé par la comparaison des fonctions du poste à évaluer avec les fonctions et exigences particulières des postes-repères.

ÉCHELLE DE COTATION - CONNAISSANCES

Degré de connaissances	Points	Descriptions des postes-repères	N°	Page
1	60	1. Bibliothécaire généraliste		1.1
		2. Catalogueur		2.1
		3. Bibliothécaire de référence		3.1
2	120	4. Bibliothécaire de centre de recherche		4.1
		5. Bibliothécaire de systèmes		5.1
		6. Bibliothécaire de référence		6.1
		7. Catalogueur		7.1
		8. Bibliothécaire de systèmes		8.1
		9. Chef, Division des publications en série		9.1
3	180	10. Chef, Services de bibliothèque		10.1
		11. Chef, Services aux lecteurs		11.1
		12. Chef, Collection d'imprimés		12.1
		13. Agent de réseaux		13.1
		14. Gestionnaire, Services aux lecteurs		14.1
		15. Gestionnaire, Services techniques		15.1
4	240	16. Bibliothécaire en chef		16.1
		17. Chef, Division de l'analyse documentaire		17.1
5	300	18. Bibliothécaire ministériel		18.1
		19. Coordonnateur principal, Normes		19.1

RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Ce facteur est utilisé pour évaluer le jugement et la discrétion exercés dans l'application des connaissances professionnelles et des compétences techniques à l'exécution des opérations de bibliothèque.

Instructions ayant trait à la cotation

On a attribué aux postes-repères un degré du facteur responsabilité professionnelle en fonction des critères suivants:

nécessité de fournir des conseils aux clients;

nécessité de choisir, d'analyser et de diffuser de l'information;

latitude accordée pour élaborer, évaluer et modifier les politiques, méthodes et techniques;

discrétion exercée pour organiser, planifier et maintenir des services de bibliothèque;

nécessité d'élaborer des innovations techniques et professionnelles et d'en arriver à des conclusions reconnues et faisant autorité.

Ces caractéristiques ne constituent qu'une indication de la difficulté et de la responsabilité du travail; il faut tenir compte de l'ensemble du contexte dans lequel le travail est exécuté.

On détermine le degré du facteur responsabilité professionnelle en étudiant les critères du facteur et en les comparant aux définitions de degré. Il faut ensuite confirmer le degré fixé provisoirement ou le rejeter, selon le cas, en faisant la comparaison avec les descriptions des postes-repères.

## ÉCHELLE DE COTATION - RESPONSABILITÉ PROFESSIONNELLE

Degré de responsabilité professionnelle	Points	Descriptions des postes-repères	Page				
<p>Il y a lieu de faire preuve d'initiative et de jugement dans l'utilisation des outils de référence et de catalogage et dans la sélection, l'évaluation et la diffusion de l'information pertinente. Il faut également conseiller les clients et le personnel de soutien dans l'utilisation des ressources.</p>	1	70	N°				
			1. Bibliothécaire généraliste	1.1			
			2. Catalogueur	2.1			
			3. Bibliothécaire de référence	3.1			
<p>Il faut faire preuve d'initiative et de jugement dans la sélection des méthodes et des techniques à utiliser et dans l'évaluation et la modification des méthodes et techniques en usage. Le travail exige de la discrétion et des compétences techniques pour résoudre les problèmes complexes ou inhabituels, tels que ceux qui sont soumis par les autres bibliothécaires.</p>	2	163	4. Bibliothécaire de centre de recherche	4.1			
			5. Bibliothécaire de systèmes	5.1			
			6. Bibliothécaire de référence	6.1			
			7. Catalogueur	7.1			
			8. Bibliothécaire de systèmes	8.1			
			9. Chef, Division des publications en série	9.1			
			10. Chef, Services de bibliothèque	10.1			
			11. Chef, Services aux lecteurs	11.1			
			12. Chef, Collection d'imprimés	12.1			
			<p>Il faut faire preuve d'initiative et de jugement dans l'organisation, la planification et le maintien des services de bibliothèque et dans l'évaluation des méthodes et des techniques courantes ou proposées. Il faut faire preuve de jugement pour résoudre les problèmes complexes ou inhabituels. Il faut également fournir des recommandations qui influent sur les décisions de politiques concernant la bibliothèque. Il existe aussi une responsabilité consistant à recommander des modifications d'activités et de services aux gestionnaires du ministère ou à conseiller ces derniers à ce sujet.</p>	256		13. Agent de réseaux	13.1
						14. Gestionnaire, Services aux lecteurs	14.1
						15. Gestionnaire, Services techniques	15.1
16. Bibliothécaire en chef	16.2						
17. Chef, Division de l'analyse documentaire	17.1						
18. Bibliothécaire ministériel	18.1						
<p>Il faut faire preuve d'initiative et de jugement à un degré élevé dans la planification et l'organisation des services de bibliothèque et dans la formulation et le lancement de modifications donnant suite aux recommandations, aux conseils ou aux changements effectués. Habituellement, il n'existe pas de précédents qui puissent servir dans l'élaboration d'innovations professionnelles ou de modifications techniques, et les décisions prises sur ces questions constituent des conclusions professionnelles reconnues et faisant autorité.</p>	4	350	19. Coordonnateur principal, Normes	19.2			

RESPONSABILITÉ DE GESTION

Ce facteur est utilisé pour évaluer la difficulté du travail quant à la responsabilité concernant les ressources humaines, financières et matérielles.

Instructions ayant trait à la cotation

Les définitions de degré ont été incluses pour les premier, troisième et cinquième degrés seulement. On a attribué aux postes-repères un degré quant au facteur responsabilité de gestion en fonction des critères suivants:

- responsabilité de supervision, de sélection, d'évaluation et de formation du personnel;
- responsabilité de la coordination des activités ou des échanges d'information entre bibliothèques;
- responsabilité de l'amélioration et de la mise en oeuvre des méthodes et procédures administratives;
- responsabilité de l'administration des budgets;
- responsabilité de recommandations qui influent de façon significative sur les services ou les ressources de bibliothèque;
- nécessité d'acquérir, de loger et de maintenir des fonds de bibliothèque;
- nécessité de jouer le rôle de coordonnateur de groupes de travail ou d'équipes de projet.

Ces caractéristiques ne constituent qu'une indication de la difficulté et de la responsabilité du travail; il faut tenir compte de l'ensemble du contexte dans lequel le travail est exécuté.

Pour déterminer le degré du facteur responsabilité de gestion, il faut étudier les critères du facteur et les comparer aux définitions de degré. On décide du degré à choisir selon que le poste est égal, supérieur ou inférieur à un degré défini.

Il faut ensuite confirmer le degré fixé provisoirement ou le rejeter, selon le cas, par comparaison avec les descriptions des postes-repères.

## ÉCHELLE DE COTATION - RESPONSABILITÉ DE GESTION

Degré de responsabilité de gestion	Poi nts	Descriptions des postes-repères	page	
Le travail exige l'utilisation, l'entretien et le maintien des fonds de bibliothèque; il peut exiger l'attribution ou la vérification du travail du personnel de soutien ou la formation de ce dernier.	1	70	1. Bibliothécaire généraliste	1.2
			2. Catalogueur	2.1
			3. Bibliothécaire de référence	3.1
			5. Bibliothécaire de systèmes	5.2
			6. Bibliothécaire de référence	6.1
			7. Catalogueur	7.1
			Le travail exige la gestion des ressources matérielles et comporte la responsabilité concernant la mise en oeuvre et l'amélioration des méthodes et des procédures de travail, la formulation de recommandations touchant l'amélioration de l'utilisation de l'espace et du matériel ainsi que l'établissement du budget annuel et des besoins en personnel de l'unité administrative. L'exercice de ces fonctions de gestion exige la supervision du personnel de soutien et des bibliothécaires et/ou la coordination de groupes de travail ou d'équipes de projet. Le travail comporte également la responsabilité de coordonner les activités avec les fonctions des autres unités administratives de la bibliothèque ou avec les autres bibliothèques.	2
8. Bibliothécaire de systèmes	8.2			
9. Chef, Division des publications en série	9.2			
10. Chef, Services de bibliothèque	10.2			
11. Chef, Services aux lecteurs	11.1			
12. Chef, Collection d'imprimés	12.2			
13. Agent de réseaux	13.2			
Le travail exige la planification et la direction d'un important programme de bibliothèque; la préparation et l'administration d'un budget; l'affectation des fonds à des services ou projets particuliers; le logement et le maintien d'une grande variété de documents de bibliothèque de nature courante ou rétrospective et la supervision de la formation et de la direction d'un personnel composé de professionnels et de non professionnels. Le travail exige également la coordination avec les autres bibliothèques et avec les bibliothèques et centres d'information nationaux à l'étranger en ce qui concerne les efforts de coopération, les nouvelles techniques, etc.	3	210	14. Gestionnaire, Services aux lecteurs	14.2
			15. Gestionnaire, Services techniques	15.2
			16. Bibliothécaire en chef	16.2
			17. Chef, Division de l'analyse documentaire	17.2
	4	280	18. Bibliothécaire ministériel	18.2
			19. Coordonnateur principal, Normes	19.2
	5	350		

## INDEX - DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES

	Titre	Connaissances	Responsabilité professionnelle	Responsabilité de gestion	Total	Niveau	Page
P.-R. n° 1	Bibliothécaire généraliste	60	70	70	200	1	1.1
P.-R. n° 2	Catalogueur	60	70	70	200	1	2.1
P.-R. n° 3	Bibliothécaire de référence	60	70	70	200	1	3.1
P.-R. n° 4	Bibliothécaire de centre de recherche	120	70	140	330	2	4.1
P.-R. n° 5	Bibliothécaire de systèmes	120	163	70	353	2	5.1
P.-R. n° 6	Bibliothécaire de référence	120	163	70	353	2	6.1
P.-R. n° 7	Catalogueur	120	163	70	353	2	7.1
P.-R. n° 8	Bibliothécaire de systèmes	120	163	140	423	3	8.1
P.-R. n° 9	Chef, Division des publications en série	120	163	140	423	3	9.1
P.-R. n° 10	Chef, Services de bibliothèque	180	163	140	483	3	10.1
P.-R. n° 11	Chef, Services aux lecteurs	180	163	140	483	3	11.1
P.-R. n° 12	Chef, Collection d'imprimés	180	163	140	483	3	12.1
P.-R. n° 13	Agent de réseaux	180	256	140	576	4	13.1
P.-R. n° 14	Gestionnaire, Services aux lecteurs	180	256	210	646	4	14.1
P.-R. n° 15	Gestionnaire, Services techniques	180	256	210	646	4	15.1
P.-R. n° 16	Bibliothécaire en chef	240	256	210	706	4	16.1
P.-R. n° 17	Chef, Division de l'analyse documentaire	240	256	210	706	4	17.1
P.-R. n° 18	Bibliothécaire ministériel	300	256	280	836	5	18.1
P.-R. n° 19	Coordonnateur principal, Normes	300	350	210	860	5	19.1



DESCRIPTIONS DES POSTES-REPÈRES

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 1

Niveau: 1

Titre descriptif: Bibliothécaire généraliste

Cote numérique: 200

**A** titre de stagiaire relevant du directeur, Division des bibliothèques, et par rotation auprès des employés spécialistes pertinents:

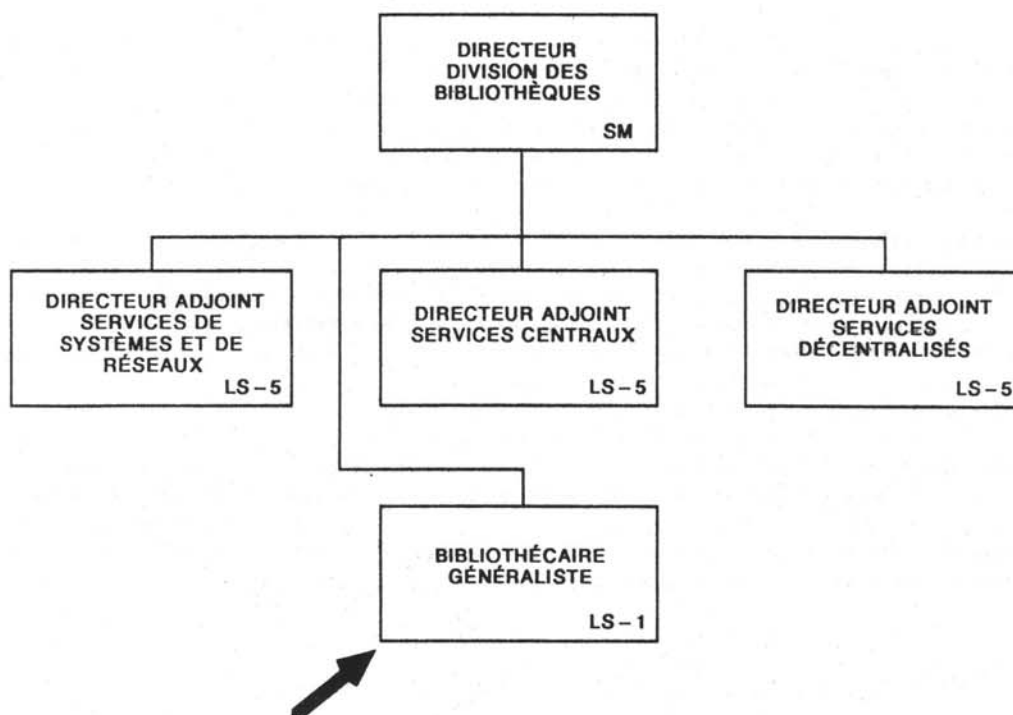
Choisir les monographies et les publications en série qui doivent être acquises par la Division des bibliothèques, c'est-à-dire: examiner les annonces des éditeurs, les catalogues commerciaux, les recensions d'ouvrages et les listes d'acquisition venant de tous les coins du globe en vue de déceler les monographies et les publications en série appropriées; vérifier les documents à l'aide de moyens de recherche manuels et automatisés; faire des recherches préalables dans les fichiers d'inventaire afin de prévenir l'acquisition de doubles et créer des fichiers de commande.

Faire du catalogage; assigner des vedettes-matière et classifier les monographies, les publications en série, les publications officielles et les autres documents de la bibliothèque, c'est-à-dire: déterminer la forme correcte d'entrée, décrire chaque publication selon les règles du catalogage descriptif, assigner les vedettes-matière et les indices de classification, et assigner des numéros et d'autres codes pour la cote, conformément aux règles et pratiques établies.

Fournir des services de référence au ministère client, c'est-à-dire: faire des recherches à l'aide des outils de référence traditionnels et automatisés pour répondre aux demandes de référence; compiler des bibliographies sélectives sur des sujets particuliers dans le cas des sujets non traités par les services de recherche automatisés; vérifier les détails bibliographiques reçus avec la demande; faire des recherches dans les sources bibliographiques à l'aide des systèmes manuels et en direct, et obtenir des documents à l'aide de prêts entre bibliothèques; informer les utilisateurs de la bibliothèque sur l'utilisation des ressources de bibliothèque.

	Degré/ Points
Particularités	
Connaissances	1 / 60
Connaissance professionnelle de base des principes, des règles et des techniques associés à l'acquisition, au catalogage, à la classification des documents de bibliothèque ainsi que des techniques de préparation de bibliographies et de recherche d'information.	
Responsabilité professionnelle	1 / 70
Le travail exige du jugement pour déterminer la nature et la portée des demandes quand il s'agit de rechercher et d'analyser les documents spécialisés et techniques et de choisir les documents qui répondent aux besoins de l'utilisateur. Il faut faire preuve de jugement pour décrire et identifier chaque publication selon les règles de catalogage descriptif. Conseils et directives peuvent être obtenus auprès des professionnels.	
Responsabilité de gestion	1 / 70
Le travail consiste à utiliser les fonds de bibliothèque et à en assurer l'entretien.	

ORGANIGRAMME



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 2

Niveau: 1

Titre descriptif: Catalogueur

Cote numérique: 200

Sous l'autorité du catalogueur principal:

Exécuter le catalogage original des documents de bibliothèque, principalement dans le domaine des sciences appliquées et de la technologie.

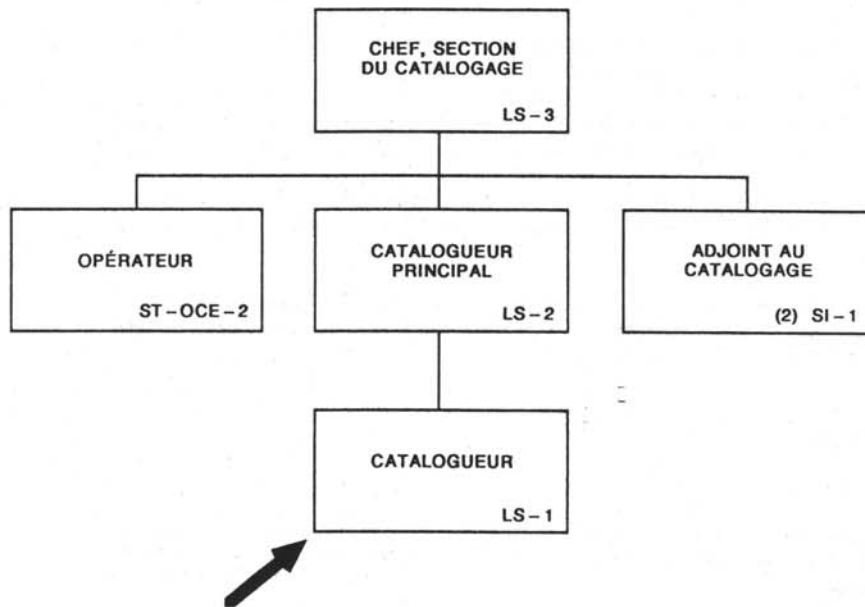
Classifier les documents et ouvrages et assigner des vedettes-matière choisies dans la liste de la Library of Congress ou dans d'autres sources reconnues et approuvées.

Rechercher des données bibliographiques dans les systèmes en direct en vue de comparer les éléments de données contenus dans les notices au document en main et déterminer si la notice peut être utilisée dans le processus de catalogage.

Créer des entrées et assigner des mots-clés, s'il y a lieu, pour des collections de bureau; compiler des statistiques et préparer des rapports; consulter le catalogueur principal pour décider du mode de catalogage des publications ambiguës.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	1 / 60
Connaissance professionnelle de base des principes, des règles, des techniques et des pratiques qui s'appliquent au catalogage et à la classification des documents de la bibliothèque.	
Responsabilité professionnelle	1 / 70
Il faut faire preuve de jugement lors du catalogage des documents de bibliothèque. Le travail est effectué selon les normes de qualité fixées par la bibliothèque. Les recommandations concernant les problèmes épineux de catalogage sont soumises au catalogueur principal pour examen et décision finale.	
Responsabilité de gestion	1 / 70
À l'occasion, il faut superviser et donner des instructions au personnel de soutien dans l'exécution des tâches du catalogage.	

ORGANIGRAMME



Numéro du poste-repère: 3

Niveau: 1

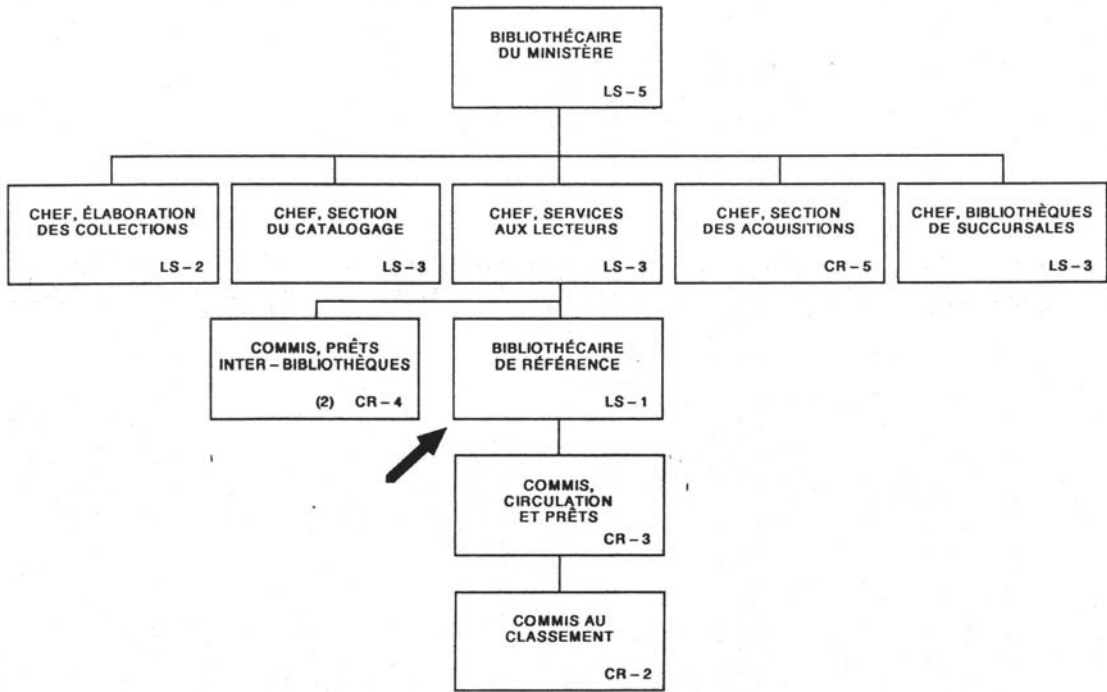
Titre descriptif: Bibliothécaire de référence

Cote numérique: 200

Sous l'autorité du chef des Services aux Lecteurs:

Fournir des services de référence aux clients de la bibliothèque; effectuer des recherches bibliographiques sur un sujet particulier en utilisant des systèmes manuels et informatisés de recherche documentaire; maintenir les services de prêt et de gestion des rayons; assigner les tâches et vérifier le travail du personnel de soutien.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	1 / 60
Connaissance professionnelle de base des principes, des techniques et des pratiques utilisés dans le domaine de la prestation de services de référence. Connaissance des bases de données bibliographiques et connaissance des procédures de prêt et de gestion des rayons.	
Responsabilité professionnelle	1 / 70
Il faut faire preuve de jugement pour fournir des renseignements en faisant des recherches à l'aide d'outils de référence spécialisés et de systèmes informatisés de recherche documentaire. Il faut également conseiller les clients sur la disponibilité des renseignements courants permettant de satisfaire leurs besoins de recherche.	
Responsabilité de gestion	1 / 70
Le travail consiste à assigner les tâches et à vérifier le travail du personnel de soutien.	



ORGANIGRAMME

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 4

Niveau: 2

Titre descriptif: Bibliothécaire de centre  
de recherche

Cote numérique: 330

Sous l'autorité d'un coordonnateur régional :

Mettre sur pied et maintenir une collection de bibliothèque pour un centre de recherche, c'est-à-dire: fixer les objectifs de collection, de concert avec un comité de bibliothèque et conformément à la politique ministérielle et régionale concernant les collections; choisir et organiser les achats de documents de bibliothèque; assurer le maintien et la préservation de la collection; classer, cataloguer et analyser la collection, conformément aux normes ministérielles.

Fournir un service de référence pour appuyer les activités de recherche du centre, c'est-à-dire: déterminer les besoins d'information; faire des recherches, manuelles ou en direct, dans les bases de données et les publications pertinentes; fournir des renseignements en puisant dans les ressources de bibliothèque du centre et en recourant aux prêts entre bibliothèques; vérifier les citations; obtenir la traduction des documents en langue étrangère et mettre à jour les bases de données locales; mettre sur pied et maintenir un système de prêt. Les services de soutien sont assurés par la bibliothèque du ministère.

Préparer un budget à soumettre au directeur du centre de recherche et au comité de bibliothèque; attribuer les ressources en vue de l'utilisation optimale des fonds, du personnel, du matériel et des locaux; planifier et organiser le logement de la collection; superviser et former le personnel de soutien administratif pour l'application des procédures de bibliothèque.

Particularités

Degré/  
Points

Connaissances

2 / 120

Bonne connaissance des principes et des techniques des sciences de l'information et de bibliothéconomie en vue de planifier et de déterminer les besoins d'installations et d'acquérir et d'organiser les documents de bibliothèque pour les employés professionnels et techniques s'occupant d'activités de recherche. Compréhension de l'objectif général et de la terminologie des projets de recherche de l'établissement, en vue de développer la collection et de fournir des services de référence. Connaissance des pratiques et des règlements administratifs nécessaires pour assurer le fonctionnement d'une bibliothèque.

Responsabilité professionnelle

1 / 70

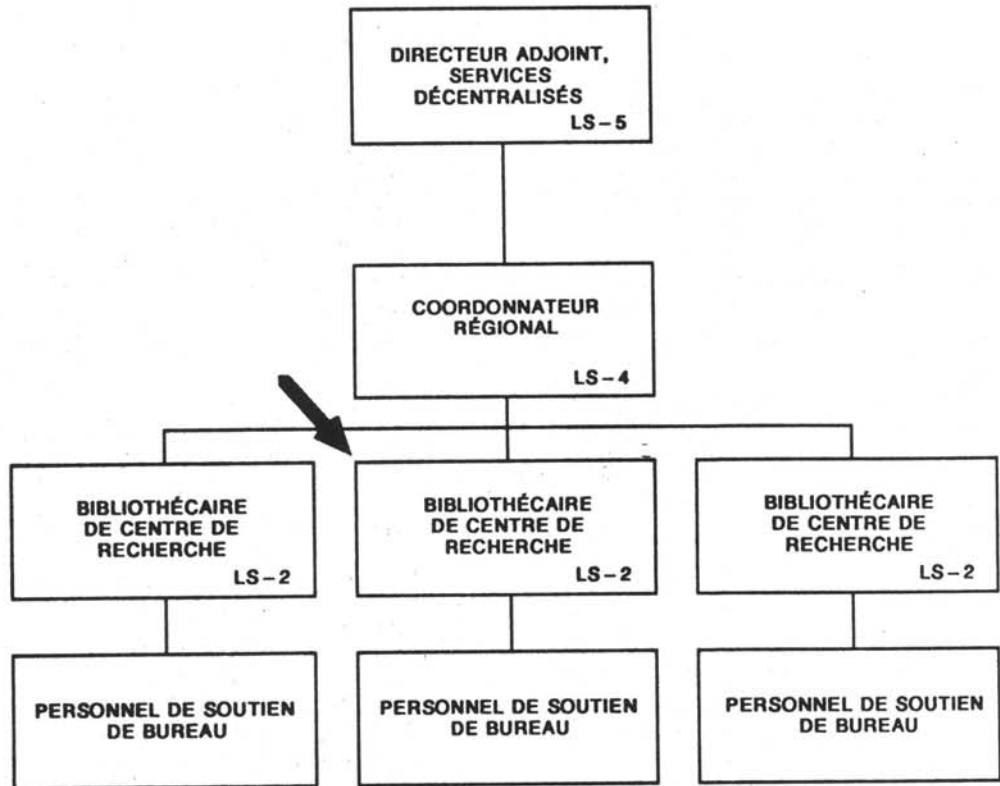
Le travail exige du jugement pour déterminer le degré d'information de référence requis, les meilleures stratégies de recherche ainsi que l'information pertinente requise pour les bibliographies sélectives et le degré de détail nécessaire pour cataloguer et classer chaque publication. Il faut également faire preuve de jugement pour développer les collections dans le cadre des objectifs régionaux, et fournir des services d'information courante. Conseils et directives peuvent être obtenus au besoin.



Responsabilité de gestion

2 / 140

Le travail exige la gestion de la bibliothèque, c'est-à-dire: recommander les besoins du budget annuel, affecter les ressources, proposer des acquisitions et des achats de matériel, adapter la disposition de la bibliothèque selon l'évolution de la collection, et superviser le personnel de soutien. Les modifications de procédures de catalogage ou de référence sont mises en oeuvre dans le cadre du processus permanent d'évaluation et d'amélioration des services aux lecteurs.

ORGANIGRAMME

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 5

Niveau: 2

Titre descriptif: Bibliothécaire de systèmes

Cote numérique: 353

Sous l'autorité du bibliothécaire principal de systèmes:

Aider à l'analyse et à la conception des systèmes concernant l'élaboration et le soutien des systèmes informatisés de bibliothèques utilisés par la Bibliothèque nationale et les autres bibliothèques fédérales, y compris les services de soutien fournis aux utilisateurs de ces systèmes; définir des spécifications, élaborer des méthodes d'essai (avec données) et de la documentation et établir des calendriers; fournir aide et formation aux utilisateurs, et, contrôler et évaluer les solutions relatives au traitement des données.

Effectuer des recherches sur les systèmes d'information de bibliothèque et sur le traitement électronique des données appliqué aux bibliothèques, en vue de contribuer à la planification, à la conception et à la mise sur pied des systèmes et services de bibliothèque.

Collaborer au sein d'équipes de projet et de groupes de travail qui exécutent des études de faisabilité ou mettent sur pied de nouveaux systèmes et services pour la Bibliothèque nationale, les bibliothèques fédérales et la collectivité canadienne des bibliothèques en général.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	2 / 120
Bonne connaissance des principes, des théories, des techniques et des pratiques de bibliothéconomie et des sciences de l'information, notamment en ce qui concerne le catalogage, la classification, les codes et les systèmes internationaux et les autres techniques bibliographiques. Connaissance des données bibliographiques ainsi que des normes et des formats de présentation nationaux et internationaux visant les systèmes automatisés de bibliothèque et de transfert de l'information. Connaissance des principes et des utilisations documentaires du traitement électronique des données; connaissance des techniques d'analyse et de conception des systèmes ainsi que des méthodes de recherche en bibliothéconomie.	

Responsabilité professionnelle

2 / 163

Le travail exige initiative et jugement pour cerner, évaluer et résoudre les problèmes qui surgissent au cours de l'élaboration et du fonctionnement des systèmes. Il faut du jugement pour fournir un soutien aux utilisateurs des systèmes, assurer la liaison avec le personnel de la Bibliothèque nationale et des autres bibliothèques fédérales, et avec la collectivité des bibliothèques et du traitement des données qui s'occupent de l'élaboration et de la tenue des systèmes. Il faut analyser et comprendre les divers besoins et problèmes des institutions qui utilisent un système partagé, tel le DOBIS.

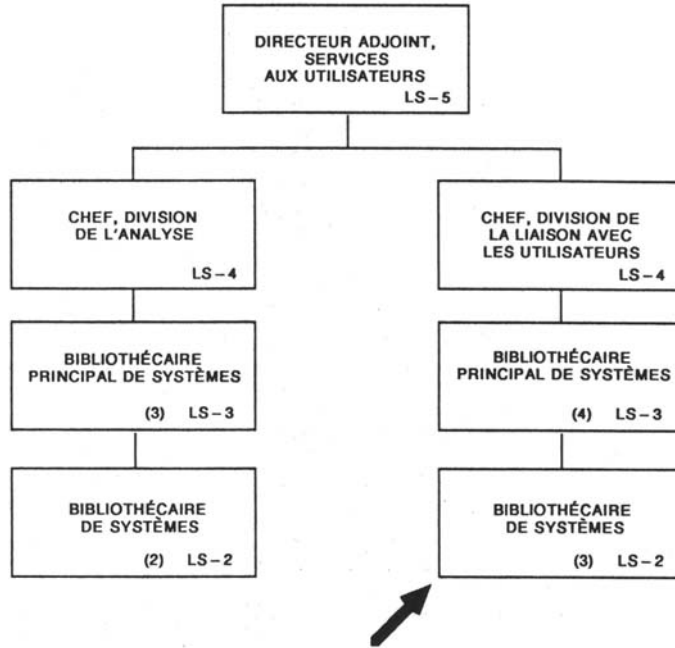
Degré  
Points

Responsabilité de gestion

1 / 70

Le travail consiste à collaborer avec les équipes de projet en participant à la planification et à l'exécution d'études et de projets concernant les systèmes, ainsi qu'à la conception et à la mise en oeuvre des applications informatiques qui auront des répercussions sur la Bibliothèque nationale et les autres bibliothèques canadiennes.

ORGANIGRAMME



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 6

Niveau: 2

Titre descriptif: Bibliothécaire de référence

Cote numérique: 353

Sous l'autorité du gestionnaire, Services aux lecteurs:

Fournir des services généraux de référence, c'est-à-dire: mener des entrevues; donner suite aux demandes d'information par l'utilisation de systèmes manuels ou informatisés de recherche documentaire; instruire et informer les clients au sujet des services et des ressources de la bibliothèque.

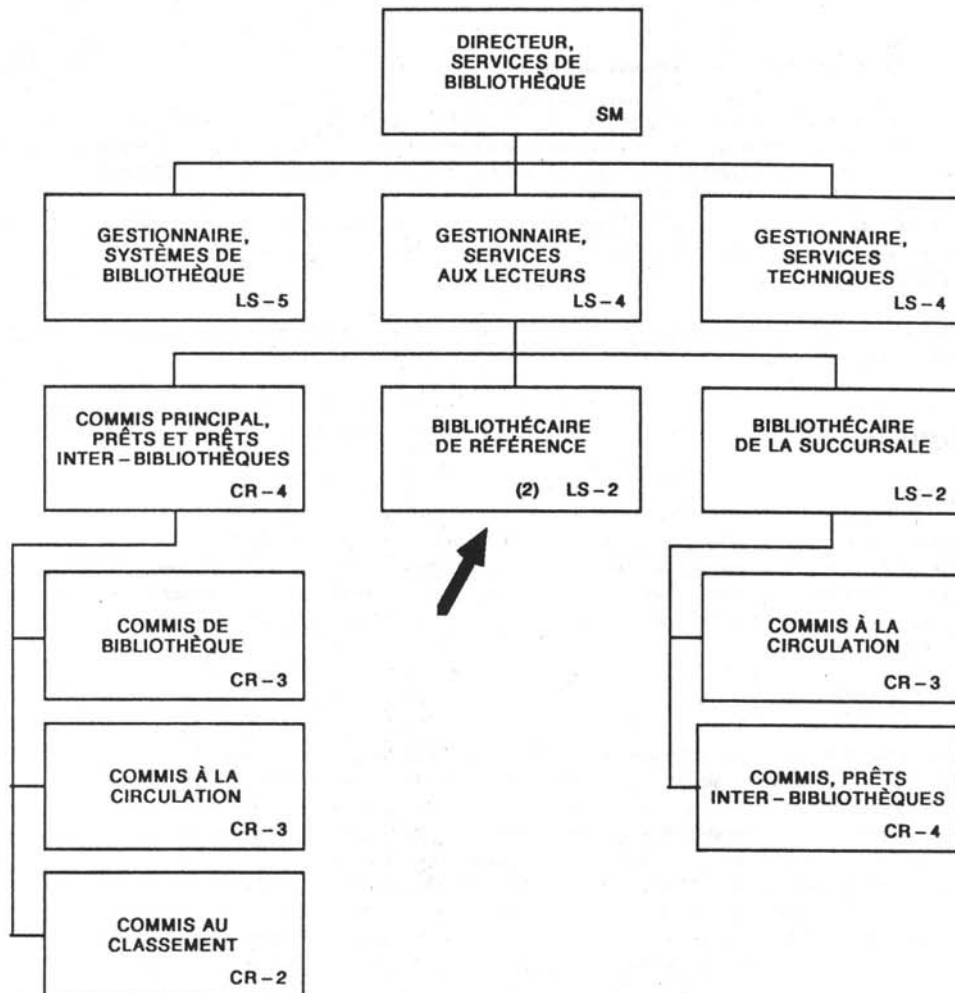
Choisir les documents à inclure dans la collection de référence et ceux pour les domaines de sujets désignés de la collection générale; déterminer les secteurs qu'il faut renforcer et indiquer les documents à éliminer.

Fournir une orientation au personnel de soutien et aux bibliothécaires régionaux en ce qui a trait à l'utilisation des systèmes en direct.

Particularités	Degré/ Points
<p>Connaissances</p> <p>Bonne connaissance de la bibliothéconomie et des sciences de l'information, plus particulièrement des techniques et des sources de référence, y compris la recherche documentaire en direct dans des bases de données complexes. Connaissance des programmes du ministère, en vue de délimiter les recherches et de choisir les documents appropriés pour les collections.</p>	2 / 120
<p>Responsabilité professionnelle</p> <p>Le travail exige initiative et jugement pour déterminer l'ampleur des besoins d'information des clients, et pour réunir, analyser, choisir et présenter l'information qui satisfera ces besoins. Il faut avoir le jugement et les compétences techniques voulus pour répondre aux demandes de référence et de recherche documentaire en direct soumises par les bibliothécaires des bureaux régionaux du ministère. Il faut faire preuve de jugement pour déceler l'évolution des besoins concernant les collections de référence ou les collections générales et pour recommander l'acquisition ou l'élimination de documents. Il faut faire preuve d'initiative pour recommander de nouvelles pratiques ou des modifications de pratiques en vue de faciliter et d'améliorer les services aux clients.</p>	2 / 163
<p>Responsabilité de gestion</p> <p>Le travail consiste à initier le personnel de soutien et les bibliothécaires régionaux aux techniques et stratégies de recherche documentaire en direct. Il faut également faire des recommandations sur l'acquisition des documents de bibliothèque requis pour fournir à la clientèle un service efficace et efficient.</p>	1 / 70



ORGANIGRAMME





DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 7

Niveau: 2

Titre descriptif: Catalogueur

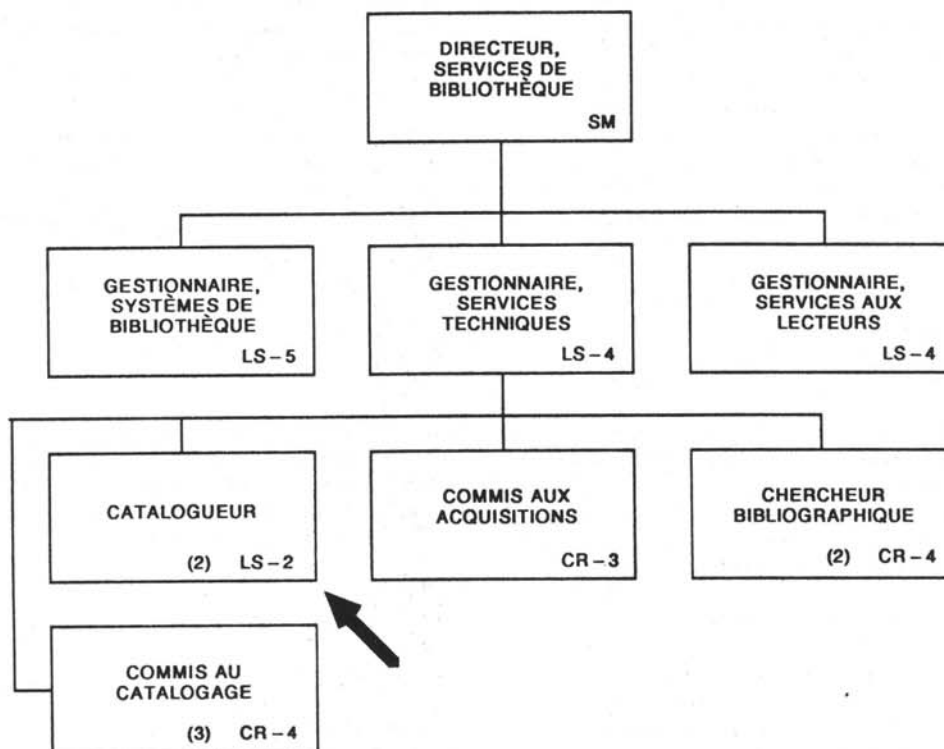
Cote numérique: 353

Sous l'autorité du gestionnaire, Services techniques:

Cataloguer et classer l'éventail complet des documents de bibliothèque et assigner des vedettes-matière, c'est-à-dire: déterminer les points d'accès à l'aide de sources faisant autorité et de sources non courantes; déterminer les détails bibliographiques nécessaires pour identifier et décrire les documents; modifier les notices bibliographiques en fonction des changements; interpréter les cadres de classement et assigner une classification; analyser la teneur des documents et déterminer l'accès approprié par sujet; tenir et mettre à jour les fichiers d'autorité; recommander des procédures innovatrices pour améliorer le contrôle bibliographique et l'efficacité des opérations. Fournir une orientation professionnelle aux bibliothécaires régionaux et au personnel de soutien, c'est-à-dire: élaborer et interpréter diverses procédures, donner des conseils sur le catalogage et les systèmes de catalogage et régler les problèmes.

Particularités	Degré/ Points
<p>Connaissances</p> <p>Bonne connaissance de la bibliothéconomie et des sciences de l'information, plus particulièrement du catalogage, de la classification et/ou de l'analyse documentaire. Les documents présentent une certaine complexité en ce qui concerne l'origine d'une oeuvre littéraire, l'historique de publication, le sujet et/ou le genre de documents. Connaissance des programmes du ministère en vue de créer l'accès bibliographique qui convient le mieux aux besoins du client.</p>	2 / 120
<p>Responsabilité professionnelle</p> <p>Le travail exige l'interprétation, l'évaluation et l'utilisation de normes et de sources non courantes. Il faut faire preuve de jugement pour interpréter les besoins des clients et fournir l'accès bibliographique approprié aux collections. Il faut de l'initiative pour recommander et mettre en oeuvre de nouvelles techniques et procédures et des modifications du système de catalogage. Le travail exige discrétion et savoir-faire technique pour résoudre les problèmes soumis par les autres bibliothécaires. Dans bien des cas, on ne peut trouver aux sources courantes les données qui permettraient de résoudre les problèmes.</p>	2 / 163
<p>Responsabilité de gestion</p> <p>Le travail peut exiger l'assignation des tâches et l'examen du travail du personnel de soutien.</p>	1 / 70

ORGANIGRAMME



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 8

Niveau: 3

Titre descriptif: Bibliothécaire de systèmes

Cote numérique: 423

Sous l'autorité du gestionnaire, Systèmes de bibliothèque:

Exécuter des études méthodiques sur la planification et la conception des systèmes manuels et automatisés, c'est-à-dire: fixer des objectifs et déterminer les exigences, les priorités, la nature et la portée des applications du traitement électronique des données; définir la portée des études des systèmes et déterminer le calendrier, les méthodes et les techniques; examiner les politiques et les procédures et rassembler et analyser les données obtenues des systèmes existants.

Participer à l'élaboration, à la mise en oeuvre et à la tenue de systèmes spécifiques de bibliothèque, c'est-à-dire: préparer des spécifications détaillées; s'assurer qu'on a tenu compte de toutes les exigences opérationnelles; concevoir des diagrammes de circulation et de disposition; rédiger des rapports et préparer des calendriers et des procédures de mise en oeuvre graduelle; proposer des modifications et assurer la mise en oeuvre.

Fournir des services de spécialiste en systèmes de bibliothèque au ministère et aux bibliothèques régionales, c'est-à-dire: donner des conseils sur les coûts et avantages probables; assurer la compatibilité des systèmes; donner des conseils sur les besoins de locaux et de matériel; cerner et résoudre les problèmes relatifs aux systèmes de bibliothèque.

Planifier et exécuter des études concernant les services, les programmes, le matériel et les opérations de bibliothèque, c'est-à-dire: établir des équipes de projet et coordonner leurs activités; choisir la méthode appropriée de collecte des données; exécuter ou superviser le choix des données; faire un examen et une analyse critique de l'activité à l'étude, concevoir et recommander des solutions, et former le personnel professionnel et les employés de soutien.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	2 / 120
Bonne connaissance de la bibliothéconomie et des sciences de l'information, notamment en ce qui concerne les systèmes et techniques bibliographiques. Connaissance de l'analyse et de la conception des systèmes ainsi que du traitement électronique des données en ce qu'ils s'appliquent aux opérations de bibliothèque. Connaissance des techniques de gestion de projets.	

Responsabilité professionnelle	2 / 163
Le travail exige du jugement pour l'exécution d'études techniques et analytiques. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour choisir les méthodes et techniques, et pour examiner et évaluer les activités de bibliothèque quand il s'agit de résoudre des problèmes complexes, notamment ceux qui sont soumis par les bibliothécaires régionaux ou par les équipes de projet.	

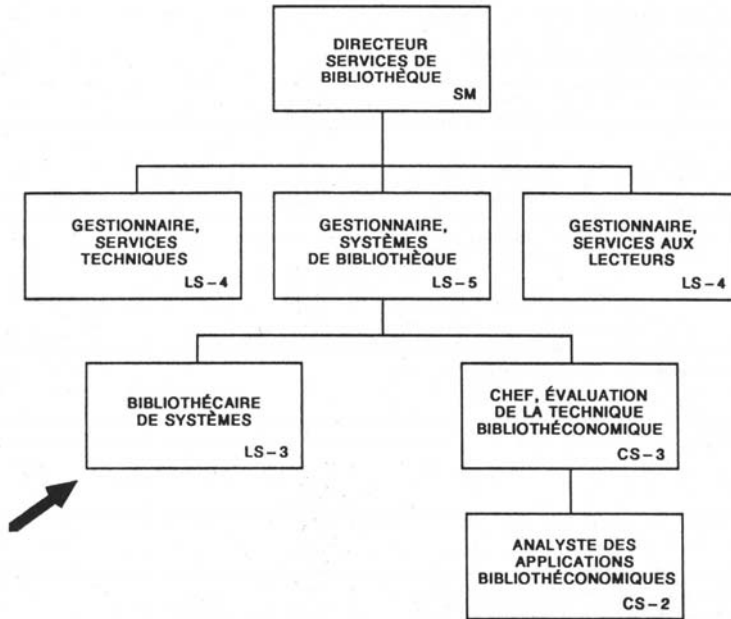
Le travail exige des consultations avec le personnel supérieur de la bibliothèque, avec celui des bibliothèques régionales et avec les spécialistes des systèmes informatiques. Il faut également évaluer la politique et les services de bibliothèque et recommander des modifications.

Responsabilité de gestion

2 / 140

Le travail consiste à établir et à coordonner les équipes de projet chargées d'assurer l'élaboration, la mise en oeuvre et l'utilisation des systèmes automatisés de bibliothèque; à vérifier la compatibilité des systèmes entre les bibliothèques du ministère; et à fournir des conseils sur le coût, les avantages et les besoins de locaux et de matériel.

ORGANIGRAMME



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 9

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef, Division des  
publications en série

Cote numérique: 423

Sous l'autorité du directeur adjoint, Services d'acquisitions et de bibliographie:

Planifier et organiser le travail de la Division des publications en série, c'est-à-dire: fixer les objectifs, les priorités et les critères de mesure de la performance; déterminer les besoins en ressources, recommander l'amélioration et l'expansion des activités de la Division, et sélectionner, superviser et évaluer le personnel.

Diriger la création d'une base de données en direct des publications en série reçues à la Bibliothèque nationale et le traitement de ces publications; concevoir et mettre en oeuvre les procédures à suivre pour entrer au DOBIS les notices bibliographiques des publications en série; déceler les problèmes, analyser les causes des écarts et appliquer des correctifs; fournir au personnel des conseils professionnels et techniques.

Coordonner les activités de la Division avec les autres secteurs de la Bibliothèque nationale, c'est-à-dire: analyser l'efficacité des procédures de traitement des publications en série; élaborer et mettre en oeuvre des méthodes améliorées de traitement de ces publications. Participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre de systèmes manuels et automatisés.

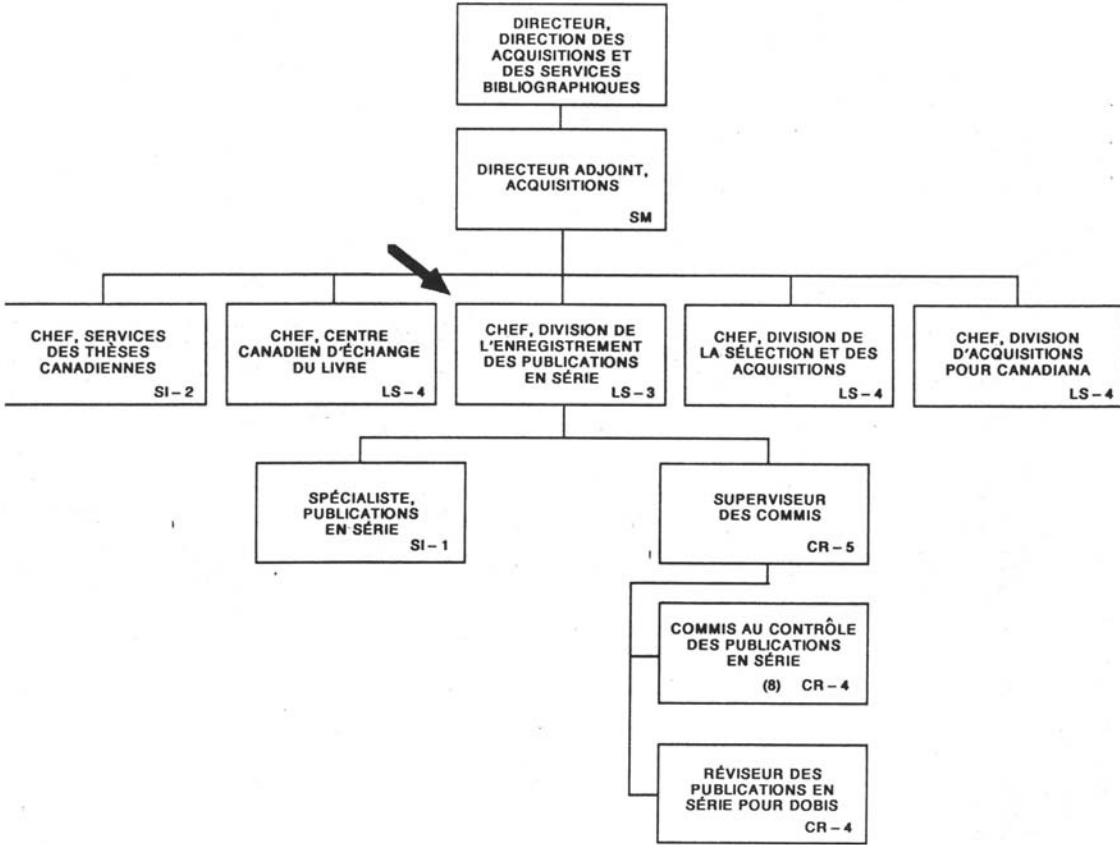
Particularités	Degré/ Points
Connaissances	2 / 120
Bonne connaissance des principes, des techniques et des pratiques des sciences de l'information et de bibliothéconomie en ce qui concerne les publications en série. Bonne connaissance des applications documentaires de la technologie informatique récente aux fonctions telles que les acquisitions, le catalogage et le contrôle des publications en série. Connaissance des objectifs, des politiques, des plans, des systèmes et des procédures des Services d'acquisitions et de bibliographie, et connaissance générale des politiques, des structures et des fonctions des autres secteurs de la Bibliothèque nationale.	
Responsabilité professionnelle	2 / 163
Le travail exige jugement et discrétion pour planifier et organiser les tâches en vue de contrôler la collection des publications en série. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour réviser les procédures existantes et pour en concevoir et mettre en oeuvre de nouvelles, pour évaluer les systèmes et pour aider à l'élaboration et à la mise en oeuvre de nouveaux systèmes. Il faut donner des conseils aux gestionnaires supérieurs et donner des renseignements aux autres bibliothèques dans des domaines tels que l'automatisation des publications en série et des acquisitions.	

Degré/  
Points

Responsabilité de gestion

2 / 140

Le travail exige la supervision du travail de la Division des publications en série, qui compte des employés des services techniques et un personnel de soutien administratif. Il faut planifier et organiser les tâches de la Division, fixer les priorités, recommander les besoins de ressources et former les employés aux procédures et pratiques manuelles et automatisées à suivre pour maintenir les fonds de publications en série,



ORGANIGRAMME



DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 10

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef, Services de bibliothèque

Cote numérique: 483

Sous l'autorité du chef, Division des services au personnel :

Gérer la bibliothèque d'un important institut de recherche scientifique en vue d'appuyer les programmes de recherche, c'est-à-dire: déterminer, affecter et contrôler les ressources; approuver les dépenses dans les limites des pouvoirs délégués; sélectionner, former et évaluer le personnel de la bibliothèque; résoudre les problèmes qui nécessitent des décisions professionnelles; diriger les fonctions d'acquisition et de catalogage; élaborer, mettre en oeuvre et réviser les politiques de service ainsi que les normes et les procédures de travail; orienter les clients au sujet des services de la bibliothèque.

Développer une collection de bibliothèque pertinente, c'est-à-dire: examiner la politique concernant les collections, selon les besoins; choisir les documents nécessaires à la recherche, en consultation avec les clients et le comité de bibliothèque; rationaliser la collection en consultation avec les bibliothèques de recherche locales et des universités, et avec les autres collections connexes.

Fournir des services de référence, de bibliographie et de recherche documentaire aux clients de l'Institut, c'est-à-dire: donner des conseils sur les services disponibles et sur leur utilisation; exécuter des recherches documentaires et compiler des bibliographies; choisir et analyser des données en réponse aux demandes de renseignements; évaluer et acquérir les services automatisés et les documents de référence imprimés qui permettront de faciliter l'accès à l'information.

Particularités

Degré/  
Points

Connaissances

3 / 180

Connaissance approfondie des principes, des techniques et des pratiques de bibliothéconomie et de sciences de l'information en vue de gérer la bibliothèque de l'Institut de façon autonome, d'établir les politiques particulières de l'Institut et d'évaluer, de choisir et de recommander des bases de données spécifiques. Connaissance des principes, des pratiques et de la terminologie des sciences de l'eau ainsi que des programmes de recherche de l'Institut. Connaissance des pratiques et des procédures financières et administratives concernant la gestion des ressources de bibliothèque.

Responsabilité professionnelle

2 / 163

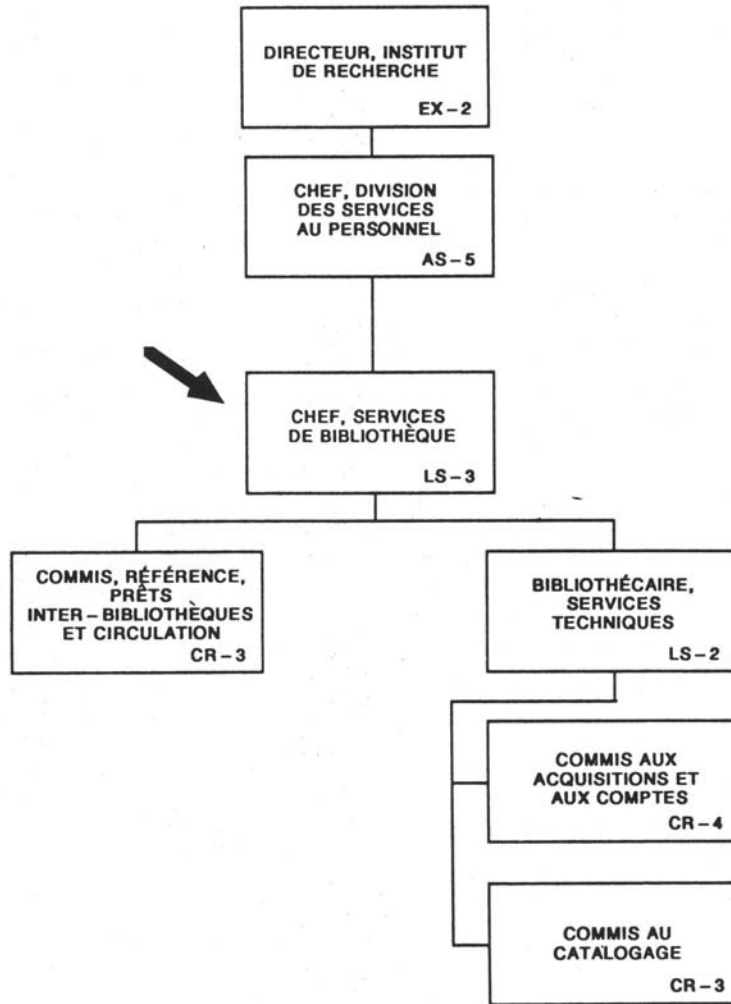
Le travail exige la planification et l'organisation des divers aspects des services de bibliothèque. Il faut de l'initiative et du jugement pour déterminer les besoins de la collection et pour assurer l'expansion des services de référence ainsi que l'accès bibliographique à la collection. Il faut faire preuve de discrétion et avoir les compétences techniques nécessaires pour résoudre les problèmes soumis par le personnel subalterne.

Responsabilité de gestion

2 / 140

Le travail exige la direction et la supervision des employés professionnels et des commis. Il faut sélectionner, former et évaluer le personnel; déterminer les besoins; recommander le budget annuel et fournir des plans opérationnels pluriannuels; gérer les affectations budgétaires et approuver les dépenses. Il faut également fixer des normes, instaurer et mettre en oeuvre des pratiques et des procédures et assurer l'utilisation optimale des locaux et du matériel de la bibliothèque.

ORGANIGRAMME



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 11

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef, Services aux lecteurs

Cote numérique: 483

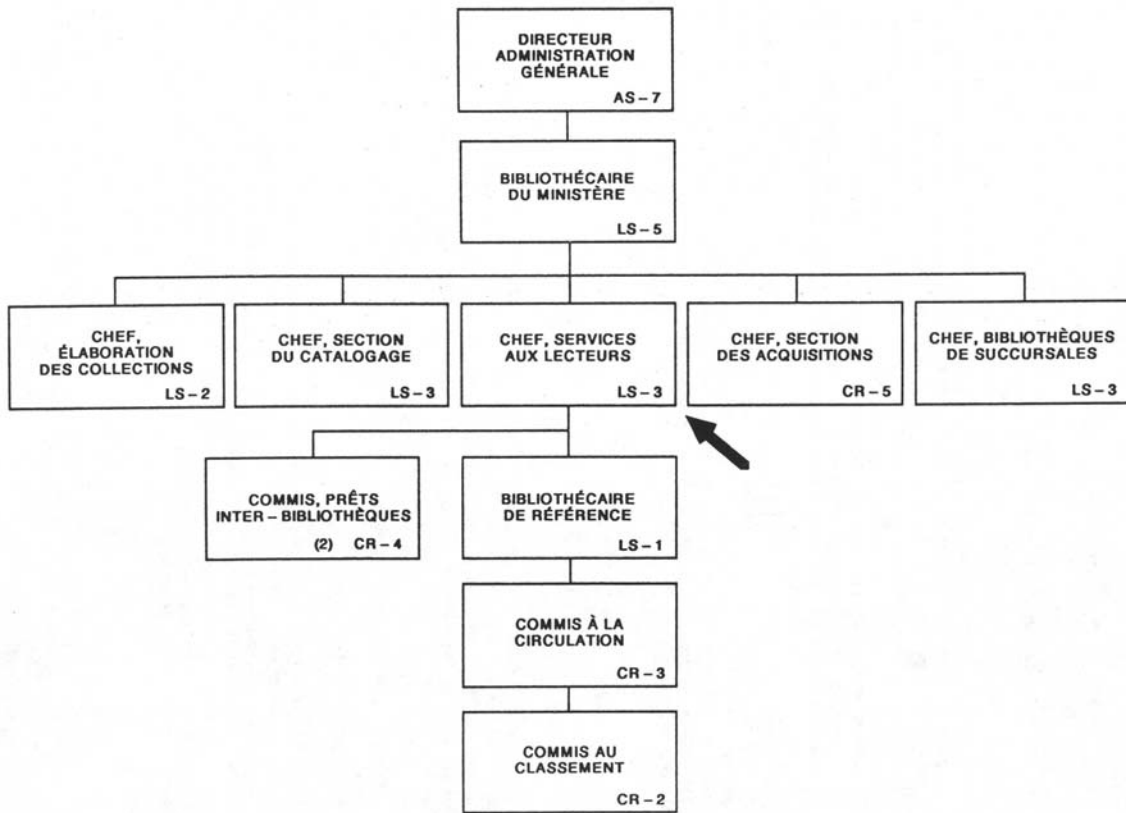
Sous l'autorité du bibliothécaire du ministère:

Planifier et organiser les services aux lecteurs d'une bibliothèque de ministère, c'est-à-dire: élaborer les politiques; déterminer les besoins de ressources; évaluer et améliorer les services; étendre et mettre en oeuvre les services automatisés de recherche documentaire en vue de satisfaire les besoins particuliers de la clientèle de la bibliothèque et promouvoir les services d'information courante.

Choisir les collections de référence et de documents et autoriser leur acquisition, en réponse aux besoins courants ou prévus dans les domaines des sciences, de la technologie et des sciences sociales; signaler les publications désuètes en vue de leur élimination.

Recommander des modifications aux pratiques de bibliothèque et aux procédures administratives.

Particularités	Degré/ Points
<p>Connaissances</p> <p>Bonne connaissance de la bibliothéconomie et des sciences de l'information et une connaissance approfondie des fonctions reliées à la prestation des services aux lecteurs. Bonne connaissance des programmes du ministère, en vue d'évaluer les besoins du client et de les satisfaire. Connaissance de la disponibilité et de la portée des bases de données ainsi que des services de recherche bibliographique en direct. Connaissance des pratiques et des règles administratives se rapportant à une bibliothèque.</p>	3 / 180
<p>Responsabilité professionnelle</p> <p>Le travail exige jugement et discrétion pour diriger le travail des Services aux lecteurs dans un ministère à clientèle diversifiée. Il faut faire preuve d'initiative et de jugement pour examiner et modifier les procédures et les politiques courantes en fonction des priorités et pour évaluer les systèmes existants ainsi que les nouveaux services automatisés de recherche documentaire en direct concernant les bases de données qui présentent un intérêt pour les programmes de recherche du ministère.</p>	2 / 163
<p>Responsabilité de gestion</p> <p>Le travail exige la gestion des services aux lecteurs d'une bibliothèque ministérielle et la supervision du personnel professionnel et des employés de soutien. Il faut fixer des priorités et analyser les méthodes de travail en vue d'assurer l'efficacité maximale. Il faut également sélectionner, former et évaluer le personnel et administrer un budget pour acquérir les éléments à ajouter à la collection de référence et à la collection de documents.</p>	2 / 140



ORGANIGRAMME

11.2

Bibliothéconomie  
D. P.-R., n° 11

DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 12

Niveau: 3

Titre descriptif: Chef, Collection d'imprimés

Cote numérique: 483

Sous l'autorité du chef, Division de la musique:

Planifier, organiser et diriger les activités de la Section de la collection d'imprimés, c'est-à-dire: mettre en oeuvre les politiques établies en vue d'améliorer la collection d'imprimés; mettre sur pied les systèmes voulus pour traiter et extraire les données des documents de musique imprimée; établir des lignes directrices concernant l'accès à la collection; déterminer les besoins de ressources; sélectionner, former, superviser et évaluer le personnel; fournir avis et conseils techniques.

Fournir des services de référence, de prêts entre bibliothèques et de reprographie en vue de s'assurer que les services de référence et d'information concernant la collection de musique imprimée sont disponibles pour les clients et les autres bibliothèques s'occupant de bibliographie musicale.

Gérer la mise sur pied et le maintien de la collection d'imprimés, c'est-à-dire: déterminer les besoins courants et futurs de locaux pour la collection; élaborer des lignes directrices concernant la conservation pour la désacidification, la reliure, la restauration et le microfilmage, et mettre en oeuvre des procédures de sécurité; coordonner le travail avec celui des autres secteurs de la bibliothèque et coopérer avec les autres bibliothèques et les institutions nationales ou internationales.

	Degré/ Points
Particularités	
Connaissances	3 / 180
Connaissance approfondie des principes, des techniques et des pratiques de bibliothéconomie et des sciences de l'information et bonne connaissance de la muséologie. Bonne connaissance des applications de la technologie informatique moderne aux fonctions de bibliothèque, telles les acquisitions, le catalogage et le contrôle de la collection d'imprimés. Connaissance des objectifs, des politiques, des plans, des systèmes et des procédures de la Direction; connaissance générale des politiques, des structures et des fonctions des autres secteurs de la Bibliothèque nationale.	
Responsabilité professionnelle	2 / 163

Le travail exige jugement et discrétion pour planifier et organiser les tâches de la Section en vue de maintenir le contrôle efficace de la collection d'imprimés. Il faut de l'initiative et du jugement pour participer à l'élaboration et à la mise en oeuvre des systèmes manuels et informatisés, pour recommander des modifications des politiques d'acquisition et de catalogage en ce qui concerne la collection d'imprimés, pour déterminer les besoins courants et futurs quant à la collection et pour élaborer des lignes directrices sur la préservation.

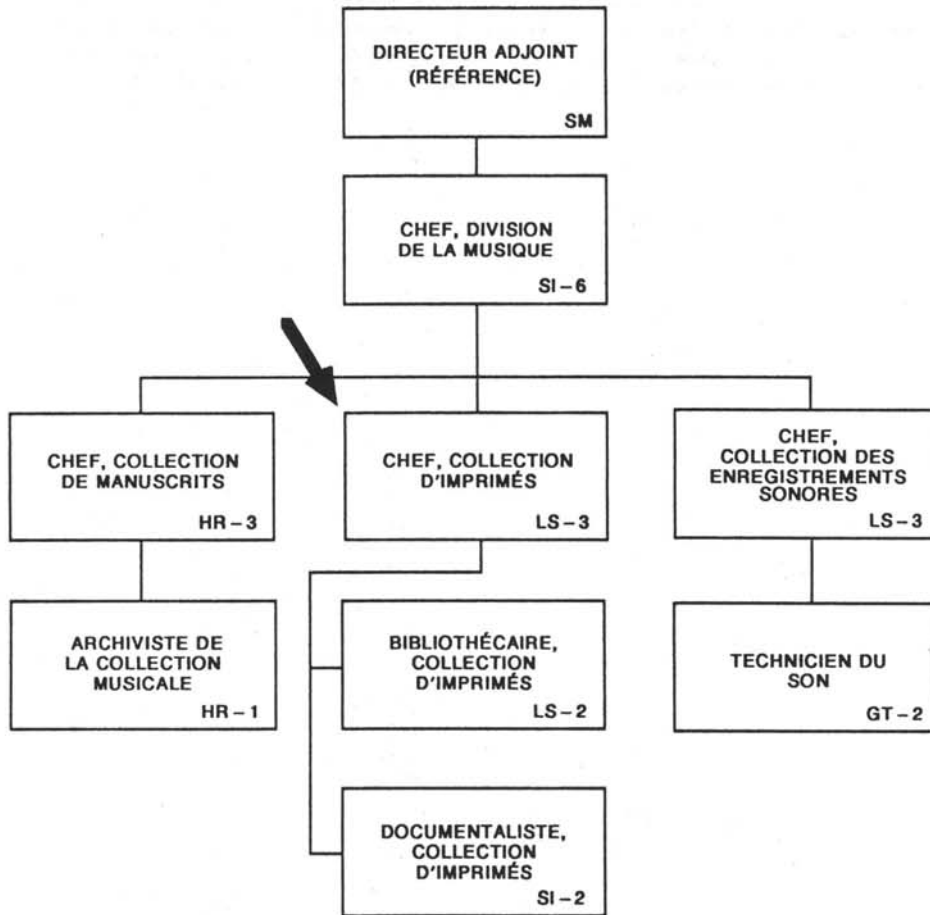
Degré/  
Points

Responsabilité de gestion

2 / 140

Le travail exige la planification et l'organisation des tâches des professionnels et des employés de soutien et la coordination du travail de la Section avec celui des autres sections et divisions. Il faut former les employés aux pratiques utilisées pour monter et maintenir la collection d'imprimés et les assigner aux activités appropriées. Il faut également participer à la planification et à la mise en oeuvre des procédures manuelles et automatisées qui se répercutent sur le traitement de la collection d'imprimés.

ORGANIGRAMME





DESCRIPTION DU POSTE-REPERE

Numéro du poste-repère: 13

Niveau: 4

Titre descriptif: Agent de réseaux

Cote numérique: 576

Sous l'autorité du directeur adjoint, Développement des réseaux:

Faire des recherches sur les télécommunications et la technologie de l'information, notamment sur les applications d'interconnexion des systèmes ouverts (ISO); faire des recommandations sur l'utilité de cette technologie pour les applications de bibliothèque dans un contexte de réseau coopératif; participer à la planification générale et à l'élaboration des politiques des réseaux de la Bibliothèque nationale.

Administrer, par le truchement de contractuels, l'élaboration des applications de bibliothèque; organiser et coordonner des projets pilotes invitant les membres de la collectivité canadienne de la bibliothéconomie et de l'information à mettre ces applications à l'essai; réviser les applications en fonction des conclusions des projets pilotes; préparer les applications pour le processus des normes en vue de leur acceptation à l'échelle nationale ou internationale.

Établir et maintenir des liens avec les bibliothèques et les services d'information et avec les associations professionnelles de bibliothéconomie et de sciences de l'information; préparer des rapports et des articles pour les gestionnaires et les comités de la Bibliothèque nationale ainsi que pour publication dans les revues professionnelles.

Particularités

Degré/  
Points

Connaissances

3 / 180

Connaissance approfondie des principes, des méthodes et des innovations en matière de bibliothéconomie et des sciences de l'information, notamment en ce qui concerne les principes et applications d'ISO, les télécommunications ainsi que la technologie et les normes d'information pour la prestation des services de bibliothèque dans un contexte de réseau fondé sur la coopération. Bonne connaissance de la collectivité canadienne de bibliothéconomie et des sciences de l'information, à savoir: les institutions canadiennes qui offrent des services et les modalités de prestation, les activités courantes de coopération et les initiatives de mise en réseaux; bonne connaissance du financement global des bibliothèques avec ses éléments fédéraux, provinciaux et municipaux, y compris les lois canadiennes concernant les bibliothèques.

Responsabilité professionnelle

3 / 256

Le travail exige du jugement pour évaluer l'utilité de l'ISO ainsi que les perfectionnements et les normes de télécommunications et de technologie de l'information concernant la prestation des services de bibliothèque, et la compétence voulue pour analyser leur utilité éventuelle en ce qui a trait aux applications de bibliothèque et pour élaborer des spécifications qui permettront la mise au point de ces applications.

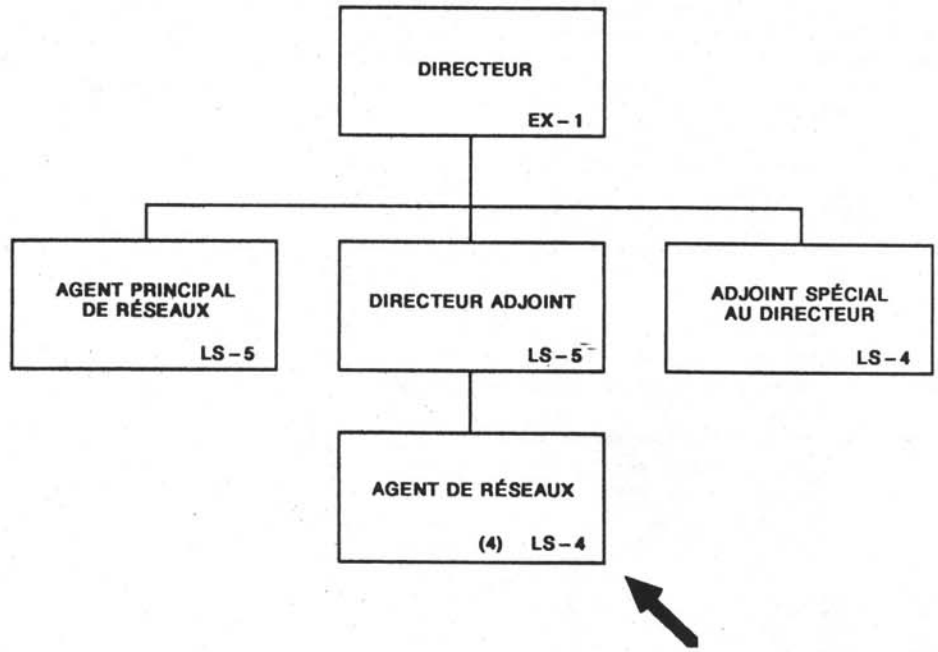
Le travail exige du jugement pour mener des projets pilotes, mettre à l'essai les applications élaborées et évaluer leur impact sur les services d'information des bibliothèques et pour recommander de nouvelles politiques ou de nouveaux services, ou des modifications de ceux-ci, pour la Bibliothèque nationale et les autres membres du réseau. Il faut faire preuve de jugement et de discernement pour obtenir des renseignements et échanger des vues avec divers spécialistes, et pour analyser et évaluer l'information et les données reçues. Le travail exige la prestation d'avis professionnels et techniques à la Bibliothèque nationale et à la collectivité canadienne de la bibliothéconomie et de l'information sur la mise en oeuvre de ces applications et sur leur intégration dans l'élaboration des services et systèmes de bibliothèque.

#### Responsabilité de gestion

2 / 140

Le travail exige la formulation et l'administration des contrats de développement, y compris le choix des entrepreneurs, la coordination de leur travail, l'examen du travail terminé et la recommandation du paiement des honoraires, ainsi que l'organisation et l'exécution des projets pilotes. Il faut également élaborer des stratégies de mise en oeuvre et participer à la planification du réseau et à l'élaboration des politiques. Les recommandations ont d'importantes répercussions sur les services et les ressources des bibliothèques.

ORGANIGRAMME



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 14

Niveau: 4

Titre descriptif: Gestionnaire, Services aux lecteurs

Cote numérique: 646

Sous l'autorité du directeur, Direction des services de bibliothèque:

Planifier, organiser et diriger la prestation de services aux lecteurs d'un ministère, c'est-à-dire: déterminer les besoins des clients; concevoir, mettre en oeuvre et accroître les services dans un milieu scientifique en utilisant les services informatisés de recherche documentaire; élaborer et mettre en oeuvre des politiques, directives et procédures; élaborer des indicateurs de performance, évaluer les services fournis et rectifier les lacunes; déterminer les besoins de ressources; déléguer des pouvoirs aux subalternes et fournir des conseils et des avis professionnels et techniques; administrer le budget de la Division.

Élaborer et mettre en oeuvre le programme de développement des collections en vue de satisfaire aux exigences d'information du personnel scientifique, professionnel, technique et administratif. Évaluer et rajuster les priorités de collections, s'il y a lieu; établir des lignes directrices et des procédures pour la sélection et l'élimination des documents de bibliothèque; amorcer le processus d'acquisition de documents et fournir conseils et avis sur les politiques concernant les collections.

Planifier, organiser et mettre en oeuvre des services de recherche documentaire en direct, ainsi que des services d'information bibliographique, dans le cadre de systèmes variés qui utilisent les derniers perfectionnements technologiques et qui sont les plus indiqués par rapport aux besoins des clients.

Coordonner les activités des services aux lecteurs avec les activités d'autres unités organisationnelles; participer à l'élaboration des politiques, des programmes et des services de la bibliothèque; préparer les divers documents de planification et évaluer l'efficacité et l'opportunité des services fournis.

Particularités	Degré/ Points
----------------	------------------

Connaissances	3 / 180
---------------	---------

Connaissance et compréhension approfondies de la bibliothéconomie et des sciences de l'information ainsi que des politiques et procédures concernant la prestation de services de bibliothèque dans un milieu scientifique et technique. Connaissance des programmes du ministère en vue de déterminer les besoins des clients et d'évaluer les perfectionnements réalisés ou en voie de réalisation en ce qui a trait à l'acquisition des bases de données et des systèmes de stockage de données et de recherche documentaire. Connaissance des pratiques et des procédures administratives concernant l'établissement des besoins de ressources et le contrôle des fonds et des autres ressources.

Responsabilité professionnelle	3 / 256
--------------------------------	---------

Le travail exige la planification, l'organisation et la direction des programmes ministériels de services aux lecteurs et de développement des collections de la région de la Capitale nationale. Il faut élaborer des méthodes permettant d'étendre les services d'information, maintenir la liaison avec les services techniques et analyser les statistiques et les autres rapports afin de résoudre les problèmes causés par les services courants. Il faut faire preuve de jugement pour évaluer et rajuster les

Degré/  
Points

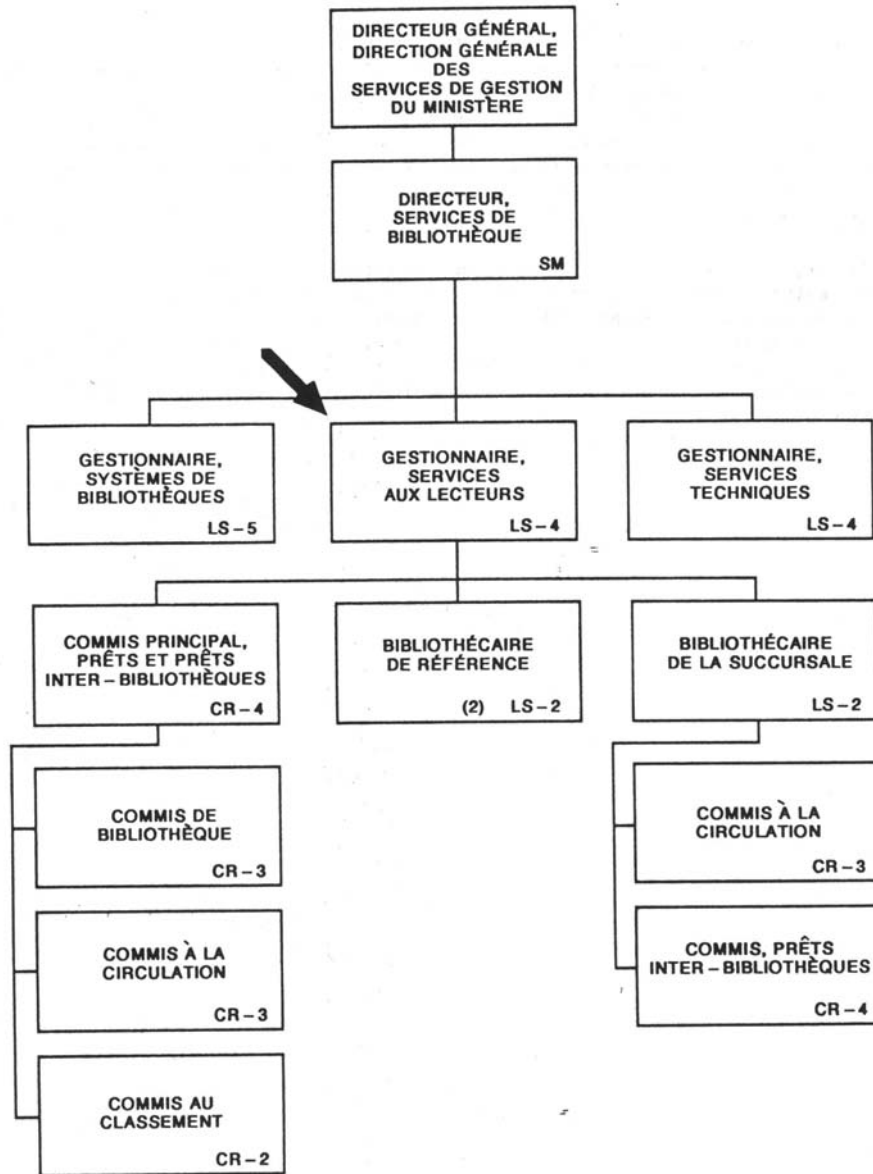
services en fonction des exigences actuelles et futures du personnel scientifique, professionnel, technique et administratif. Il faut faire des recommandations au sujet de l'élaboration des politiques de la bibliothèque, de la passation de marchés avec les fournisseurs de bases de données, de l'établissement des besoins particuliers des clients quant aux bases de données portant sur des sujets spéciaux, ainsi que des améliorations requises pour assurer l'efficacité et l'opportunité des services fournis par la Division.

Responsabilité de gestion

3 / 210

Le travail comporte la gestion de la Division des services aux lecteurs de la bibliothèque du ministère, qui compte des spécialistes et des employés de soutien. Il faut fixer les objectifs et les priorités de la Division; coordonner le travail des services aux lecteurs avec les activités d'autres secteurs de la bibliothèque; analyser les méthodes et les procédures de travail; établir le budget et les besoins de ressources de la Division; affecter les budgets aux diverses activités et évaluer la qualité et le rendement des services.

ORGANIGRAMME



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 15

Niveau: 4

Titre du poste: Gestionnaire, Services techniques

Cote numérique: 646

Sous l'autorité du directeur, Direction des services de bibliothèque:

Planifier, organiser et diriger la prestation de services d'acquisition et de catalogage pour une bibliothèque de ministère et pour les succursales et les bibliothèques régionales; élaborer et mettre en oeuvre des politiques, des directives et des procédures; administrer le budget des systèmes de la Division; contrôler le déroulement du travail; élaborer des indicateurs de performance; évaluer les services fournis et rectifier les lacunes; déterminer les besoins de ressources, déléguer des responsabilités aux subalternes et fournir des conseils professionnels et techniques.

Élaborer et gérer le programme d'acquisitions de la bibliothèque du ministère dans la région de la Capitale nationale, c'est-à-dire: administrer le budget des acquisitions de la bibliothèque; concevoir des procédures efficaces de commande, de réception et de contrôle des factures; autoriser les commandes d'achat ou les factures pour les documents de la bibliothèque; effectuer des recherches en prévision des commandes et du catalogage; fournir au ministère un service centralisé d'acquisitions pour les documents bibliographiques.

Élaborer et gérer le catalogage de la bibliothèque du ministère dans la région de la Capitale nationale, c'est-à-dire: établir et maintenir des normes pour le catalogage, la classification, l'analyse documentaire, le codage et l'entrée des données dans le système de catalogage partagé; planifier et mettre sur pied un système intégré de gestion de bibliothèque; fournir un système centralisé de catalogage automatisé assurant l'accès aux documents des collections de bibliothèque du ministère.

Coordonner les activités des services techniques avec les activités d'autres unités organisationnelles; participer à l'élaboration des politiques, des programmes et des services de la bibliothèque; préparer divers documents de planification et évaluer l'efficacité et l'opportunité des services fournis.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	3 / 180
Connaissance et compréhension approfondies de la bibliothéconomie et des sciences de l'information, notamment en ce qui a trait aux fonctions d'acquisition et de catalogage. Connaissance des pratiques et des procédures financières et administratives concernant le contrôle et la dépense d'un budget. Bonne connaissance des techniques de gestion ainsi que des systèmes intégrés de bibliothèque.	

Responsabilité professionnelle	3 / 256
Le travail exige la planification, l'organisation et la direction du programme des services techniques du ministère dans la région de la Capitale nationale, qui comprend les acquisitions et le catalogage, et qui consiste à élaborer des méthodes pour améliorer les services, à faire la liaison avec les services aux lecteurs, et à analyser les statistiques et autres rapports en vue de résoudre les problèmes soulevés par les	

services courants. Il faut faire preuve de jugement pour évaluer et adapter les services en fonction des besoins actuels et futurs des clients. Il faut faire des recommandations au sujet de l'élaboration des politiques de la bibliothèque, de la passation de marchés avec les fournisseurs et de l'évaluation de l'efficacité et de l'opportunité des services fournis.

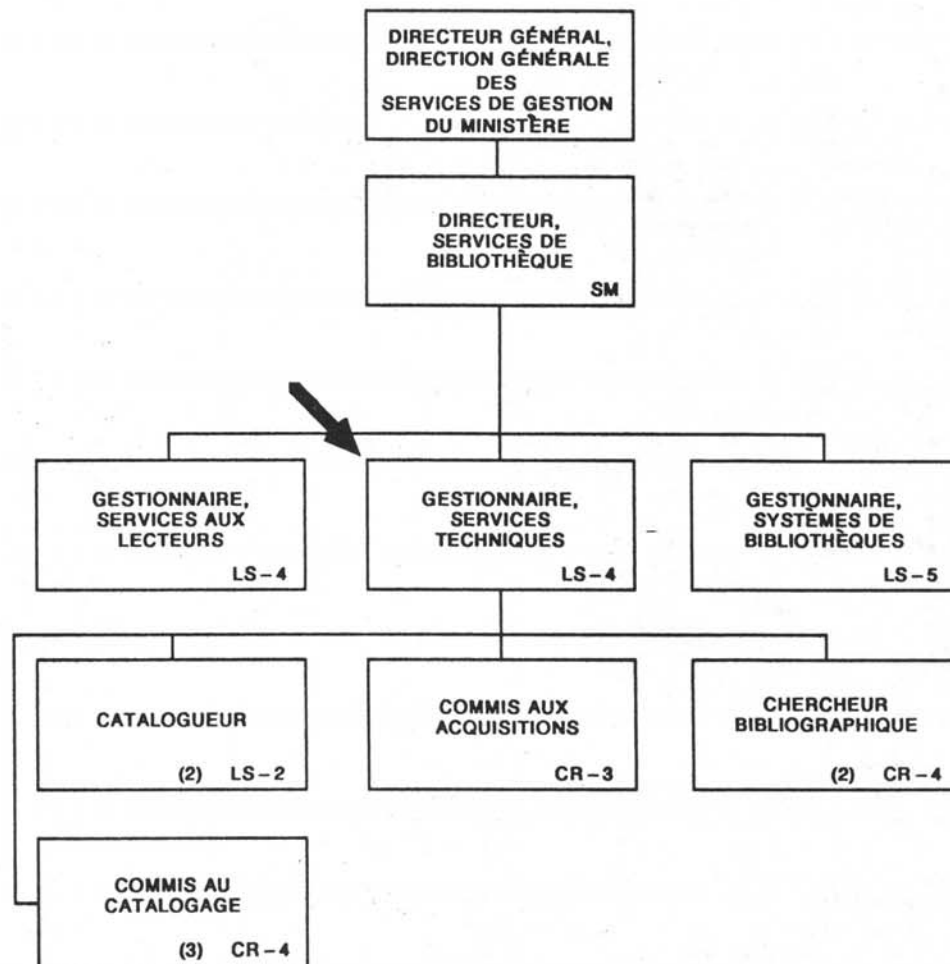
#### Responsabilité de gestion

3 / 210

Le travail exige la gestion de la Division des services techniques, qui compte des employés professionnels et de soutien. Cette fonction englobe la sélection, la formation et l'évaluation du personnel, l'établissement et l'administration du budget des acquisitions de la bibliothèque et du budget des systèmes de la Division et la détermination des besoins de personnel. Il faut coordonner le travail des services techniques avec les activités des autres secteurs de la bibliothèque, évaluer les méthodes et les procédures de travail et mettre en oeuvre les modifications qui s'imposent.



ORGANIGRAMME



**DESCRIPTION DU POSTE-REPERE**

Numéro du poste-repère: 16

Niveau: 4

Titre descriptif: Bibliothécaire en chef

Cote numérique: 706

Sous l'autorité du directeur adjoint, Collections et recherche:

Planifier, organiser et diriger la bibliothèque de la Galerie nationale, ce qui exige l'élaboration de politiques globales, de plans, d'objectifs, de buts à court et à long termes, de normes et de procédures, en vue de fournir un service efficace et efficient répondant aux besoins de recherche de la Galerie et d'une clientèle nationale et internationale. Cela comprend la consultation avec le comité des gestionnaires supérieurs de la Bibliothèque; la fourniture d'un contrôle fonctionnel de deux petites bibliothèques annexes et des collections spéciales de bureau, la détermination des besoins de ressources; la préparation et la gestion du budget; la délégation de pouvoirs aux superviseurs subalternes.

Diriger le développement et le maintien d'une collection concernant les ressources nationales qui comprend un grand nombre de documents courants et rétrospectifs portant sur la discipline spécialisée de l'institution, ainsi qu'une abondante documentation de dossiers biographiques d'intérêt historique; organiser et diriger les services techniques ainsi que les services de référence et d'information. Évaluer et régler les priorités selon les besoins; établir et modifier les lignes directrices et les procédures en fonction de l'évolution des besoins des clients, des besoins de ressources et des progrès technologiques; autoriser l'acquisition de documents et fournir conseils et avis aux clients et aux employés.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	4 / 240
Connaissance poussée des aspects administratifs et professionnels de la bibliothéconomie et des sciences de l'information; des ressources et des services de bibliothéconomie du Canada et des autres principaux pays occidentaux; de la bibliographie des arts du Canada, des ouvrages traitant des arts à l'échelle internationale et des domaines de culture connexes, ainsi que de la scène artistique canadienne et des milieux de musée d'art canadiens et internationaux. Bonne connaissance des politiques et des collections permanentes de la Galerie et de ses buts et responsabilités concernant les activités spécialisées; des pratiques administratives, des règlements et des pratiques de gestion du personnel du gouvernement.	

Responsabilité professionnelle

3 / 256

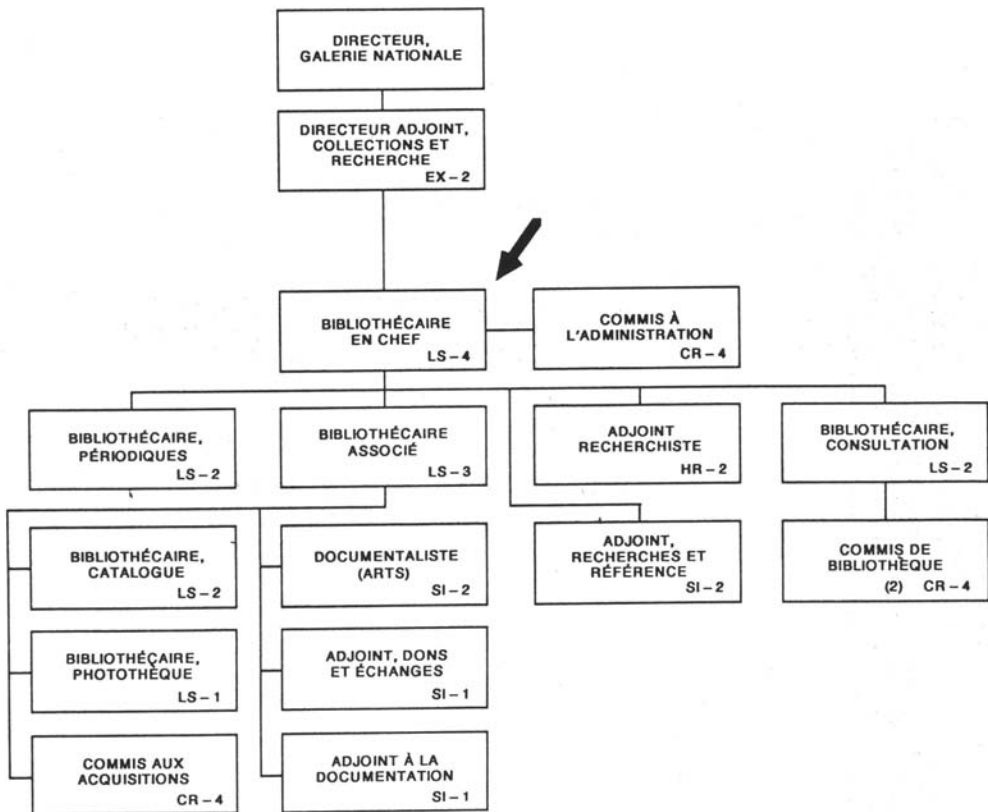
Le travail exige la planification, l'organisation, la mise en oeuvre et l'évaluation des activités de bibliothèque; l'interprétation des politiques et des responsabilités de la Galerie en ce qui concerne la fourniture de services nationaux de référence et d'information, et la collecte et la diffusion de l'information dans un domaine spécialisé. Il faut modifier la politique, les opérations et les procédures en vue d'améliorer les services aux clients ou de tenir compte des innovations technologiques; il faut également conseiller les gestionnaires supérieurs au sujet des questions concernant la bibliothèque et résoudre les problèmes inhabituels ou complexes soumis par les utilisateurs de la bibliothèque ou les employés.

Degré/  
Points

Responsabilité de gestion

3 / 210

Le travail exige la gestion de la bibliothèque de l'institution, qui est organisée en deux sections et dont le personnel se compose de professionnels et d'employés de soutien. Il faut fixer les buts, les objectifs et les priorités de la bibliothèque; préparer et administrer le budget et les besoins de ressources; affecter des fonds aux services particuliers et aux collections et coordonner leurs activités avec celles des autres unités organisationnelles de l'institution. Le travail exige également la supervision fonctionnelle de deux bibliothèques annexes et de deux collections de bureau.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 17

Niveau: 4

Titre descriptif: Chef, Division de l'analyse documentaire

Cote numérique: 706

Sous l'autorité du directeur adjoint du Catalogage:

Planifier, organiser, diriger et contrôler la Division de l'analyse documentaire, c'est-à-dire: formuler les politiques de la Division; déterminer et élaborer les programmes voulus pour réaliser les objectifs; élaborer les budgets et affecter les ressources; analyser les tâches à exécuter, établir les niveaux de responsabilité et déléguer des pouvoirs, et approuver les procédures et les politiques établies par les chefs de section; conseiller ces derniers au sujet de l'élaboration et de la mise en oeuvre des plans et programmes et fixer des normes de performance permettant de mesurer et d'évaluer les activités de la Division.

Diriger l'analyse documentaire des documents à répertorier dans les systèmes en direct de la Bibliothèque nationale et dans les produits bibliographiques, notamment la bibliographie nationale et/ou dans la collection de la Bibliothèque nationale.

Coopérer avec la Division d'édition de Canadiana en vue de déterminer les niveaux de traitement à donner aux diverses catégories; coordonner l'utilisation des systèmes de vedettes-matière; diriger l'élaboration des nouvelles vedettes-matière canadiennes; échanger des renseignements avec la Library of Congress sur l'utilisation du système Dewey et déterminer le contenu et la structure du Catalogue public des sujets.

Participer à la gestion de la Direction en fournissant des recommandations sur le lancement de nouveaux services ou l'expansion des services existants et sur l'amélioration des procédures de gestion; contribuer à la formulation des politiques.

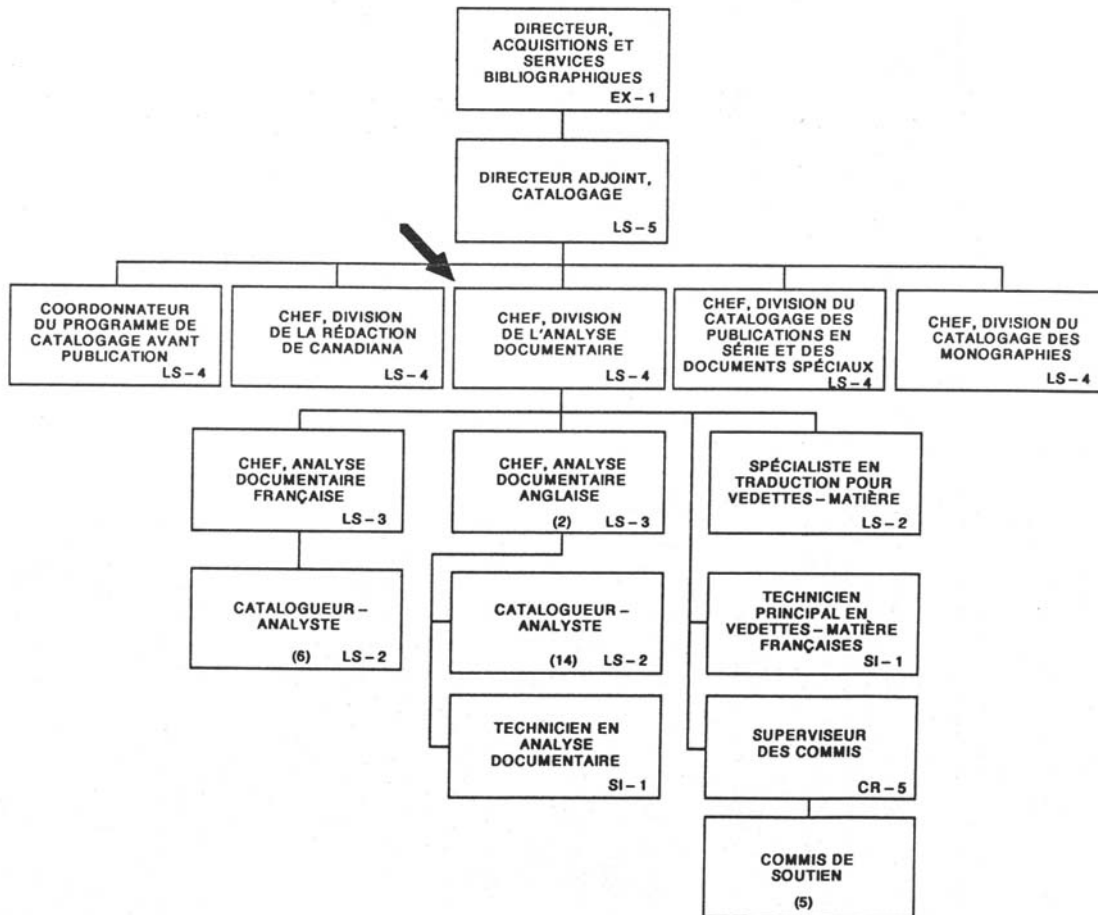
Particularités	Degré/ Points
Connaissances	4 / 240
Connaissance poussée des principes et des techniques de bibliothéconomie et des sciences de l'information, notamment en ce qui concerne les systèmes d'analyse documentaire; connaissance des applications informatiques en bibliothéconomie. Compréhension poussée des buts, objectifs et politiques de la Bibliothèque nationale, ainsi que des principes, des pratiques et des règlements administratifs.	
Responsabilité professionnelle	3 / 256
Le travail exige initiative et jugement pour planifier et organiser les activités de la Division de l'analyse documentaire. Il faut faire preuve d'initiative pour évaluer les services et les méthodes de travail en vigueur, gérer les services fournis par la Division, élaborer de nouvelles politiques ou de nouveaux services, et améliorer les services existants en fonction de l'évolution des besoins nationaux et internationaux par rapport aux buts et aux objectifs de la Bibliothèque nationale.	

Il faut faire preuve de jugement pour coordonner et diriger le travail des chefs de section, les conseiller sur les problèmes techniques, professionnels et opérationnels concernant les activités de la Division et pour planifier l'établissement et l'amélioration de l'accès par sujet à la bibliographie nationale et à la collection de la Bibliothèque nationale.

Responsabilité de gestion

3 / 210

Le travail exige la gestion d'une division qui comprend trois sections et compte des spécialistes, des techniciens et des employés de soutien. Le travail exige la préparation et l'administration d'un budget, sans dépasser les limites de ressources humaines et financières approuvées. Il faut déterminer les besoins de ressources, établir les méthodes et les procédures de travail ainsi que les critères d'évaluation de la performance, et assurer le choix, la formation et l'évaluation des chefs de section. Il exige également la coordination du travail de la Division avec celui des autres divisions et la présentation, au sujet de l'analyse documentaire, des recommandations qui influent sur l'adoption des politiques de la Bibliothèque nationale.



ORGANIGRAMME

DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 18

Niveau: 5

Titre descriptif: Bibliothécaire ministériel

Cote numérique: 836

Sous l'autorité du directeur, Administration du ministère:

Planifier, coordonner et diriger le programme des services de bibliothèque du Bureau principal d'un grand ministère complexe. Élaborer et recommander au comité de politique des Services de bibliothèque du ministère, les politiques, les plans, les objectifs, les buts à court et long termes et les normes régissant les services de bibliothèque du ministère.

Diriger le développement des collections, ainsi que les activités techniques et les services aux lecteurs, en vue de répondre aux besoins d'information courants et futurs du ministère. Diriger l'automatisation des opérations de bibliothèque à l'aide de plusieurs systèmes faisant appel aux derniers progrès de la technologie en vue de satisfaire aux exigences particulières du ministère.

Gérer une bibliothèque principale et maintenir les bibliothèques de direction et les collections de bureau; déterminer les besoins de ressources; préparer et gérer le budget; évaluer et rajuster les priorités; établir des lignes directrices et des procédures et autoriser l'acquisition du matériel.

Fournir des conseils aux gestionnaires supérieurs au sujet des questions qui influent, directement ou indirectement, sur les diverses bibliothèques du ministère; fournir des conseils aux bibliothèques régionales et fournir conseils et avis aux clients et aux employés.

Particularités	Degré/ Points
Connaissances	5 / 300

Connaissance très poussée de la bibliothéconomie et des sciences de l'information, y compris les progrès récents de la gestion des bases de données ainsi que des systèmes d'emmagasinage de données et de recherche documentaire; des politiques et des procédures du ministère qui peuvent influencer sur les activités de la bibliothèque ministérielle. Bonne connaissance et compréhension de la structure complexe, de l'organisation et des programmes du ministère. Grande connaissance de la théorie et de la pratique de la gestion en vue de déterminer les besoins de ressources et de contrôler les fonds et les autres ressources.

Responsabilité professionnelle	3 / 256
--------------------------------	---------

Le travail exige initiative et jugement pour planifier et diriger la bibliothèque ministérielle, ce qui comprend l'élaboration et la mise en oeuvre des politiques et des procédures, et pour fournir des conseils aux gestionnaires supérieurs. Il faut faire preuve de jugement pour évaluer les nouveaux services et systèmes et pour déterminer leur applicabilité ou le degré d'adaptation innovatrice requis pour satisfaire aux exigences courantes et futures du ministère.

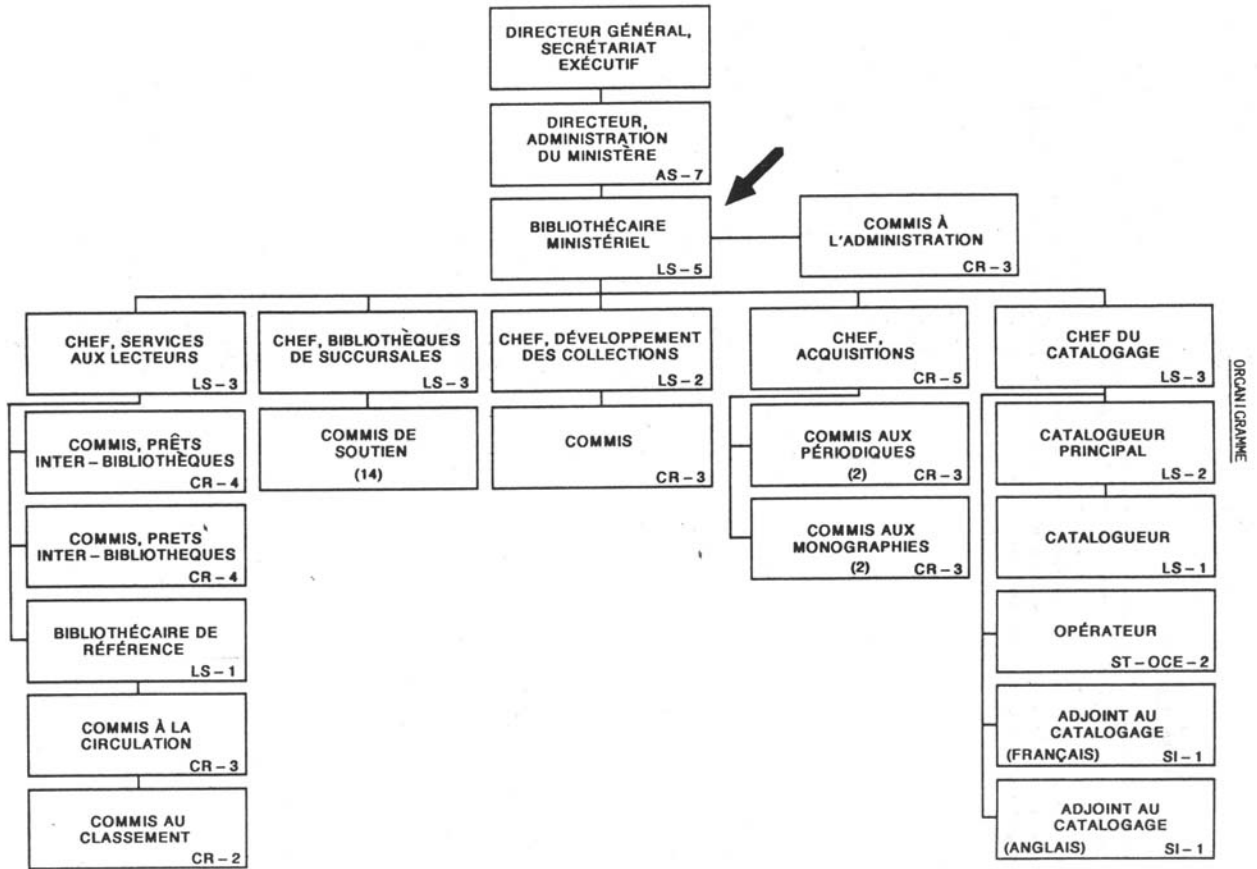


Degré/  
Points

Responsabilité de gestion

4 / 280

Le travail exige la direction et la gestion d'une bibliothèque ministérielle comprenant une bibliothèque principale et huit bibliothèques de direction. Il faut fixer les buts, les objectifs et les priorités de la bibliothèque; préparer et administrer le budget et les besoins de ressources; affecter des fonds aux collections et aux services particuliers; créer, fusionner ou modifier les bibliothèques de direction et évaluer la qualité et les extrants des services.



DESCRIPTION DU POSTE-REPÈRE

Numéro du poste-repère: 19

Ni veau: 5

Titre descriptif: Coordonnateur principal, Normes

Cote numérique: 860

Sous l'autorité du directeur, Acquisitions et Services bibliographiques:

Planifier et coordonner l'élaboration des normes bibliothéconomiques à utiliser pour les systèmes manuels et automatisés de traitement des données, c'est-à-dire: déterminer le besoin d'adaptation, de modification et de rectification des normes automatisées et bibliographiques existantes; déterminer les politiques et priorités; étudier les problèmes concernant les normes bibliographiques canadiennes, ainsi que les formats de catalogage lisible par machine (MARC), les normes internationales de catalogage et les besoins d'échanges internationaux de données, en vue de s'assurer que le contenu de la base de données satisfait aux pratiques et usages nationaux et internationaux.

Participer à l'établissement et à l'examen des normes sur le double plan national et international; promouvoir la normalisation internationale des formats MARC; coordonner l'utilisation du MARC et des normes bibliographiques nationales et internationales; représenter la Bibliothèque nationale au sein des comités nationaux et internationaux et assurer la liaison avec les bibliothèques canadiennes et étrangères en vue d'étudier les problèmes communs et de promouvoir des pratiques unifiées.

Diriger les activités du Bureau des normes de bibliothéconomie; examiner et réviser les objectifs et responsabilités en vue de satisfaire les demandes de services; donner des conseils sur l'élaboration et la mise en oeuvre des plans et des programmes et sur les problèmes concernant les normes et les formats; contribuer à l'établissement des prévisions à court terme et des plans stratégiques; réviser et évaluer les  tats financiers ainsi que les relevés statistiques et les rapports de situation; évaluer le rendement des employés, déterminer les besoins de formation et de perfectionnement et doter les postes, s'il y a lieu.

Fournir des avis sur les normes et sur les politiques reliées au MARC; participer aux projets spéciaux et faire des recommandations compatibles avec les exigences internationales; fournir conseils et avis techniques sur les normes bibliographiques, sur le format MARC et sur les répercussions documentaires lorsqu'il s'agit de planifier le réseau, et aider à la préparation du budget d'automatisation en ce qui concerne la recherche et la mise en oeuvre du MARC.

Particularités

Degré/  
Points

Connaissances

5 / 300

Connaissance et compréhension très poussées des principes, théories, techniques et pratiques de bibliothéconomie et des sciences de l'information; excellente connaissance du traitement des données bibliographiques tel qu'il est appliqué par la bibliothèque, des formats nationaux et internationaux MARC, ainsi que des autres normes de bibliographie et de traitement électronique des données qui influent sur les formats du MARC. Connaissance de la réglementation et des pratiques administratives du gouvernement et bonne connaissance des applications du traitement électronique des données tel qu'il est appliqué aux systèmes de bibliothèque, ainsi que des besoins de coopération, sur le double plan national et international, en ce qui a trait aux réseaux de communications et aux banques de données. Compréhension de l'impact des propositions concernant la normalisation internationale et le perfectionnement des formats; connaissance poussée des autres formats nationaux.

Responsabilité professionnelle

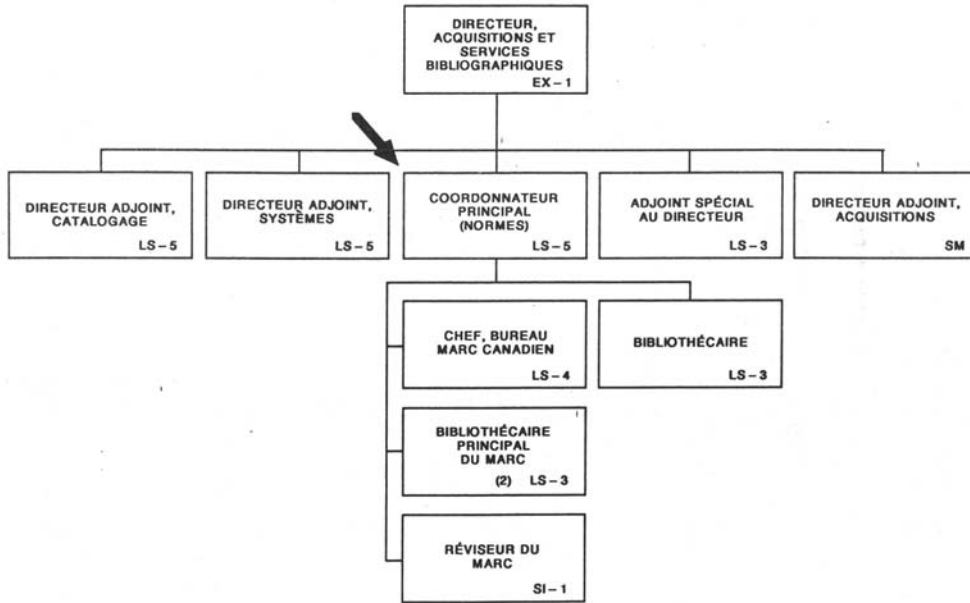
4 / 350

Le travail exige la coordination, l'établissement et le maintien des politiques et des normes concernant les documents bibliographiques, y compris la structure, les désignations de contenu et le contenu en données des notices bibliographiques. Il faut également faire la liaison et négocier avec les autres institutions et les comités pour obtenir la position de la Bibliothèque nationale ou la position du Canada sur les aspects techniques à l'étude. Le travail exige du jugement pour déceler, évaluer et résoudre les problèmes complexes. Il faut aussi faire preuve de jugement lors des négociations entre bibliothèques au niveau national et international concernant les systèmes d'information, les banques de données et les réseaux. Il faut faire des recommandations au sein ou en dehors de la Bibliothèque nationale, et aux comités inter organismes, sur le double plan national et international, au sujet des normes bibliothéconomiques et des formats utilisés pour les échanges de données bibliographiques. Il faut également fournir des avis sur les normes bibliographiques aux bibliothèques du gouvernement fédéral.

Responsabilité de gestion

3 / 210

Le travail exige la direction de l'élaboration d'innovations techniques concernant les formats de traitement électronique des données pour la Bibliothèque nationale et la collectivité canadienne des bibliothèques ayant des interfaces internationales. Il faut également donner des directives aux groupes chargés de projets de recherche spécifiques concernant les normes bibliographiques, les formats du MARC et l'élaboration d'une base de données. Les recommandations ont d'importantes répercussions sur la collectivité canadienne des bibliothèques. Le travail exige la direction du bureau des normes de bibliothéconomie, y compris la gestion des ressources humaines, financières et matérielles. Il faut également évaluer les possibilités de la technologie informatique en fonction des exigences des services bibliographiques, ainsi que des offres ou projets d'offres de la Bibliothèque nationale, et fournir des avis sur les limites à observer quant aux normes bibliographiques.



ORGANIGRAMME

19.3

Bibliothéconomie  
D. P.-R. n° 19