

CONFIDENTIEL

OIT/OTA/Dahomey/R.2

BUREAU INTERNATIONAL DU TRAVAIL

Programme régulier d'assistance technique

RAPPORT  
AU  
GOUVERNEMENT DE LA REPUBLIQUE DU DAHOMEY  
SUR  
L'ORGANISATION DE LA BIBLIOTHEQUE  
DU  
MINISTERE DES FINANCES ET DU TRAVAIL

*par Joseph Wilson Haden*

ILO  
640.0635 (668.5)  
R45/2  
Cop. 1

B.I.T.  
GENEVE  
1963

635815



52350

TABLE DES MATIERES

---

|   | Page |
|---|------|
| INTRODUCTION . . . . .  | 1    |
| CHAPITRE I : Programme de travail . . . . .   | 2    |
| CHAPITRE II : Travaux effectués au cours de<br>la mission . . . . .                           | 2    |
| CHAPITRE III : Conclusions et recommandations   | 6    |
| ANNEXE I : Organisation de la Bibliothèque<br>du ministère du Travail du<br>Dahomey . . . . . | 8    |
| ANNEXE II : Manuel d'instructions . . . . .   | 11   |
| ANNEXE III : Vedettes-sujets . . . . .  | 16   |
| ANNEXE IV : Ouvrages de base recommandés. .   | 22   |

## INTRODUCTION

L'initiative prise par le ministre des Finances et du Travail du Dahomey en vue d'organiser la Bibliothèque du ministère a été signifiée au Directeur général du Bureau international du Travail par une lettre du 4 août 1961 aux termes de laquelle le concours du Bureau était sollicité à cet effet. A la suite d'un échange de correspondance avec le ministre, qui a permis de faire le point, le Directeur général a chargé M. J.W. Haden, bibliothécaire principal du Bureau international du Travail, d'une mission auprès du ministère en vue de faire des recommandations. Cette mission a eu lieu du 3 au 21 décembre 1962; elle a permis d'aboutir à l'élaboration d'un premier plan de fonctionnement de la Bibliothèque du ministère, et à l'établissement d'un manuel d'instructions à l'usage de ses fonctionnaires. La collaboration active de M. Gérard Agboton, directeur du Travail et de la Sécurité sociale, a permis l'accomplissement de la mission dans des délais relativement courts.

## Chapitre I

### Programme de travail

Le ministre des Finances et du Travail du Dahomey a bien voulu recevoir l'expert du Bureau international du Travail quelques jours après son arrivée pour le mettre au courant de son désir de créer au ministère une bibliothèque destinée à atteindre les objectifs suivants : constituer la bibliothèque technique et administrative des services du ministère traitant du travail et fonctionner comme centre de renseignements des organisations de travailleurs et d'employeurs du pays. Le manque de crédits, de personnel qualifié et de locaux pose un problème difficile, auquel on espère pouvoir trouver une solution prochaine.

Le ministère dispose d'un certain nombre de volumes (une centaine environ) et des publications du Bureau international du Travail et de l'Institut interafricain du Travail depuis la date d'entrée du Dahomey dans ces organismes. Ceux-ci, ainsi qu'un nombre restreint de revues reçues par abonnement, sont groupés dans des armoires dans l'antichambre du directeur du Travail et de la Sécurité sociale. Il n'existe pas de fichier ni de catalogue, et le personnel de la Direction ne comporte pas de membre pouvant faire fonction de bibliothécaire.

## Chapitre II

### Travaux effectués au cours de la mission

Les indications recueillies auprès du directeur du Travail et de la Sécurité sociale montrent la nécessité de constituer une collection d'ouvrages de base et de périodiques courants sur des sujets tels qu'accidents du travail, réglementation du travail, prévoyance et sécurité sociales, emploi, chômage, immigration et émigration des travailleurs, inspection du travail (y compris les questions de sécurité et d'hygiène professionnelles), formation professionnelle, relations et organisations professionnelles, éducation ouvrière. En outre, la documentation sur les questions concernant la législation et l'organisation du travail, le développement économique, l'industrialisation, les organisations internationales, les relations humaines en milieu professionnel, et la productivité devrait être fournie d'une façon régulière et insister sur les expériences pratiques dans les pays d'Afrique et d'autres pays en voie de développement. Le besoin de livres

pour l'éducation ouvrière a fait l'objet d'un examen particulier de la part de l'expert, et sa sélection d'ouvrages a fait une place assez large à des livres facilement accessibles quoique d'un niveau sérieux, à côté d'ouvrages techniques et de référence.

Un premier plan de fonctionnement de la Bibliothèque a été rédigé et discuté à fond avec le directeur du Travail et de la Sécurité sociale, puis soumis à l'approbation du ministre, qui s'en est déclaré très satisfait (Annexe I).

L'organisation des procédés techniques a été étudiée, et des instructions précises ont été consignées dans un manuel d'instructions (Annexe II). Ce manuel est complété par une liste de vedettes-sujets devant servir à la confection du catalogue (Annexe III).

La procédure d'acquisition d'ouvrages et de périodiques a été étudiée à fond. Une sélection d'ouvrages de première nécessité a été faite, portant sur 400 titres environ, et les services d'environ une centaine de périodiques ont été recommandés. Une grande proportion de ces ouvrages et périodiques seront à demander à titre gratuit ou d'échange.

La Bibliothèque du Bureau international du Travail a offert à la Bibliothèque du ministère une collection de sa Liste d'acquisitions depuis 1959, et des Listes de références bibliographiques et des Contributions bibliographiques, et les fera parvenir régulièrement à l'avenir. L'expert a marqué ces listes pour indiquer les titres qui semblent devoir figurer en premier lieu dans la Bibliothèque (Annexe IV). Par la suite, le dépouillement systématique des bibliographies contenues dans les livres et périodiques reçus sera une source importante de demandes, au même titre que le dépouillement régulier des listes bibliographiques fournies par la Bibliothèque du B.I.T.

Tous les gouvernements avec lesquels le Dahomey entretient des relations diplomatiques sont prêts à fournir leurs publications officielles et certaines autres gratuitement. Dans certains cas, ces envois se font par le Service des Echanges internationaux, généralement administrés par la Bibliothèque nationale de chaque Etat; dans d'autres, ce sont des services d'information ou des offices de coopération internationale. Il y aura lieu de faire des démarches auprès des représentations diplomatiques du Dahomey pour obtenir ces publications, et de dresser les listes de desiderata en première priorité, pour permettre à la Bibliothèque de commencer à recevoir les ouvrages de base choisis par l'expert. L'existence même d'une bibliothèque organisée facilitera grandement la réception de publications d'autres Etats.

D'autre part, les organisations internationales dont le Dahomey est membre distribuent de grandes quantités de publications qui devraient figurer dans la Bibliothèque du ministère. En général, ces publications sont envoyées au ministère des Affaires étrangères à Porto-Novo. Il faudrait prévoir un arrangement efficace pour assurer la transmission par ce ministère de tout ce qui concerne les activités du ministère du Travail.

Une liste d'institutions éditrices de publications qui seraient utiles à la Bibliothèque, et avec lesquelles il importerait d'entrer en relations, a été dressée. Il est probable que ces institutions fourniraient leurs publications (ou certaines d'entre elles) soit gratuitement, soit en échange des publications ou rapports du ministère ou d'autres organes gouvernementaux du Dahomey, et que la Bibliothèque pourrait proposer de fournir. Il existe non seulement un fonds de bonne volonté envers les pays d'Afrique, mais une telle soif de documents émanant de ceux-ci, que les chances de recevoir les publications de ces organisations et institutions paraissent excellentes, surtout si la Bibliothèque peut entreprendre d'envoyer régulièrement des publications officielles du Dahomey en échange.

Pour l'installation matérielle de la Bibliothèque, il a été proposé de faire l'achat de rayonnages appropriés, ainsi que de fichiers de catalogue, de classeurs pour la documentation non reliée, et du matériel spécialisé essentiel (fiches de catalogue de format international, fiches de commandes et de prêt, chemises pour classeurs). Pour le moment, une salle de commissions se trouvant près du bureau du directeur du Travail et de la Sécurité sociale étant la seule disponible et la seule à offrir les dimensions suffisantes, elle recevra la Bibliothèque du ministère. La Bibliothèque disposera d'un crédit dont le montant n'a pas été fixé, mais qui pourrait être de l'ordre de 100.000 à 200.000 francs par an; sur cette somme, elle devra procéder à l'acquisition de tous les livres et périodiques pour le ministère, ainsi qu'aux dépenses éventuelles de reliure.

L'absence d'un fonctionnaire qualifié pour se charger des travaux exigés par le fonctionnement de la Bibliothèque est la difficulté la plus sérieuse et à laquelle aucune solution n'a été trouvée avant la fin de la mission de l'expert. Il faut espérer qu'il sera possible, à bref délai, d'engager un fonctionnaire pouvant consacrer tout son temps à la mise en marche de la Bibliothèque. Il devrait posséder une bonne culture générale, une bonne connaissance de l'anglais en plus du français, et avoir eu quelque expérience d'une collection de livres. Il serait possible, une fois la Bibliothèque mise en marche, d'obtenir des facilités d'étude pour ce fonctionnaire soit dans une des bibliothèques déjà établies au Dahomey, soit à l'étranger, un stage de perfectionnement à la Bibliothèque du B.I.T. venant compléter ces études préliminaires.

Des visites faites aux bibliothèques existantes à Cotonou et à Porto-Novo ont permis de constater l'existence de réalisations et de projets dans le domaine des bibliothèques et de la documentation qui doivent contribuer à la masse des ressources disponibles à la Bibliothèque du ministère.

En premier lieu, la collection de l'Institut de Recherches appliquées du Dahomey (anciennement le centre dahoméen de l'Institut français d'Afrique noire, établi depuis de nombreuses années) contient un grand nombre d'ouvrages de base sur l'histoire et la civilisation du pays. En second lieu, l'Ecole nationale d'Administration disposera de plus d'un millier de volumes essentiels sur les sciences sociales et politiques, tandis que le Centre de documentation économique et technique prévu au Plan fournira des services documentaires à tous les organes gouvernementaux. En outre, le projet de création d'une Bibliothèque nationale verra sa réalisation dans quelques années, une mission de l'U.N.E.S.C.O. devant avoir lieu en 1963/64 dans ce but. Une liaison étroite sera donc essentielle entre la Bibliothèque du ministère et ces différentes institutions, en vue d'une stricte spécialisation de celle-ci appuyée sur les ressources plus générales des autres. La distance séparant Cotonou de Porto-Novo, où se trouvent les autres bibliothèques, ne devrait pas présenter de difficulté majeure, les contacts entre les villes étant rapides et constants.

Le principe de la centralisation des demandes et de la propriété de tous les ouvrages reçus par la Bibliothèque du ministère a été établi. Une liste d'acquisitions établie sur le modèle de celle de la Bibliothèque du B.I.T. et une liste de périodiques et d'articles qu'ils contiennent intéressant le travail du ministère devraient être dressées et distribuées régulièrement dans tous les services du ministère, aux organisations syndicales du pays, et à titre d'échange aux organisations et institutions avec lesquelles des relations auront été nouées.

En conclusion, l'activité en cours d'expansion des services administratifs du travail, la nécessité de disposer d'une bibliothèque spéciale pour ces questions, les ressources des bibliothèques générales existantes ou prévues pour un proche avenir, et les ressources budgétaires disponibles ont guidé l'expert dans le choix des moyens d'action très simples qu'il recommande. Avec le temps, il ne fait aucun doute que ces moyens s'avéreront insuffisants, mais ils constitueront une bonne base sur laquelle il sera possible de construire sans avoir à revenir en arrière. Il faudra alors prévoir le développement des procédures - notamment une classification des ouvrages par matières - et des travaux bibliographiques et documentaires, exécutés par un personnel qualifié.

Des mesures comme celles qui sont recommandées devraient permettre la constitution d'une bibliothèque utile et qui pourra efficacement s'acquitter de ses responsabilités.

### Chapitre III

#### Conclusions et recommandations

1. Pour répondre aux besoins des services du ministère, il y aurait lieu de réunir une collection de base d'ouvrages et de périodiques courants touchant tous les sujets qui ressortissent à l'activité du ministère, et les questions sociales et économiques en général; des usuels (dictionnaires, encyclopédies, atlas); des revues du travail des autres pays, principalement ceux de langue française et des autres pays africains quelle que soit leur langue; de législation sociale des mêmes pays; et de tenir classées en bon ordre et cataloguées les publications du Bureau international du Travail, de l'Association internationale de la Sécurité sociale, et de l'Institut interafricain du Travail.

2. Il y aurait lieu de procéder aux achats de meubles et de matériel destinés à la Bibliothèque du ministère, installée provisoirement dans la salle des commissions.

3. En ce qui concerne les acquisitions, il faudrait procéder à la demande des ouvrages et périodiques déjà choisis, en faisant appel aux instances gouvernementales du Dahomey qui en reçoivent et aux organes d'information et de coopération des Etats étrangers représentés au Dahomey. Par la suite, il faudrait dépouiller systématiquement les bibliographies qu'ils contiennent, ainsi que les listes bibliographiques reçues de la Bibliothèque du B.I.T. Il y aurait lieu d'établir aussitôt que possible des relations avec les organisations et institutions éditrices en vue de recevoir leurs publications à titre gratuit ou d'échange contre des publications officielles du Dahomey.

4. Les procédés techniques de commande, de cataloguement, de prêt et de reliure, tels qu'ils sont décrits dans le manuel d'instructions, devraient être suivis fidèlement au moins dans la période initiale, quitte à y apporter des modifications de détail par la suite.

5. Le personnel minimum indispensable - un fonctionnaire - devrait être engagé au plus tôt, pour éviter des accumulations de documentation et de matériel de nature à provoquer des retards toujours difficiles à rattraper par la suite. Le bibliothécaire désigné devrait bénéficier de facilités d'étude lui permettant d'apprendre les éléments de son travail dans d'autres bibliothèques existantes, au Dahomey ou à l'étranger; et devrait pouvoir bénéficier d'un stage de perfectionnement à la bibliothèque du B.I.T.

6. Un budget annuel précis devrait être établi, suffisant pour permettre les achats d'ouvrages et les abonnements indispensables, ainsi que les frais de reliure. Si 200.000 francs paraissent être le maximum possible dans l'immédiat, des mesures devraient être prises pour augmenter ce chiffre dans les années à venir.

ANNEXE I

ORGANISATION DE LA BIBLIOTHEQUE DU  
MINISTERE DU TRAVAIL DU DAHOMEY

---

I. BESOINS DES SERVICES DU TRAVAIL DU MINISTERE :

A. Sources documentaires :

- 1) Ouvrages sur toutes les questions traitées par les services, principalement en français;
- 2) Ouvrages généraux sur l'économie, les questions sociales, les statistiques, l'administration publique, en ce qui concerne plus spécialement les pays d'Afrique;
- 3) Ouvrages pouvant servir au programme d'éducation ouvrière;
- 4) Revues et autres publications des ministères du Travail des pays de langue française et des autres pays d'Afrique;
- 5) Législation sociale des pays de langue française et des autres pays d'Afrique;
- 6) Publications du Bureau international du Travail, de l'Association internationale de Sécurité sociale, de l'Institut interafricain du Travail et d'autres organisations internationales;
- 7) Dictionnaire anglais-français, Atlas.

B. Agencement :

- 1) Rayonnages - 8 de 1 m de large, 2 m de haut, à 6 rayons de 25 cm (amovibles sur crémaillère si possible ou fixes. Dans le dernier cas, prévoir le rayon d'en bas de 40 cm de hauteur, les autres de 30 cm, sur un socle de 10 cm).
- 2) Fichiers :
  - a) 1 de 4 tiroirs avec tringle et compresseur pour le catalogue général;

- b) 1 de 2 tiroirs idem pour le préposé à la bibliothèque, l'un servant pour classer les fiches de prêt et l'autre pour les références, les commandes, les renseignements et les périodiques;
- 3) Classeurs :
- 4 tiroirs pour brochures et documents polycopiés à classer par sujets;
- 4) Papeterie :
- a) Fiches carton blanc ligné avec trou;
  - b) Fiches guides alphabétiques (3 jeux);
  - c) Fiches quadrillées pour séries et périodiques;
  - d) Fiches papier pour commandes, prêts, renseignements;
  - e) Chemises pour classement de brochures (100).
- 5) Meubles :
- a) 1 table solide avec 4 chaises pour consultation des ouvrages;
  - b) 1 bureau avec tiroirs pour le préposé, avec chaise;
  - c) 1 table de travail (réception, déballage, tri, préparation des ouvrages) avec 2 chaises - pourra recevoir le catalogue général.

## II. SERVICES A FOURNIR PAR LA BIBLIOTHEQUE :

### A. Acquisitions :

- 1) Commandes d'ouvrages :
  - a) D'après les listes bibliographiques du B.I.T. fournies par la mission;
  - b) D'après les listes reçues par la suite, les parties bibliographiques des revues reçues, les bibliographies des ouvrages reçus, et les suggestions et demandes émanant des lecteurs.

- 2) Abonnements aux revues;
- 3) Services de publications officielles d'organisations internationales et d'autres gouvernements, et de publications d'organisations non gouvernementales (instituts, sociétés);
- 4) Echanges éventuels.

B. Préparation des collections :

- 1) Enregistrement et catalogage;
- 2) Reliure des revues.

C. Services à fournir :

- 1) Réponse aux demandes de documentation et prêt;
- 2) Fourniture de renseignements sur demande;
- 3) Distribution d'une liste périodique de documentation reçue.

III. MOYENS DE SATISFAIRE LES BESOINS :

- A. Locaux : une pièce consacrée uniquement à la Bibliothèque;
- B. Personnel : un préposé, autant que possible la même personne entraînée et habituée aux travaux énoncés sous II ci-dessus;
- C. Budget : selon les possibilités. Par exemple, 100.000 francs africains par an devraient permettre les dépenses suivantes :

|                               |   |         |
|-------------------------------|---|---------|
| 1) livres : 60 à 1.000 francs | = | 60.000  |
| 2) revues : 20 à 1.000 francs | = | 20.000  |
| 3) reliure : 20 à 500 francs  | = | 10.000  |
| 4) Fournitures diverses       | = | 10.000  |
|                               |   | <hr/>   |
|                               |   | 100.000 |

L'ameublement et la papeterie courante seraient à fournir par les services généraux du ministère.

ANNEXE II

MANUEL D'INSTRUCTIONS

---

A. Sources d'approvisionnement en publications :

1. a) B.I.T., Genève

b) I.I.T., Brazzaville

2. Par ministère des Affaires étrangères :

a) U.N.E.S.C.O.

b) Nations Unies

c) Commission de Coopération technique en Afrique  
au sud du Sahara

d) Communauté économique européenne, Bruxelles

d) Organisation de Coopération et de Développement  
économique, Paris.

3. Par échanges directs :

a) Ministères du Travail des pays de langue française  
et d'autres pays d'Afrique;

b) Administration de Sécurité sociale des mêmes;

(en attendant de disposer de publications propres au  
ministère du Travail lui-même, il faudrait pouvoir offrir en  
échange d'autres publications officielles du Dahomey : Journal  
officiel, Bulletin d'information, Bulletin statistique, etc.,  
qui seraient fournies par les administrations éditrices).

c) Autres institutions dahoméennes recevant des publi-  
cations, soit en double, soit concernant uniquement  
le travail, qui ont leur place ici.

4. Par services gratuits :

a) Organismes gouvernementaux d'information;

b) Organisations non gouvernementales.

5. Par achats et abonnements :

- a) Autant que possible au lieu de publication (Ambassade ou agent désigné);
- b) Exceptionnellement par l'entremise d'une librairie locale.

B. Procédures à suivre :

(Note : Quels que soient les moyens administratifs employés pour les commandes demandant engagement de dépenses, il faudrait instaurer un système uniforme pour les commandes faites par la Bibliothèque. Un système simple est décrit ci-dessous.)

1. Commandes :

- a) Faire une fiche papier de commande comportant auteur, titre, lieu de publication, éditeur, date, prix, nom du demandeur, nom du fournisseur et date de la commande en trois exemplaires;
- b) Garder deux exemplaires de la fiche, une classée en ordre alphabétique du nom d'auteur, l'autre chronologiquement sous le nom du fournisseur;
- c) Envoyer une copie de la fiche avec la lettre de commande au fournisseur. Cette copie doit porter l'indication "Prière de renvoyer cette fiche avec l'ouvrage commandé" (éventuellement au tampon caoutchouc);
- d) A l'arrivée de l'ouvrage, enlever la copie alphabétique du fichier et noter la date de l'arrivée sur la copie chronologique. Quand la facture arrivera, la fiche chronologique servira de justificatif de l'arrivée de l'ouvrage et devra recevoir indication du prix et du numéro et de la date de la facture.

2. Enregistrement :

- a) Une procédure d'enregistrement et d'inventaire étant déjà en opération, la Bibliothèque n'a pas besoin de tenir un registre d'acquisitions ou d'inventaire pour chaque ouvrage reçu;
- b) Pour les périodiques et séries, on utilisera les fiches quadrillées permettant de noter à l'arrivée le numéro correspondant. Tout numéro manquant devra être réclamé sans délai.

### 3. Catalogue :

- a) Les ouvrages non périodiques feront l'objet d'une fiche carton comportant l'auteur (nom personnel ou organisation responsable), le titre, le lieu de publication, l'éditeur, la date et le nombre de pages ou de volumes si l'ouvrage en comprend plusieurs. Ceci constitue le catalogue descriptif minimum : entrée principale;
- b) Les périodiques et séries feront l'objet d'une entrée principale sous le titre, sauf si celui-ci comporte le nom de l'organisme responsable, auquel cas l'entrée se fait sous le nom de ce dernier (ex. Revue internationale du Travail, sous R, avec une entrée secondaire sous Bureau international du Travail; mais Journal de la Société de Statistique de Paris sous Société);
- c) Des entrées secondaires seront faites pour les auteurs mentionnés sur la page de titre en plus de l'auteur principal, de l'organisme responsable s'il ne constitue pas l'entrée principale et sous un ou plusieurs sujets exprimés en termes constants, suivant la liste de vedettes-sujets (Annexe III). Ces entrées secondaires seront mentionnées au dos de la fiche principale.

### 4. Dépouillement :

- a) Les articles de périodiques et numéros de séries particulièrement intéressants pour la documentation générale des services (c'est-à-dire concernant directement leur activité) feront l'objet de fiches carton semblables aux fiches décrites sous 3 avec les indications suivantes : auteur, titre de l'article, pages, titre du périodique ou de la série. Des entrées secondaires sous sujets seront également faites et notées au dos de la fiche principale.

### 5. Prêts :

- a) Tout ouvrage ou périodique prêté fera l'objet d'une fiche papier en double comportant l'auteur et le titre en cas d'un ouvrage, ou le titre, le numéro et la date en cas d'un périodique, avec le nom de l'emprunteur et la date du prêt;

- b) Une copie sera classée alphabétiquement et l'autre chronologiquement par date du prêt.
- c) Les prêts seront revus tous les jours, ceux datant de 15 jours devant être rendus ou renouvelés.

#### 6. Conservation matérielle :

- a) Les ouvrages sont à classer sur les rayons par ordre alphabétique d'auteur, déterminé au moment du catalogage et indiqué sur le dos, soit en soulignant le nom de l'auteur, soit en l'ajoutant à l'encre (noire ou blanche suivant la couleur de la reliure).
- b) Les périodiques seront classés alphabétiquement par titre ou auteur selon la règle B.3 b) sur une autre série de rayons que les ouvrages. Il y a lieu de laisser assez de place vide sur les rayons pour permettre de classer les non reliés à la suite des reliés, titre par titre;
- c) Les ouvrages à feuillets mobiles seront traités comme les autres, mais il faudra veiller à classer dès réception les mises à jour reçues, après leur enregistrement comme prévu pour les périodiques sous B.2 (b);
- d) Les périodiques et séries devront être reliés aussitôt qu'un volume aura été constitué par l'arrivée des numéros ou parties. On emploiera le même type de reliure pour chaque volume d'un même titre. L'uniformité sera maintenue en fournissant au relieur soit une empreinte d'un volume relié, soit un volume témoin. Tout volume envoyé à la reliure fera l'objet de fiches de prêt décrites sous B.5.

#### 7. Statistiques :

- a) Des statistiques de commandes, des ouvrages reçus et des prêts (volumes et numéros de périodiques séparément) devront être tenues et arrêtées tous les mois et à la fin de l'année.

#### C. Services documentaires :

1. Toute demande de renseignements allant au-delà de la communication d'un ouvrage demandé par son titre doit faire l'objet d'une fiche de renseignements, classés par sujet, comportant le sujet de la demande, le nom du demandeur et la date, ainsi que les références fournies en réponse.

2. Une liste hebdomadaire, si possible, et en tout cas mensuelle d'ouvrages catalogués et d'articles dépouillés devra être dressée à l'aide des fiches du catalogue, et distribuée dans les services du ministère :
  - a) Aussitôt que possible cette liste devrait être photocopiée et envoyée aux institutions avec lesquelles la Bibliothèque est en relation. Elle sera une excellente monnaie d'échange avec d'autres institutions et bibliothèques.
  
3. Des listes de références bibliographiques seront dressées à l'aide des fiches sujets du catalogue, soit sur demande d'un service, soit sur l'initiative de la Bibliothèque quand la documentation sur un sujet donné paraît spécialement abondante ou importante :
  - a) Celles-ci, comme la liste d'acquisition, devraient être photocopiées et distribuées aussi largement que possible.

ANNEXE III

VEDETTES - SUJETS

V. = voir

V.a. = voir aussi

A

Absentéisme  
Accidents  
Accidents industriels, v.a.  
Assurance-accidents  
- Prévention  
Acier (industriel)  
v. Sidérurgie  
Actuaires  
Administration du travail  
Adolescents v. Enfants-  
travail; jeunes travail-  
leurs  
Aéronautique v. Aviation  
Age d'admission v. Jeunes  
travailleurs  
Agés (Travailleurs) v.a.  
Assurance-vieillesse;  
Pensions  
Agriculture  
- Travailleurs  
Alcoolisme  
Alimentation  
Allocations familiales  
Allumettes (Industrie)  
Aluminium  
Antrax v. Charbon (Maladie)  
Anthropologie  
Application des conventions  
v. O.I.T. Conventions et  
Recommandations  
Apprentissage v.a. Formation  
professionnelle  
Aptitude (Tests) v. Tests

Arbitrage industriel  
Artisanat  
Artistes v.a. Exécutants  
Assistance sociale  
Assistance technique  
Association (Liberté d')  
Assurance  
- accidents  
- chômage  
- invalidité  
- maladie  
- maternité  
- vieillesse v.a. Pensions  
Assurances sociales v.a.  
Pensions; Sécurité sociale  
Ateliers  
Atome (énergie atomique)  
Auberges v. Hôtels, restaurants,  
cafés  
Automobiles (Industrie)  
Aveugles  
Aviation

B

Banques  
Bâtiment v. Construction  
(Industrie)  
Bénéfices - Participations  
Bénéfices

Bibliographie v.a. Documenta-  
tion

Bibliothèques

Bien-être des travailleurs  
v.a. Service social

Bourses v. Education

Bourses du travail v.a.  
Emploi, Syndicats

Brevets v.a. Inventions

Budget

Budgets familiaux

Bureau international du  
Travail v. sous O.I.T.

Bureaux (Employés de)

C

Cadres

Cafés v. Hôtels, restau-  
rants, cafés

Caisses v. Assurances  
sociales

Caoutchouc (Industrie)

Capital v.a. Finances;  
Investissements

Capital et travail  
(Relations) v. Relations  
professionnelles

Capitalisme

Céruse v. Saturnisme

Charbon (Industrie)

Charbon (Maladie)

Charité v. Assistance  
sociale

Chemins de fer v.a.  
Transports

Chimie (Industrie)

Chômage v.a. Assurance-  
chômage; Emploi

Colonies

Colonisation

Comités d'entreprise

Commerce

- Employés v.a. Bureaux (Employés  
de); Non-manuels (Travail-  
leurs)

Communications

Communisme v.a. Socialisme

Compagnonnage v. Syndicats

Compensation v. Salaires

Comptabilité

Conciliation v. Arbitrage indus-  
triel

Conditions de travail v.a. Con-  
trats collectifs; Contrats de  
travail; Heures de travail;  
Salaires; Vacances

Conférence internationale du  
Travail v. sous O.I.T.

Congés v. Vacances

Conseil d'administration du  
B.I.T. v. sous O.I.T.

Construction (Industrie)

Contrats collectifs

Contrats de travail v.a. Contrats  
collectifs

Contributions v. Impôts

Conventions collectives v. Con-  
trats collectifs

Conventions internationales du  
Travail v. OIT-Conventions et  
recommandations

Coopération

Corporations

Corvée v. Travail forcé

Coût et niveau de vie v.a. Budgets  
familiaux

Crédit

D

Démographie v.a. Population  
Dépendants v. Famille  
Détail (Vente) v. Commerce  
Développement v. Economie -  
Développement  
Différends v. Conflits de  
travail  
Diplomatie v.a. Relations  
internationales  
Disciplines du travail  
Discrimination  
Division du travail  
Dockers  
Documentation v.a. Biblio-  
graphie; Bibliothèques  
Domestiques  
Domicile (Travail à)  
Droit v.a. Législation  
Droits syndicaux v. Asso-  
ciation (Liberté d')

E

Ecole v. Education  
Economie  
- Conditions  
- Développement  
- Planification  
Education  
Eglise  
Electricité  
Emploi v.a. Chômage; Main-  
d'oeuvre  
Emploi (Services de l')

Employés v. Bureau (Employés de);  
Commerce-Employés; Non-manuels  
(Travailleurs)  
Employeurs  
Enfants - Protection  
Enfants - Travail  
Engagement v. Contrats de tra-  
vail; Emploi; Recrutement  
Enseignement v. Education  
Entreprise v. Ateliers; Employeurs;  
Usines  
Esclavage v. Travail forcé  
Etrangères (Affaires) v. Relations  
internationales  
Etrangers (Travailleurs)  
Exécutants v.a. Artistes  
Exportations v. Commerce

F

Fabriques v. Ateliers; Usines  
Famille v.a. Allocations fami-  
liales  
Fatigue  
Femmes-Protection  
Femmes-Travail  
Fer (Industrie) v. Sidérurgie  
Finances v.a. Budget; Capital;  
Investissements  
Fonctionnaires  
Formation professionnelle

G

Grèves et lock-out v.a. Arbitrage industriel; Conflits du travail

H

Heures de travail  
Honoraires v. Salaires  
Hôtels, restaurants, cafés  
Hygiène  
Hygiène industrielle v.a. Maladies professionnelles; Médecine du travail  
Hygiène publique

I

Importation v. Commerce  
Impôts  
Indigènes  
Industrialisation  
Industrie  
Ingénieurs v.a. Non-manuels (Travailleurs)  
Inspection du travail  
Intellectuels (Travailleurs) v.a. Non-manuels (Travailleurs)  
Invalides  
Inventions  
Investissements v.a. Capital

J

Jeunes travailleurs  
Journalisme v.a. Non-manuels (Travailleurs)

L

Législation v.a. Droit  
Législation sociale  
Liberté d'association v. Association (Liberté d')  
Liberté syndicale v. Association (Liberté d'); Syndicats  
Logement  
Loisirs  
Loyers

M

Magasins v. Commerce  
Main-d'oeuvre  
Maladies professionnelles v.a. hygiène industrielle; Médecine du travail  
Manufacture v. Ateliers; Usines  
Marine marchande  
Maternité-Protection v.a. Assurance-maternité  
Médecine du travail  
Métallurgie  
Migrants (Travailleurs)  
Migrations  
Mines (Industrie) v.a. Charbon (Industrie); Sidérurgie

N

Nationalisation  
Négociations collectives  
Non-manuels (Travailleurs)

O

Occupations  
Occupations dangereuses et insalubres  
Organisations internationale du Travail (O.I.T.)  
- Bureau  
- Conférence  
- Conseil d'administration  
- Conventions et Recommandations  
Organisation scientifique du travail v. Rationalisation  
Organisation industrielle v.a. Employeurs; Syndicats  
Organisations internationales  
Orientation professionnelle

P

Participation aux bénéfices v. Bénéfices-Participation  
Pensions  
Périodiques  
Placements v. Emploi  
Placement de fonds v. Investissements  
Planification économique v. Economie-Planification

Plomb v. Saturnisme  
Politique économique v. Economie  
Politique sociale v. Sociales (Conditions)  
Population v.a. Démographie  
Postes v. Communications  
Productivité  
Professions  
Profits v. Bénéfices  
Psychologie

R

Rationalisation  
Recrutement v.a. Emploi; Engagement  
Règlement d'atelier v. Discipline du travail  
Relations humaines  
Relations internationales  
Relations professionnelles  
Rendement v. Productivité  
Renvoi v.a. Contrats de travail; Emploi  
Repos hebdomadaire  
Restaurants v. Hôtels, restaurants, cafés  
Rurale (Vie)

S

Saisonniers (Travailleurs)  
Salaires v.a. Bénéfices-participation  
Santé publique v. Hygiène publique  
Saturnisme

Sécurité industrielle v. Accidents industriels-Prévention

Sécurité sociale

Service social v.a. Bien-être des travailleurs

Sidérurgie

Sociales (Conditions)

Socialisme v.a. Communisme

Statistiques

Syndicats v.a. Association (Liberté d')

T

Techniciens

Technologie v.a. Inventions

Télégraphe v. Communications

Téléphone v. Communications

Tests

Textiles (Industrie)

Transports v.a. Chemins de fer

Travail et travailleurs

Travail forcé

Travaux publics

Tribunaux du travail

U

Urbanisme

Usines

V

Vacances

Vieux travailleurs v. Agés (Travailleurs)

ANNEXE IV

OUVRAGES DE BASE RECOMMANDÉS\*

- 
- 13 Assistance technique (Bureau international du Travail, Bibliothèque. Liste de références bibliographiques n° 53)
- 24 Périodiques reçus à la Bibliothèque : International (do, n° 62)
- 8 Publications périodiques courantes des ministères du Travail et de la Sécurité sociale (do, n° 64)
- 4 Administration de la législation du travail et des lois sociales (do, n° 65)
- 19 Productivité (do, n° 67)
- 3 Durée du travail (do, n° 79)
- 4 Education ouvrière (do, n° 87)
- 6 Syndicats, 1957 - 1960 (do, n° 92)
- 3 Coût de la vie et budgets familiaux (do, n° 94)
- 19 Ergonomie (do, n° 96)
- 6 Travail des invalides (do, n° 97)
- 60 Périodiques indexés en 1961 à la Bibliothèque du B.I.T. (do, n° 98)
- 42 Liste d'acquisitions 1959 (B.I.T., Bibliothèque)
- 65 Liste d'acquisitions 1960 (B.I.T., Bibliothèque)
- 120 Liste d'acquisitions 1961 (B.I.T., Bibliothèque)
- 13 Bibliographie de l'éducation ouvrière (Contribution bibliographique n° 11)
- 58 Bibliographie sur les travailleurs non manuels (do, n° 18)
- 20 Bibliographie sur l'orientation professionnelle (do, n° 21)

---

\* En dehors des publications du B.I.T. et de l'A.I.S.S.