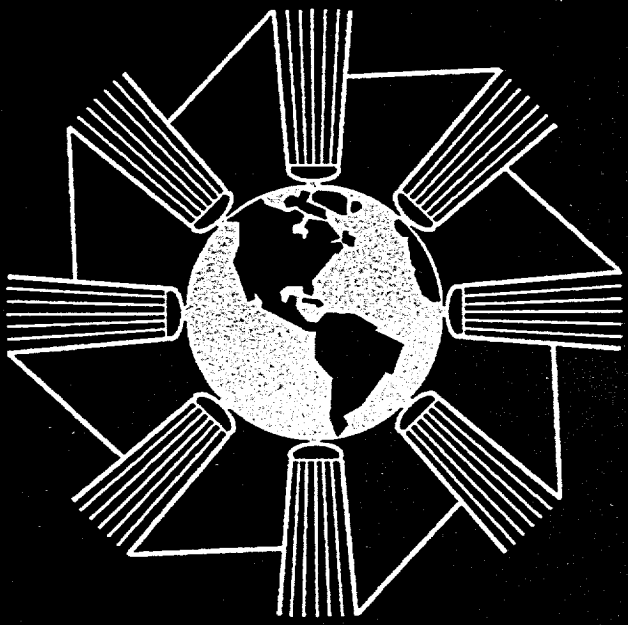
GUIDE DE LA BIBLIOTHÈQUE



Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

Canada

GUIDE DE LA BIBLIOTHÈQUE

Édifice Lester B. Pearson, Tour B
125, promenade Sussex
Ottawa (Ontario)
Canada
K1A 0G2

BUREAU DE RÉFÉRENCE : (613) 992-6150
BUREAU DU PRÊT : (613) 992-7687
TÉLÉCOPIEUR : (613) 944-0222

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada
External Affairs and International Trade Canada

Imprimé sur du papier recyclé

TABLE DES MATIÈRES

HEURES D'OUVERTURE

BIBLIOTHÈQUE PRINCIPALE :

De 10 h à 17 h
Du lundi au vendredi
(à l'exception des jours fériés)
992-6150

BIBLIOTHÈQUE JURIDIQUE :

De 10 h à 17 h
Du lundi au vendredi
(à l'exception des jours fériés)
Sur rendez-vous (992-4383) pour les usagers
qui ne sont pas du Ministère

EMPLACEMENT

a bibliothèque principale d'Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada est située au rez-de-chaussée de la Tour B de l'Édifice Lester B. Pearson, 125, promenade Sussex, Ottawa (Ontario), K1A 0G2.

La bibliothèque juridique est située dans le même édifice, à côté de la Direction générale des affaires juridiques, au 7e étage de la Tour C.

ACCÈS

a bibliothèque principale est ouverte aux employés du Ministère, aux autres ministères et organismes gouvernementaux, au Corps diplomatique et au grand public.

La bibliothèque juridique est à la disposition des employés du Ministère et peut accueillir, sur rendez-vous, des personnes de l'extérieur.

LA COLLECTION

Le fonds documentaire de la bibliothèque reflète la diversité des intérêts du Ministère dans le domaine des relations internationales. Des relations étrangères au commerce extérieur et de l'aide au développement au droit international, notre importante collection se présente sous des formes variées : monographies, microformes, périodiques, journaux, cartes et même bandes sonores. Elle regroupe des documents du gouvernement du Canada et de gouvernements étrangers comme ceux des États-Unis, du Royaume-Uni, de la France, du Japon et d'autres pays, ainsi que des documents émanant des Nations Unies et de ses institutions spécialisées, et d'autres organisations internationales telles que l'Organisation de coopération et de développement économiques (OCDE), la Communauté européenne (CE) et les diverses banques de développement—Banque mondiale et banques africaine, asiatique et interaméricaine de développement, pour n'en citer que quelques-unes.

Notre collection de monographies est classée selon le système de classification standard LC (Library of Congress), qu'utilisent aussi la plupart des bibliothèques universitaires et spécialisées. Notre collection de documents (à l'exclusion des documents de travail des Nations Unies) est classée selon le système alphanumérique CODOC, qui repose sur le pays d'origine et l'organisme auteur de chaque document.

Les titres de la collection de périodiques sont classés par ordre alphabétique. Les documents des Nations Unies sont classés selon le système de classification UNDOC des Nations Unies.

ACCÈS AUX COLLECTIONS

Le catalogue public automatisé INNOPAC permet d'accéder à la collection de documents, de monographies, de périodiques et de bandes sonores de la bibliothèque. Ce système piloté par menus permet aux usagers d'effectuer une recherche par auteur, titre, sujet, mot-clé, collection, cote LC ou cote CODOC, et d'imprimer une liste des documents trouvés. Le catalogue automatisé répertorie, outre les documents de la collection, les ouvrages commandés par la bibliothèque et en attente de livraison, et fournit une liste à jour des périodiques reçus ou attendus. Qui plus est, le système INNOPAC permet de consulter le catalogue de la collection de la bibliothèque juridique aussi bien que celui de la bibliothèque principale.

En plus du catalogue INNOPAC, la bibliothèque détient, dans sa collection d'ouvrages de référence, plusieurs index de périodiques qui facilitent la consultation des articles de périodiques et de journaux divers, ainsi que plusieurs index sur disque optique compact.

SERVICES

RENSEIGNEMENTS ET RECHERCHE

Pour aider les usagers dans leurs recherches, la bibliothèque principale met à leur disposition des préposés aux renseignements. Il est possible de les consulter sur place, au bureau de référence, ou par téléphone (992-6150), du lundi au vendredi entre 10 h et 17 h. La bibliothèque juridique offre le même service de renseignements sur place (sur rendez-vous pour les personnes qui ne sont pas du Ministère), au 7e étage de la Tour C, et de renseignements téléphoniques (992-4383), toujours entre 10 h et 17 h du lundi au vendredi.

RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE EN DIRECT

En plus du catalogue et des index de périodiques, le personnel de la bibliothèque a accès à des centaines de banques de données informatisées, publiques et privées, et peut effectuer, pour les employés du Ministère, des recherches bibliographiques en direct ou sur disque optique compact. Notre personnel peut obtenir, par l'entremise de ces nombreuses banques de données, toute une gamme de documents canadiens et étrangers, y compris des articles de journaux et de périodiques, des données sur des entreprises, des statistiques et des textes de loi ou de droit jurisprudentiel.

De plus, la bibliothèque assure la mise à jour de deux banques de données. La première rassemble les communiqués et les déclarations émis par le Ministère et peut aisément être explorée par sujet. La seconde, la Banque de données du commerce international, accessible à tous les usagers et financée selon une méthode de recouvrement des coûts, contient des données annuelles sur les importations et les exportations de 66 grands pays commerçants, de même que des données globales pour l'ensemble de la Communauté européenne et l'Organisation de coopération et de développement économiques.

ACHEMINEMENT DES PÉRIODIQUES

Le service de traitement des documents et des périodiques de la bibliothèque peut acheminer aux directions du Ministère les périodiques qui traitent de sujets ou de régions faisant partie de leur domaine de compétence. Il convient de souligner, cependant, que certains périodiques sont réservés à la consultation sur place et ne peuvent donc pas être acheminés dans les directions. La liste des périodiques que reçoit la bibliothèque se trouve au bureau de référence. Les demandes d'inscription sur la liste de distribution d'un périodique doivent être adressées au préposé aux périodiques de la bibliothèque (996-4329).

ACQUISITIONS ET DEMANDES D'ACQUISITIONS

La bibliothèque accueille avec plaisir les suggestions de nouveaux documents à ajouter à sa collection. Afin de faciliter la commande, les usagers sont priés d'accompagner leurs suggestions des renseignements suivants : titre, nom d'auteur, prix, maison d'édition et année de parution. Mentionnons aussi que l'option «I > Information» du catalogue INNOPAC permet de suggérer une acquisition («P > Acheter S.V.P.»), et de proposer d'autres suggestions («S > Suggestions»).

Les directions du Ministère peuvent également demander l'achat de publications à l'usage de leurs sections. Il faut pour ce faire transmettre à la bibliothèque une note de service indiquant les coordonnées de la publication et fournir un numéro d'engagement de fonds et un code financier.

PRÊTS ENTRE BIBLIOTHÈQUES

Quoique la bibliothèque possède, à des fins de recherches, une importante collection de documents sur les affaires étrangères et le commerce international, il est évident qu'elle ne peut tout avoir! Les documents ne figurant pas dans la collection de la bibliothèque peuvent être empruntés, pour les usagers du Ministère, par l'entremise du prêt entre bibliothèques. La disponibilité des documents récents et le délai de livraison varient selon la bibliothèque concernée, la demande qui existe à leur égard et le lieu où ils sont conservés; aucun effort ne sera ménagé pour obtenir dans les plus brefs délais les documents requis à des fins officielles. Le bureau du prêt s'occupe des demandes de prêts entre bibliothèques. On peut se présenter au bureau en personne ou téléphoner (992-7687).

Les personnes qui souhaitent se procurer des documents pour leur usage personnel ou dans le cadre d'un cours doivent faire appel aux services de bibliothèques publiques, universitaires ou de collèges.

PHOTOCOPIES

La bibliothèque possède un photocopieur, situé à proximité du bureau de référence. Celui-ci est réservé à la reproduction de documents faisant partie de la collection de la bibliothèque. On rappelle aux usagers que toute reproduction de document est assujettie à la *Loi sur le droit d'auteur.*

La bibliothèque met également à la disposition de ses usagers des lecteurs et des reproducteurs à microfilms et à microfiches.

PROCÉDURES D'EMPRUNT

Tous les employés du Ministère et les membres du Corps diplomatique peuvent emprunter les monographies, les périodiques, les guides de voyage, les cartes et les bandes sonores de la collection des documents disponibles pour le prêt. Il est par ailleurs possible de consulter sur place, mais non d'emprunter, les ouvrages de référence ainsi que les derniers numéros des périodiques et les numéros reliés.

Il faut enregistrer tous les ouvrages, y compris ceux obtenus par prêt entre bibliothèques, au bureau du prêt situé près de l'entrée de la bibliothèque. Les sorties de documents sont traitées par un système de prêt automatisé, et tout nouvel usager doit s'inscrire au bureau du prêt avant d'emprunter un document. L'emprunteur assume la responsabilité des ouvrages empruntés et s'engage à les rapporter à la date indiquée sur le bordereau. Il est possible de prolonger un prêt, dépendant de la demande, en communiquant avec le bureau du prêt de la bibliothèque (992-7687).

PÉRIODES D'EMPRUNT

La période de prêt pour les documents de la collection de la bibliothèque que l'on peut emprunter se divise en trois grandes catégories fondées sur le type de document. Elle est de trois semaines pour les documents, les monographies et les bandes sonores. Une semaine est accordée pour les numéros non reliés de périodiques (à l'exception du dernier numéro) et les guides de voyage. Exception à cette règle, les rapports de l'Economist Intelligence Unit ne peuvent être empruntés que pour une période de deux jours. Les employés du Ministère à Ottawa peuvent par ailleurs bénéficier de prêts à long terme d'ouvrages tels que dictionnaires, guides de rédaction et thésaurus. Les demandes à ce titre doivent être présentées par écrit au directeur de la bibliothèque.

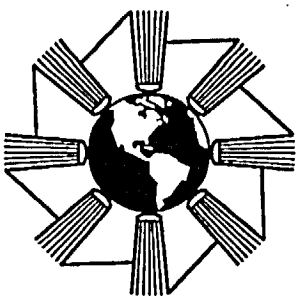
NUMÉROS DE TÉLÉPHONE

NUMÉROS UTILES

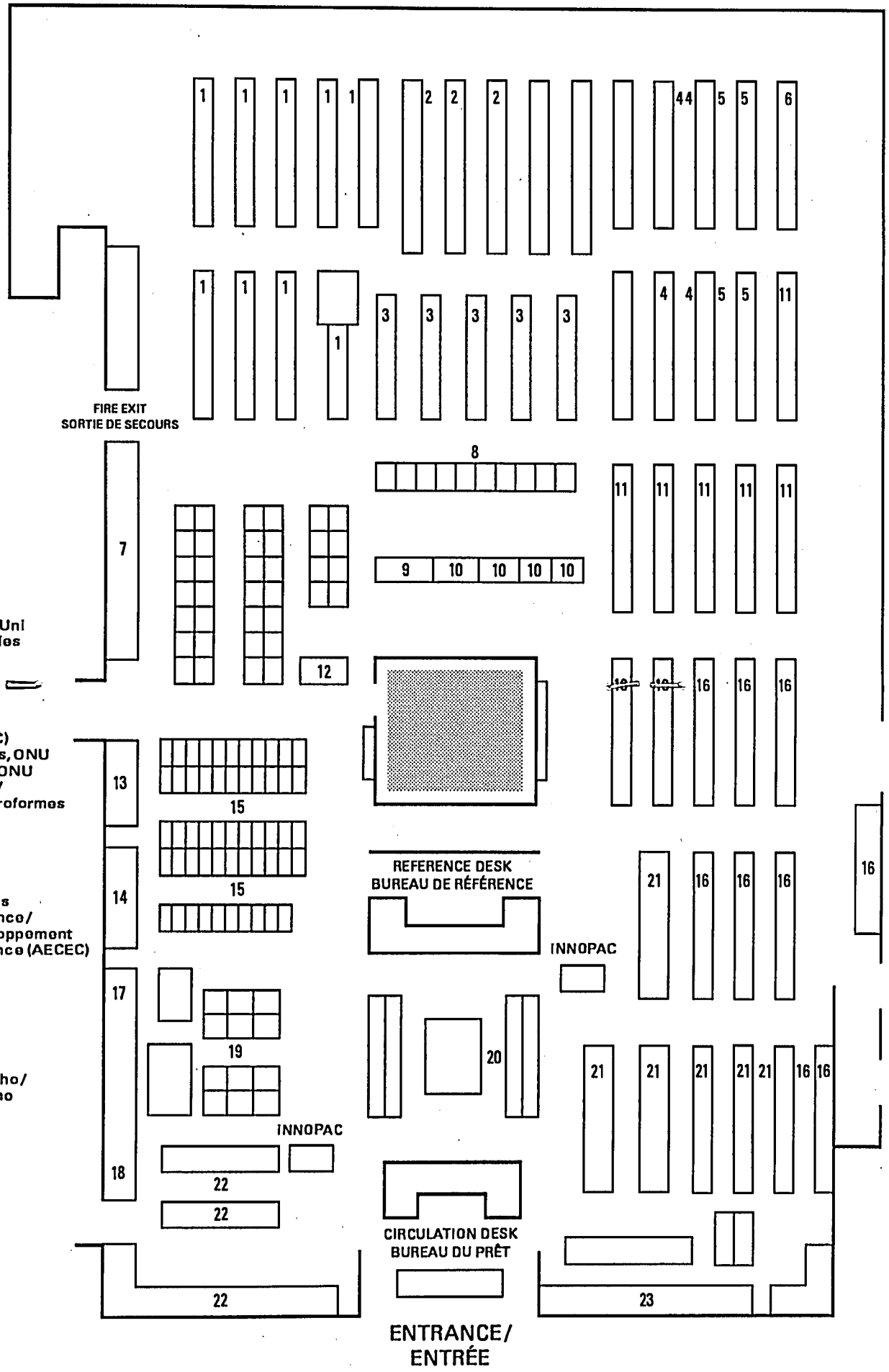
BUREAU DU PRÊT	992-7687
BUREAU DE RÉFÉRENCE	992-6150
BIBLIOTHÈQUE JURIDIQUE	992-4383
RECHERCHE INFORMATISÉE	996-3834
ACHEMINEMENT DES PÉRIODIQUES	996-4329
ACQUISITIONS	
LIVRES	992-1336
ABONNEMENTS	996-0754
BANQUE DE DONNÉES DU COMMERCE INTERNATIONAL	995-3711
TÉLÉCOPIEUR	944-0222

ADMINISTRATION

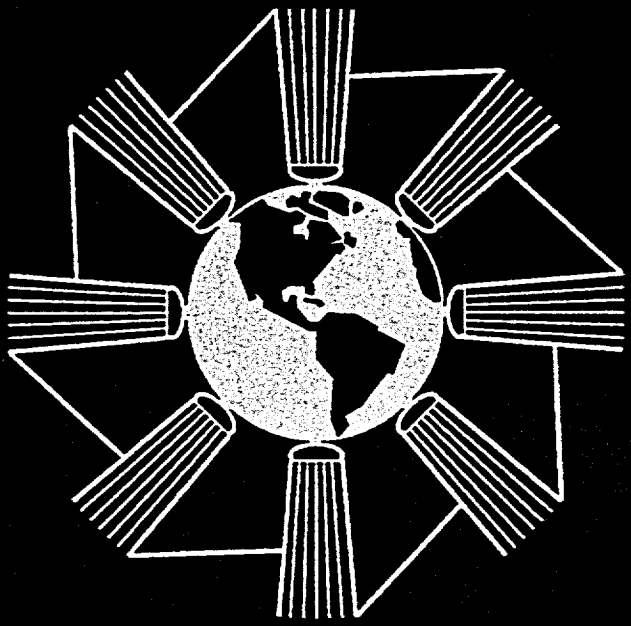
Directeur de la bibliothèque	996-8691
Secrétaire de direction	992-8733
Chef, section des acquisitions	992-7536
Chef, systèmes automatisés	992-6941
Chef, services de catalogage	992-5788
Chef, services aux clients	996-1249
Chef, traitement des documents et des périodiques	996-4042



1 Canada
2 United Kingdom/Royaume-Uni
3 United Nations/Nations Unies
4 United States/États-Unis
5 International Org./ Organ. internationales
6 Newspapers/Journaux
7 External Affairs (EAITC)/ Affaires extérieures (AECEC)
8 UN Microfiche/Microfiches, ONU
9 UN Reference/Référence, ONU
10 Microform Reader-Printers/ Lecteur-reproducteur à microformes
11 Periodicals/Périodiques
12 Photocopier/Photocopieur
13 Maps/Cartes
14 Atlases/Atlas
15 Microforms/Microformes
16 Monographs/Monographies
17 Development Banks Reference/ Référence, Banques de développement
18 Reference (EAITC)/Référence (AECEC)
19 Periodical Indexes/ Index des périodiques
20 Statistical Reference/ Référence statistique
21 Reference/Référence
22 Current Periodicals/ Périodiques courants
23 Encyclopaedias & Who's Who/ Encyclopédies et Who's Who



LIBRARY GUIDE



External Affairs and
International Trade Canada

Canada

LIBRARY GUIDE

Lester B. Pearson Building, Tower D
125 Sussex Drive
Ottawa, Ontario
Canada
K1A 0G2

REFERENCE DESK (613) 992-6150
CIRCULATION DESK (613) 992-7687
FAX (613) 944-0222

External Affairs and International Trade Canada

Affaires extérieures et Commerce extérieur Canada

CONTENTS

HOURS OF OPERATION

MAIN LIBRARY

10 a.m. - 5 p.m.
Monday to Friday
(excluding public holidays)
992-6150

LEGAL LIBRARY

10 a.m. - 5 p.m.
Monday to Friday
(excluding public holidays)
By appointment (992-4383)
for non-departmental users

LOCATION

he Main Library of External Affairs and International Trade Canada (EAITC) is located on the main floor at Tower B of the Lester B. Pearson Building, 125 Sussex Drive, Ottawa, Ontario, K1A 0G2.

The Legal Library is located next to the Bureau of Legal Affairs on the 7th floor of Tower C in the Lester B. Pearson Building.

ACCESS

he Main Library is open to all members of the department, other government departments and agencies, the diplomatic corps and the general public.

The Legal Library is open to members of the department and is available, by appointment, to persons outside the department.

THE COLLECTION

The Library's holdings reflect the varied areas of the department's interest in the spectrum of international relations. From foreign relations to international trade, from development assistance to international law, our multifaceted collection brings together documentation in a variety of formats, be they monographs, microforms, journals, newspapers, maps or even language tapes. Our sizeable collection of documents includes Canadian and foreign government materials, such as those of the United States, the United Kingdom, France, Japan and others; documentation of the United Nations and its specialized agencies, and of other international organizations such as the Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD), the European Community (EC), and the various development banks — the World Bank, and the African, Asian and Inter-American Development Banks, to name a few.

Our collection of monographs is classified by the standard Library of Congress (LC) Classification System used in most academic and special libraries. Our documents collection (excluding UN working documents) is classified by the alphanumeric CODOC system, based on the country of origin and the corporate author of each document.

The Library's periodicals collection is arranged alphabetically by title. The United Nations documents are arranged by the UN document classification system, UNDOC.

INFORMATION ACCESS

The Library's collection of catalogued documents, monographs, periodicals and tapes can be accessed through the automated public-access catalogue, INNOPAC. This menu-driven system enables users to retrieve material from the Library's catalogue by author, title, subject, keyword, series, Library of Congress (LC) or CODOC number, and to print a list of the documents found. In addition to the materials currently held in the collection, the system also includes items on order for the Library prior to their arrival, and displays records of journals received or expected, issue by issue. Further, collections of both the Main and Legal libraries are accessible through the INNOPAC system.

In addition to the INNOPAC system, the Library maintains a selection of periodical indexes in its Reference Collection, in order to provide access to many journal and newspaper articles, as well as a variety of CD-ROM indexes.

SERVICES

REFERENCE AND RESEARCH

In order to assist users in their research, Reference staff is available from 10 a.m. to 5 p.m., Monday through Friday, to answer reference queries in person at the Main Library's Reference Desk, or by telephone at 992-6150. Reference and research service is also available in the Legal Library in person (by appointment for non departmental users) on the 7th floor of Tower C, or by telephone at 992-4383, from 10 a.m. to 5 p.m., Monday to Friday.

ONLINE BIBLIOGRAPHIC SEARCHING

In addition to the Library's public-access catalogue and periodical indexes, library staff have access to hundreds of automated databases in both the public and private sectors, and can conduct bibliographic searches, online or through CD-ROM for members of the department. Canadian and foreign newspaper articles, journal articles, company information, statistics, legislation and case law can all be retrieved through the many databases available to our staff.

The Library also maintains two databases. The Press Releases and Speeches database is a compilation of the department's News Releases and Statements and Speeches series, and provides broad subject access to these various papers. The International Trade Data Bank, which is available to all users, is a cost recoverable service providing annual data on imports and exports of 66 major trading countries, as well as aggregate data for the European Community (EC) and the Organisation for Economic Co-operation and Development (OECD).

PERIODICAL ROUTING

Copies of subject-oriented periodicals can be routed to divisions in the department responsible for related areas or subjects, through the Library's Documents and Serials Processing division. It should be noted, however, that some periodicals are available only for consultation within the Library and therefore cannot be routed. Lists of periodicals subscribed to by the Library are available at the Reference Desk. Requests for routing should be directed to the Serials Clerk (996-4329).

ACQUISITIONS AND REQUESTS

The Library welcomes suggestions for additions to its collection. Information about suggested publications including the title, author, price, publisher and year of publication would greatly assist us in placing any order. Further, the "I > Information" option on the INNOPAC catalogue, may be used to request new publications ("P >Please Purchase") or to make other suggestions ("S > Suggestions").

It is also possible for divisions of the department to purchase publications for retention in their respective sections by sending a memorandum to the Library giving bibliographic information about the publication, and providing an encumbrance number and financial coding.

INTER-LIBRARY LOANS

While the Library has a sizeable collection of material related to external affairs and international trade research, inevitably, we do not have it all! Material not available in the Library's holdings can often be obtained for members of the department from other libraries by inter-library loan. The availability of current items, and the turnaround time required for delivery, varies from library to library and is dependent upon demand and the location of the material; every effort shall be made to obtain work-related material in a timely fashion. Requests for inter-library loans should be directed to the library circulation desk in person or by telephone (992-7687).

Materials required for personal use or course work should be requested through public, university or college libraries.

PHOTOCOPYING

A photocopying machine, located near the Reference Desk, is available for Library use, in the reproduction of Library material. Users are reminded that all reproduction of materials is subject to copyright legislation.

Reader-printers for microfilm and microfiche are also available.

BORROWING PROCEDURES

ll departmental staff and members of the diplomatic corps are welcome to borrow material from the Library's circulating collection of documents, monographs, periodicals, travel books, maps and language tapes. Material in the Library's reference collection, and bound and current issues of journals, are available for consultation in the Library, but are not available on loan.

All items on loan from the Library, including inter-library loans, must be charged out at the circulation desk, located at the entrance to the library. As the Library's circulation is maintained by an automated charge-out system, new users must first register at the circulation desk in order to borrow material. The borrower assumes responsibility for the items borrowed, and for their return on the date indicated on the charge-out slip. Loan periods for borrowed items may be extended, subject to demand, by calling the library circulation desk (992-7687).

LOAN PERIODS

oan periods for items borrowed from the Library's circulating collection fall into three general catagories based on the type of material borrowed. Documents, monographs and language tapes from the Main Library's collection are loaned for a period of three weeks. Unbound issues of periodicals (excluding current issues) and travel guides may be borrowed for one week. One exception to this rule are the Economist Intelligence Unit reports, which may only be borrowed for a two-day period. Long-term loans of dictionaries, style manuals and thesauri are also available to all members of the department in Ottawa. Requests for these reference materials should be addressed, in writing, to the Library Director.

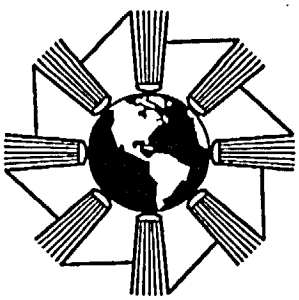
TELEPHONE NUMBERS

QUICK REFERENCE NUMBERS

CIRCULATION DESK	992-7687
REFERENCE DESK	992-6150
LEGAL LIBRARY	992-4383
AUTOMATED RESEARCH	996-3834
PERIODICALS ROUTING	996-4329
ACQUISITIONS	
BOOKS	992-1336
SUBSCRIPTIONS	996-0754
INTERNATIONAL TRADE DATA BANK	995-3711
FACSIMILE	944-0222

ADMINISTRATION

Library Director	996-8691
Divisional Secretary	992-8733
Head, Acquisitions Section	992-7536
Head, Automated Systems	992-6941
Head, Cataloguing Services	992-5788
Head, Client Services	996-1249
Head, Documents and Serials Processing	996-4042



1 Canada
2 United Kingdom/Royaume-Uni
3 United Nations/Nations Unies
4 United States/États-Unis
5 International Org./ Organ. internationales
6 Newspapers/Journaux
7 External Affairs (EAITC)/ Affaires extérieures (AECEC)
8 UN Microfiche/Microfiches, ONU
9 UN Reference/Référence, ONU
10 Microform Reader-Printers/ Lecteur-reproducteur à microformes
11 Periodicals/Périodiques
12 Photocopier/Photocopieur
13 Maps/Cartes
14 Atlases/Atlas
15 Microforms/Microformes
16 Monographs/Monographies
17 Development Banks Reference/ Référence, Banques de développement
18 Reference (EAITC)/Référence (AECEC)
19 Periodical Indexes/ Index des périodiques
20 Statistical Reference/ Référence statistique
21 Reference/Référence
22 Current Periodicals/ Périodiques courants
23 Encyclopaedias & Who's Who/ Encyclopédies et Who's Who