



Contraste insuffisant

ARGUS  
ARGUS  
ARGUS



ARGUS

## ARGUS

### Comité de direction / Comité Directeur

Fouzia Benmora, présidente

Danièle Bouchard

Louise Carpentier

Monique Deschamps

Josée Desjardis

Suzanne Fleury

France Paré-Massé, secrétaire

### Collaborateurs / Collaborator

Danièle Mouton

### Conseillers / Consultant

Nancy Blais

Benoît Gauthier

Carole Falaric

### Traducteurs / Translator

Josée Gauthier

Paule Fortin

Argus est une revue trimestrielle publiée par la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec.

Elle vise à l'information et à l'éducation de la profession.

La rédaction laisse aux auteurs l'entière responsabilité de leurs textes.

L'abonnement annuel est de 25\$ (6,50\$ par numéro) au Québec, 30\$ (7,50\$ le numéro) au Canada et 30\$ U.S. (7,50\$ U.S. le numéro) pour l'extérieur du Canada. Les étudiants bénéficient d'un prix spécial de 15\$ pour l'abonnement annuel.

Toute demande concernant les numéros manquants doit être envoyée, au plus tard un mois suivant la date de parution, à l'adresse suivante:

Argus  
Secrétariat de la CBPQ  
380, rue Le Moyne  
Montréal, Québec H2Y 1Y3

Toute reproduction des articles, en totalité ou en partie, doit être faite avec la mention de la source.

Les articles de la revue sont indexés dans Pascal Thema, [200] Sciences de l'information-documentation, Information Science Abstracts, Library and Information Science Abstracts (USA), Library Literature et dans Point de repère.

Déposé légal à la Bibliothèque nationale du Canada et à la Bibliothèque nationale du Québec.

Argus is a quarterly journal published by the Corporation of Professional Librarians of Quebec.

It aims to publish original papers to inform and educate the profession.

Articles are the entire responsibility of the authors.

The yearly subscription is 25\$ (6,50\$ an issue) in Québec, 30\$ (7,50\$ an issue) in Canada and 30\$ U.S. (7,50\$ U.S. an issue) outside Canada. A special student rate is 15\$ for the yearly subscription.

Any request concerning missing issues should be sent, no later than a month after the date of publication, to the following address:

Argus  
Secretariat of the CPLQ  
380 Le Moyne Street  
Montreal, Québec H2Y 1Y3

Articles may be reproduced, in whole or in part with proper credit to their source.

Articles are indexed in Pascal Thema, part 200, Sciences de l'information-documentation, Information Science Abstracts, Library and Information Science Abstracts (USA), Library Literature and in Point de repère.

Legally deposited as required with the National Library of Canada and the Bibliothèque nationale du Québec.

VOLUME 16, NUMÉRO 1/MARS 1987/ISSN 0315-9930

# ARGUS

Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec  
Corporation of Professional Librarians of Québec

## La Lettre d'Argus

*page 43*

## Automation of McGill's card catalogue: perceptions of library users before implementation

*by Jeff Moon, Carl Cavanagh and Juanita Richardson*

*page 45*

## Un système d'analyse documentaire des procès-verbaux: pièce maîtresse pour la gestion documentaire et administrative de l'organisme

*par Suzanne Levasseur et Michel Lévesque*


*page 51*

## La planification de carrière: bibliographie sélective

*page 59*

## Du côté des périodiques

*page 67*



*La technologie de réseau évoluée  
de Tandem Computers™ permet à  
Utlas d'offrir aux bibliothèques le  
système interrelié de leurs rêves.*

*Le T/Série 100 apporte une nouvelle dimension aux systèmes de bibliothèque locaux.*

*L'établissement de réseaux est considéré depuis longtemps comme le moyen le plus sûr d'accroître l'efficacité et le rendement des bibliothèques.*

*Le T/Série 100 permet de relier un système intégré local à la base de données bibliographiques d'Utlas.*

- Accès rapide à une base de données renfermant plus de 30 millions de notices MARC.
- La fonction EXPAND™ de Tandem Computers qui assure le transfert systématique et efficace des données favorise le partage des ressources.
- L'architecture de réseau se conforme aux protocoles de télécommunication internationaux.

*Un tarif mensuel uniforme de maintenance facilite le contrôle budgétaire et permet l'utilisation illimitée de CATSS par l'intermédiaire du T/Série 100.*

*Téléphone: 1-(416)-923-0890*

 **Utlas**

Fidèles à notre mandat visant à permettre aux membres de la CBPQ «de se tenir à jour dans les développements de la profession, tant au point de vue de la pratique qu'à celui de la recherche», nous vous présentons ci-dessous les résultats d'une enquête, l'élaboration d'un système d'analyse, une sélection bibliographique et le compte rendu de quelques périodiques récents.

L'enquête dont vous lirez la description et les résultats s'inscrit dans le développement actuel des catalogues en ligne. Elle concerne les perceptions des utilisateurs des bibliothèques de l'Université McGill face à l'implantation annoncée (et maintenant effective) d'un catalogue automatisé.

Vous plongerez ensuite dans la gestion des documents, en prenant connaissance d'un système d'analyse de procès-verbaux, accompagné de ses politiques et procédures. Ce système a été mis sur pied à la demande du conseil d'administration d'un hôpital montréalais.

Vous pourrez également découvrir d'intéressantes pistes de lecture sur la planification de carrière. Il s'agit d'une cinquantaine de titres sélectionnés à partir des résultats d'une importante recherche bibliographique menée par le comité d'organisation du congrès de 1986.

Enfin, vous découvrirez huit titres dans la rubrique «Du côté des périodiques», dont une innovation à remarquer, sous forme vidéo.

En espérant que ces lectures sauront vous intéresser, sinon vous captiver, nous vous souhaitons, de surcroît, un excellent été.

Le comité de rédaction

# La solution du meilleur effort: le système intégré multiLIS

- Système automatisé de bibliothèques véritablement intégré, développé par l'Université du Québec à Montréal
- Interaction avec l'utilisateur, unique en son genre
- Six fichiers d'autorités en accès direct
- Catalogage en format régulier ou en format MARC intégral
- Acquisitions, prêt, recherche (booléenne, troncature)
- Production de rapports et statistiques
- Multilingue
- Fonctionnalité «réseau»
- Pour petites ou grandes bibliothèques, spécialisées, publiques ou académiques
- multiLIS opère sur toute une gamme d'ordinateurs:
  - les ordinateurs VAX de Digital
  - les TOWER 32 de NCR
  - et plusieurs autres équipements qui utilisent le système d'exploitation UNIX system V



**multiLIS**

Un service de Sobeco

Pour de plus amples renseignements, écrivez-nous:

multiLIS  
Groupe Sobeco  
505, boul. Dorchester ouest  
Montréal (Québec) H2Z 1Y7

ou appelez-nous à frais virés au (514) 878-9090

# Automation of McGill's Card Catalogue: Perceptions of Library users before Implementation

by Jeff Moon, Carl Cavanagh and Juanita Richardson\*

*A survey was conducted at two McGill University libraries to study the perceptions of a variety of students to the then forthcoming computerization of the manual card catalogue. Positive perceptions of automation were expressed by 87% of the respondents. Further to this, students felt that computerized catalogues would be faster and capable of accessing more information than manual card catalogues. Age and sex were not significant in determining perceptions of catalogue automation. Students with computer experience were more accepting of automation at a societal level than were those with little or no computer experience. The frequency of use of the manual card catalogue was dependent on students' degree major and level of study (graduate or undergraduate), with «non-technical» and «graduate» students using the catalogue more frequently than their «technical» and «undergraduate» counterparts. Factor analysis suggested a relationship between the frequency of card catalogue use and the variables «computer experience» and «library experience».*

*Un sondage a été effectué dans deux bibliothèques de l'Université McGill pour étudier l'attitude d'un groupe d'étudiants face à l'automatisation à venir (au moment de l'enquête) du fichier manuel. Quatre-vingt-sept pour cent des répondants étaient favorables à l'automatisation. De plus, ils estimaient que les fichiers automatisés seraient plus rapides et permettraient d'avoir accès à plus d'information que leur version manuelle. L'âge et le sexe n'étaient pas des facteurs déterminants pour l'interprétation des résultats. Les répondants ayant des connaissances en informatique acceptaient plus facilement l'automatisation comme phénomène social que les étudiants ayant peu ou pas de connaissances. La fréquence d'utilisation du fichier manuel dépendait du champ d'études et du niveau de scolarité (1<sup>er</sup> cycle ou études supérieures). Les étudiants des domaines «non-techniques» et des cycles supérieurs utilisaient plus souvent que ceux des domaines «techniques» et du 1<sup>er</sup> cycle. Une analyse factorielle permet de suggérer qu'il y a une relation entre la fréquence d'utilisation du fichier et les variables «connaissance de l'informatique» et «connaissance de la bibliothèque».*

Online library catalogues, as a replacement for traditional manual card catalogues, are certain to exert a powerful influence on library users (Jones, 1984, p. 153).

McGill University is in the process of automating its card catalogues. The online catalogues became operational in January 1987 in the Medical Library. Other branches in the McGill library system are following, and all branches should be automated by 1991.

The purpose of this survey was to discover the perceptions of a segment of library users of the automation of McGill University's card catalogue

prior to its implementation (March 1986). It is hoped that this preliminary study will contribute to a greater understanding of potential users of McGill's computerized card catalogue.

A brief review of the literature reveals that a variety of demographic attributes affect how users perceive the automation of library services, including the card catalogue. Such factors as sex, age, major, degree year and previous computer experience have been investigated (Welborn *et al.* 1982, p. 331).

According to the literature, the largest influence on user perceptions of online catalogues was sex. Researchers found that females, regardless of technical or non-technical orientation, were generally more anxious about automation than were their male

counterpoints (Welborn *et al.* 1982, p. 331; O'Connor, 1984, p. 146).

Some studies found that there was no significant relationship between age and perceptions of catalogue automation (Magrath, 1982, p. 269; Welborn *et al.*, 1982, p. 331); others found that there was indeed a relationship, with younger users responding more favourably to the automated catalogue than older users (O'Connor, 1984, pp. 143, 151). Generally, though, library users responded very favourably to the computerization of card catalogues (Magrath, 1982, p. 269; O'Connor, 1984, pp. 143, 146).

Levels of computer literacy did not seem to affect perceptions of automation (O'Connor, 1984, pp. 152-153). The literature suggests that patrons are more successful in locating required

\* M.L.I.S./ 2 Students at McGill University, Graduate School of Library and Information Studies.

information using an online catalogue than using a card catalogue (O'Connor, 1984, p. 143). The literature further suggests that users find online catalogues "easier to use and faster" than card catalogues (Magrath, 1982, p. 269).

There are studies which suggest that some people, including library professionals, dislike automation whether it occurs in libraries or in society in general. Resistance of this sort, however, was often found to be based on a fear of the unknown, or was used as a defence against imagined phenomena (Fine, 1980, p. 246; Richards, 1984, p. 8). People often used computers as a scapegoat for what they perceived to be unnecessary bureaucracy (Freedman and Carlin, 1985, pp. 44-45). After an introductory period, however, users often reacted favourably to the computerization they had initially mistrusted or feared (Magrath, 1982, p. 268).

#### METHODOLOGY

A questionnaire was used to gather data for this study. Significant variables identified in the literature review formed the basic demographic question set. Other questions were added to this set to complement it and to address related research interests. The questionnaire was pre-tested by 30 library-school students; no problems were identified.

Two libraries were selected for use in this study: McLennan Library (social sciences and humanities) and the Physical Sciences and Engineering Library. Both libraries are located at the downtown campus of McGill University. These libraries were chosen because they provided areas of concentration for the two main survey groups: 1) full-time undergraduate and graduate students of both sexes in most major technical disciplines; and 2) full-time undergraduate and graduate students of both sexes in most major non-technical disciplines.

For the purposes of this survey, "technical" students were defined as those students registered in the faculties of science, applied science, engineering, architecture, or urban planning. "Non-technical" students were defined as those registered in the Faculty of Arts. All departments and faculties with established independent research libraries were excluded<sup>1</sup>.

The sample size was determined using the actual population as a frame

of reference. The smallest discrete subset of the actual population<sup>2</sup> to be used in this analysis was set arbitrarily at five, the smallest cell count desirable in contingency-table analysis (see section below). Use of cell counts less than five would lower the reliability of the statistical analyses. The count for every other cell was proportionally extrapolated from this cell count and the total sample size determined by summing the counts for all cells. Questionnaires were administered randomly in the selected libraries, with the number of samples taken in each category being determined by the framework described above; in statistical terms, this is called stratified random sampling.

The sample size was established at 103. A total of 120 questionnaires were administered by the authors on 6 March, 1986; of these, 104 met the demographic criteria established for inclusion in this study (i.e. after non-McGill students, part-time students and students in faculties other than those in the survey population were eliminated).

#### STATISTICAL ANALYSES

All statistical analyses were conducted using the "Number Cruncher Statistical System" (NCSS) on a Macintosh computer. This interactive statistical package was used to generate descriptive statistics, contingency tables and factor analyses from the data. The

alpha level chosen for these analyses was 0.05.

In two of the contingency-table analyses, tables were collapsed to avoid cells with counts fewer than five. Those tables affected were:

- "Age: Frequency of catalogue use": where "Age" was collapsed to 22 AND UNDER and 23 AND OVER, and
- "Major: Frequency of catalogue use": where "Major" was collapsed to GRADUATE and UNDER-GRADUATE.

#### RESULTS

The proportion of survey respondents in each category is compared with the actual population proportions in Table 1. This table illustrates that the basic demographic characteristics of the sample population closely match those of the student population being studied. In no instance did the sample proportion vary from the actual population proportion by more than 15%.

#### Descriptive Statistics

Descriptive statistics are presented with a copy of the questionnaire in Appendix 1. A total of 104 questionnaires were included in these analyses; the sample size for certain questions was less than 104 because of missing values (no response). Most samples ranged from 99 to 104. For one ques-

Table 1:

Comparison of Sample and Population Frequencies by Demographic Character

Variable	Survey Frequency	Survey Proportion	Population Frequency	Population Proportion	Difference
Total Tech.	69	0.66	6028	0.54	0.13
Total Non-tech.	35	0.34	5158	0.46	0.12
Undergraduates	82	0.79	8460	0.76	0.03
Graduates	21	0.20	2726	0.24	0.04
Males	42	0.40	5272	0.47	0.07
Females	62	0.60	5314	0.47	0.13
Tech. Males	46	0.44	3258	0.29	0.15
Nontech. Males	16	0.15	2014	0.18	0.03
Tech. Females	23	0.22	2170	0.19	0.03
Nontech. Females	19	0.18	3144	0.28	0.10
Undergraduate					
Males	52	0.50	4174	0.37	0.13
Graduate					
Males	10	0.10	1098	0.10	0.00
Undergraduate					
Females	38	0.37	4286	0.38	0.01
Graduate					
Females	4	0.04	1028	0.09	0.05

n = 104

N = 11,186

Table 2.

## Results of Contingency-Table Analyses (p values) testing for relationships between demographic and response variables

Response Variables	Feelings about catalog automation	Faster service?	More information?	Good idea to automate?	Society too automated?	Frequency of card catalogue use
Sex	p = 0.061	p = 0.080	p = 0.58	p = 0.78	p = 0.40	p = 0.81
Age	p = 0.83	p = 0.84	p = 0.72	p = 0.96	p = 0.07	p = 0.014
Major	p = 0.52	p = 0.16	p = 0.44	p = 0.76	p = 0.73	p = 0.00
Grad/Undergrad	p = 0.51	p = 0.90	p = 0.13	p = 0.94	p = 0.23	p = 0.00
Computer Experience	p = 0.35	p = 0.44	p = 0.11	p = 0.067	p = 0.012	No Test
Library Experience	p = 0.30	p = 0.95	p = 0.10	p = 0.74	p = 0.22	No Test

tion (7) the sample size was 74. This low count could have been a result of a typographical error in the question<sup>3</sup>. Most blank responses to this question were related correctly to a "NONE" response in question 6.

## Contingency-Table Analyses

Results of the contingency-table analyses are presented in Table 2. The "p" statistics in this table are the results of individual contingency-table analyses. Each "p" represents the probability of obtaining the observed result if the null hypothesis ( $H_0$ : no relationship) were true. Probabilities less than or equal to 0.05 (alpha) provide evidence to reject the null hypothesis<sup>1</sup>. The results suggest that there is a relationship between the following factors:

1. Age: Frequency of card catalogue use
2. Major: Frequency of card catalogue use
3. Degree Year: Frequency of card catalogue use
4. Computer experience: Feelings about how automated society is becoming

When these results are evaluated, several trends become clear. The implication of the first relationship is that older students (23 years and over) use the card catalogue more frequently than younger students (22 years and under). This relationship is illustrated in Figure 1.

The second relationship strongly suggests that "technical" students use the card catalogue much less frequent-

ly than "non-technical" students (Figure 2). The third relationship indicates that undergraduate students use the card catalogue less frequently than graduate students, corresponding with the first relationship (Figure 3).

The fourth relationship suggests that people with little or no computer experience feel more strongly than experienced computer users that society is becoming too computerized (Figure 4).

## Factor Analysis

Factor analyses were undertaken to facilitate interpretation of the multivariate data gathered in this study. Factor analysis represents the covariance (joint dispersion) structure of the observed variables in terms of a hypothetical causal model (*set a priori*). The analysis assumes that the observed

Figure 1. FREQUENCY OF MICROCAT AND/OR CARD CATALOGUE USE AS A FUNCTION OF AGE

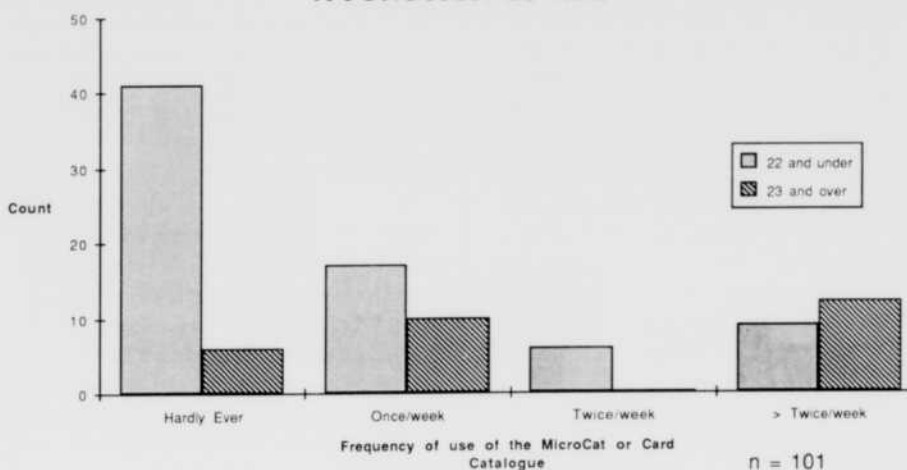


Figure 2. FREQUENCY OF MICROCAT AND/OR CARD CATALOGUE USE AS A FUNCTION OF MAJOR

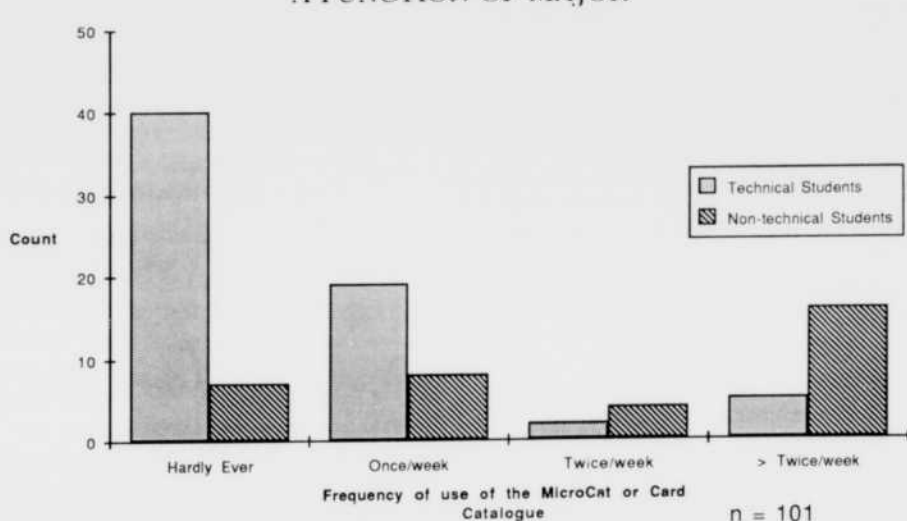


Figure 3.

FREQUENCY OF MICROCAT AND/OR CARD CATALOGUE USE AS A FUNCTION OF DEGREE YEAR

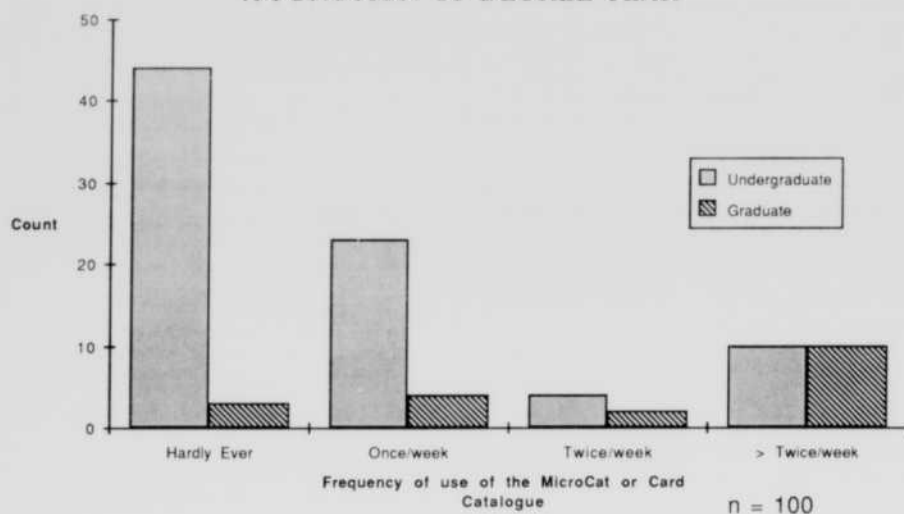
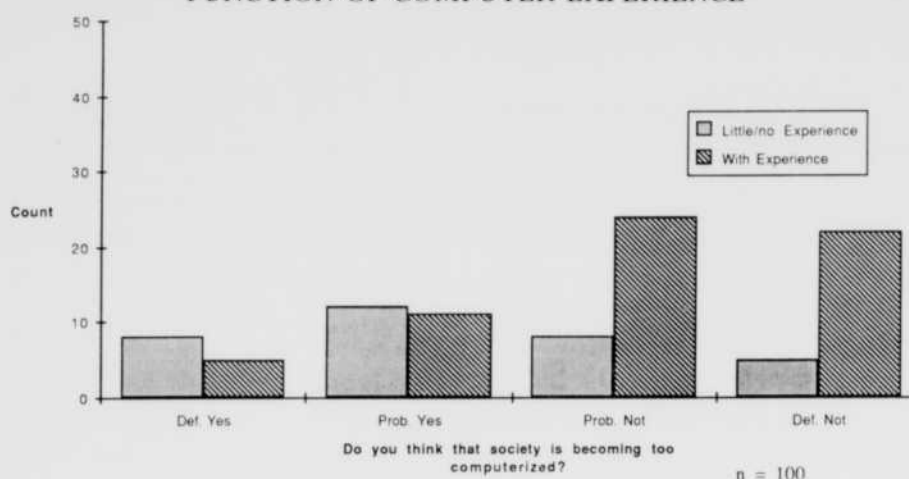


Figure 4.

FEELINGS ABOUT "COMPUTERIZATION OF SOCIETY" AS A FUNCTION OF COMPUTER EXPERIENCE



variables are linear combinations of hypothetical underlying variables or factors (Legendre and Legendre, 1983, pp. 267-311). Those variables included in this analysis were: sex, age, degree major, degree year, computer experience, computer training, card-catalogue use, library orientation and library experience.

The hypothetical model in this study was that certain factors would be significant in describing users' perceptions of automation of the McGill card catalogue. *A priori*, the following factors were postulated:

1. Computer experience
2. Library experience
3. Demographic factors.

The analysis resulted in 2 main factors being generated<sup>3</sup>. These factors are presented below:

A. LIBRARY EXPERIENCE — 40.5%

1. Frequency of card catalogue use
2. Library skills
3. Age

B. COMPUTER EXPERIENCE — 17.9%

1. Computer training
2. Computer experience
3. Frequency of card catalogue use

The factor groupings, "library experience" and "computer experience", describe a major portion of the multi-dimensional data set. The third component generated by this analysis (not shown) described only 9% of the covariance structure of the data set; this grouping had no clear trend, but included high factor loadings for sex, age, computer experience/training

and frequency of card catalogue use. As such, this component appeared to be a loose combination of the first 2 factor groupings.

DISCUSSION

There was a partial consensus between the results of this survey and those of the surveys described in the literature.

Consensus

Agreement was found on an overall perception of the computerization of the card catalogue. In this study, 87% of the respondents expressed positive feelings toward computerization of McGill's card catalogue; the literature revealed comparable perceptions in similar situations.

The literature suggested that library users perceived computerized card catalogues to be faster and capable of accessing more information than manual card catalogues. Respondents at McGill seemed to share this perception. Whether or not the automated system will result in faster access to more information remains to be seen.

There is a mixed opinion in the literature as to whether user's age influences perceptions of catalogue computerization. This study supports the theory that age is not a significant influence. It is possible that the widespread use of computers in education has affected most age groups represented at McGill University, with the result that age has become a less important determinant of perceptions of computers.

Divergence

In this survey, it was found that sex was not a significant factor in determining perceptions of computerization of the card catalogue (though it approached significance at an alpha level of 0.05; Table 2). This is in contrast with findings in the literature which suggest that sex is an important determinant of user perception of computerization. The contrast between the present study and those found in the literature is particularly pronounced when one notes, in Table 1, that relatively more women were sampled in this study than were present in the population at large. As a result, if there was to be a perceptible difference between the sexes it should have been especially apparent. One might speculate that change has occurred in women's perceptions of computerization in general. More women are using computers in every aspect of

their daily lives; the perceptions of female students at McGill may reflect this phenomenon.

According to the present study, the more literate one becomes in the use of computers, the more positive one feels about their prevalence in society today. This finding differs with the neutral relationship described in the literature. The relative currency of the McGill study should be considered when evaluating this finding. In the time since many of the previous survey results were published, computers have become more prevalent in banking, education, business, and other facets of society. Generally, computers have been well received in these situations; as a result, it could reasonably be expected that opinion toward computerization should improve.

#### Additional Discussion

It is interesting that 3 of the 4 significant relationships in the contingency-table analyses involved the frequency of use of McGill's manual card catalogue. These results indicate that graduate/older students and arts students use the manual card catalogue more frequently than do undergraduate/younger students and students in technical programs.

It could be that these findings reflect the nature of study conducted by each group of students. It is possible that the introduction of the computerized card catalogue will have an effect on these use patterns. Perhaps more students in technical programs will be attracted to the "new" catalogue by virtue of its computer format. On the other hand, it is possible that students in non-technical programs will find the computerized catalogue intimidating.

It is here that the results of the factor analysis become clearer. The observed variable, "frequency of card catalogue use", appeared in the 2 main factor groupings (broadly termed "Library experience" and "Computer experience") generated by this analysis. The suggestion here is that "frequency of card catalogue use" has a bearing not only on levels of library skill, but is also related, however indirectly, to levels of computer literacy. The introduction of computerized card catalogues at McGill may alter this situation, with the factors "computer experience" and "library experience" becoming more closely related (i.e. perhaps integrated into one factor).

#### CONCLUSIONS

This study has attempted to discover the library users' perceptions of the automation of McGill University's card catalogue. Findings indicate that McGill students in selected departments feel positively about card-catalogue automation. As well, there is the suggestion that computer experience may become an increasingly important library skill. Use of a larger sample size in this study may have resulted in more relationships being found significant.

Casual observation suggests a positive response to the automated system at McGill (in preliminary test release, April 1987). Library administrators and librarians should pay heed to the perceptions of users throughout all phases of the automation process. Further studies should be undertaken to corroborate the findings of the present study and more fully describe user response to automation.

#### Appendix 1: questionnaire

THIS QUESTIONNAIRE IS BEING CONDUCTED BY STUDENTS IN THE GRADUATE SCHOOL OF LIBRARY AND INFORMATION STUDIES AT MCGILL.

In September, 1986, McGill University will begin automating its library system. The card catalogues in each branch library will eventually be replaced by computer terminals linked to an online catalogue of library materials. This process will be carried out over 5 years, until the entire McGill library system is computerized.

This survey is intended to measure the attitudes of library users towards the upcoming computerization of the McGill card catalogue.

Participation in this survey is voluntary and the identity of participants will remain confidential.

\*\*\*\*PLEASE DO NOT WRITE YOUR NAME ANYWHERE ON THIS SURVEY\*\*\*\*

#### QUESTIONNAIRE

Please attempt to respond to each of the following questions. Give one clear response per question.

1. Sex	n = 104	Male (59.6%)	Female (40.4%)			
2. Age	n = 104	Under 18 (1.0%)	18-22 (71.2%)	23-27 (19.2%)	28-32 (4.8%)	Over 32 (3.8%)

#### NOTES

1. For example, the Religious Studies department was excluded from the "non-technical" group because it has its own library.
2. That subset (i.e. male, under 18, etc...) of the actual population with the lowest representation, and, therefore, the expectation of being least represented when sampled.
3. In question 7, "question 5" should have read "question 6".
4. i.e. either a very rare event was observed, or the null hypotheses is false.
5. Only those variables with high "factor loadings" are presented; variables in each factor are listed in order of their contribution to the total percentage of covariance of the model.

#### BIBLIOGRAPHY

- Fine, Sarah, 1980. "Technology and libraries: A behavioural perspective". *Communicating Information: Proceedings of the 43rd ASIS Annual Meeting*. Vol. 17, (1980), pp. 246-249.
- Freedman, Mary and Carlin, Larry, 1985. "The computer as a scapegoat". *Library Journal*. Vol. 110, (July 1985), pp. 44-45.
- Jones, C. Lee, 1984. "Library patrons in an age of discontinuity: Artifacts of technology". *Journal of Academic Librarianship*. Vol. 10, no 1 (March 1984), pp. 152-154.
- Legendre, L. and Legendre, P. 1983. *Numerical Ecology*. New York: Elsevier, 1983.
- Magrath, Lynn L. 1982. "Computers in the library: The human element". *Information Technology and Libraries*. Vol. 1, no 3 (September 1982), pp. 266-270.
- O'Connor, Stephen V. 1984. "Learning a living". *Australian Academic and Research Libraries*. Vol. 15, no 3, (September 1984), pp. 143-156.
- Richards, Timothy F. 1984. "The on-line catalogue: Issues in planning and development". *Journal of Academic Librarianship*. Vol. 10, no. 1, (March 1984), pp. 4-9.
- Welborn, Victoria et al. 1982. "Card catalog and LCS use: A comparison". *Information Interaction: Proceedings of the 45th ASIS Annual Meeting, 1982*. Vol. 19, (1982), pp. 330-334.

3. What is your major? n = 104	Technical (66.3%)		Non-technical (33.7%)		
4. What is your degree year? n = 103	1st	2nd	3rd	4th	Graduate (20.4%)
	(79.6%)				
5. How are you registered?	Full-time		Part-time		
	(all part-time students excluded from the analysis)				
6. Have you had any experience operating a computer? n = 103	1 None (14.6%)	2 (19.4%)	3 (39.8%)	4 (17.5%)	5 Highly experienced (8.7%)
7. If you did <b>not</b> answer "None" (1) to question 5, please indicate how you received your computer training. n = 74	1 Self-taught (23.0%)	2 1 computer course (31.1%)	3 More than 1 course (40.5%)	4 Other? (specify) (4.1%)	Don't Know (1.4%)
8. How often do you use a card catalogue/micro-cat. at McGill? n = 101	1 Hardly ever (46.5%)	2 Once per week (26.7%)	3 Twice per week (5.9%)	4 More than twice per week (20.9%)	
9. Have you ever attended a university library orientation session? n = 101	Yes (38.6%)	No (61.4%)			
10. How would you rate your library skills? n = 100	1 Poor (7.0%)	2 (21.0%)	3 (40.0%)	4 (24.0%)	5 Excellent (8.0%)
11. In general, how do you feel about the computerization of McGill's card catalogue? n = 99	1 Very worried, very apprehensive (2.0%)	2 Worried, apprehensive (6.1%)	3 Seems alright (41.4%)	4 Great, very pleased (45.5%)	5 Don't know (5.1%)
12. Do you think that a <i>computerized catalogue</i> will help you find library materials <b>faster</b> than a <i>manual card catalogue</i> ? n = 100	1 Definitely yes (40.0%)	2 Probably yes (50.0%)	3 Probably not (7.0%)	4 Definitely not (0.0%)	5 Don't know (3.0%)
13. Do you think that you will be able to find <b>more</b> of the library material you need using the <i>computerized catalogue</i> than you would using the <i>manual card catalogue</i> ? n = 100	1 Definitely yes (33.0%)	2 Probably yes (46.0%)	3 Probably not (11.0%)	4 Definitely not (0.0%)	5 Don't know (10.0%)
14. Do you think it is a good idea for McGill to be computerizing its library catalogue? n = 101	1 Definitely yes (63.4%)	2 Probably yes (28.7%)	3 Probably not (3.0%)	4 Definitely not (0.0%)	5 Don't know (5.0%)
15. Do you think that society is becoming too computerized? n = 100	1 Definitely yes (13.0%)	2 Probably yes (23.0%)	3 Probably not (32.0%)	4 Definitely not (27.0%)	5 Don't know (5.0%)

THANK YOU FOR PARTICIPATING IN OUR STUDY. PLEASE RETURN YOUR COMPLETED QUESTIONNAIRE TO THE STUDENT SURVEYOR.

# Un système d'analyse documentaire des procès-verbaux: pièce maîtresse pour la gestion documentaire et administrative de l'organisme

par Suzanne Levasseur et Michel Lévesque\*

*Selon sa définition et ses fonctions, le procès-verbal constitue un document essentiel pour tout organisme. Il importe de bien le définir comme unité documentaire pour ainsi comprendre ses implications dans l'organisme. La fonction première d'un procès-verbal est d'enregistrer les décisions prises et d'en permettre un repérage rapide. Pour améliorer cette dernière fonction, il est possible de créer un système automatisé ou manuel d'analyse et d'indexation. Certains organismes possèdent déjà ce genre de système: l'Université de Montréal, l'Université du Québec à Montréal, le Centre local des services communautaires Côte-des-Neiges. Un système d'analyse et d'indexation doit s'adapter aux besoins de l'organisme et devrait comporter une politique et des procédures écrites pour systématiser les processus du système. Le Conseil d'administration du Centre hospitalier Saint-Charles-Borromée a demandé la création d'un tel système pour leurs procès-verbaux. Le système proposé est manuel et s'articule autour d'une politique et de procédures écrites. Pour conclure, il s'avère très important de bien connaître l'organisme-client pour ainsi maximiser l'efficacité du système à créer, qu'il soit manuel ou automatisé.*

*According to their definition and their functions, minutes of meetings are essential documents for any organization. It is important to define them clearly as documentation units in order to understand their role within the organization. The main functions of minutes are to record the decisions which have been taken and to enable users to retrieve them quickly. To improve the latter, it is possible to create an automated or a manual abstracting and indexing system. Some organizations which already have this type of system include the Université de Montréal, the Université du Québec à Montréal and the Centre local de services communautaires Côte-des-Neiges. The abstracting and indexing system must be adapted to the needs of the organization and should include a policy and written procedures to systematize the system processes. The Board of Directors of the Saint-Charles-Borromée Hospital has asked for the implementation of such a system for their minutes. The proposed system is a manual one, and it includes a policy and a set of written procedures. In conclusion, it is very important to know the client organization well in order to maximize the efficiency of the system to be created, whether it is manual or automated.*

Les organismes, surtout ceux régis par un conseil d'administration, rédigent un procès-verbal pour chacune de leurs séances. D'année en année, ils accumulent ces procès-verbaux, si bien que lorsqu'ils doivent retrouver une information ou une résolution, la recherche peut devenir longue et, parfois, ne donner aucun résultat. Il faut donc trouver un moyen d'assurer le repérage de l'information contenue dans les procès-verbaux pour satisfaire les besoins documentaires des personnes travaillant au sein de ces organismes.

## LE PROCÈS-VERBAL: UNITÉ DOCUMENTAIRE?

Le procès-verbal, par sa nature, «est le témoin autorisé des délibérations et des décisions de l'assemblée délibérante d'un organisme» (Service des Archives, 1980, p. 47). Ceci attribue une triple fonction au procès-verbal: documentaire et historique, administrative, juridique et légale. Chacune de ces fonctions origine d'un aspect différent du procès-verbal: la première de ce qu'il est le «seul intermédiaire permettant de comprendre tel ou tel élément considéré ou de reconstituer l'ensemble du déroulement d'une ou de plusieurs séances» (Service des Archives, 1980, p. 47); la seconde de ce qu'il «est d'abord un compte rendu des délibérations d'un organisme, rédigé par un

secrétaire et approuvé par ses membres. Il est donc le point de référence le plus adéquat au sujet de toute question qui relève de la compétence de cet organisme» (Service des Archives, 1980, p. 47). La troisième, enfin, provient de ce que «le texte même du procès-verbal a une valeur normative et peut même être invoqué à titre de preuve en cas de contestation (...) (car le procès-verbal est un) témoin autorisé des délibérations et des décisions d'un organisme doté d'une compétence en vertu de la Charte et des Statuts» (Service des Archives, 1980, p. 49).

L'on ne s'étonnera donc pas que le procès-verbal ait une importance particulière. En archivistique, on classe les procès-verbaux parmi les documents essentiels d'un organisme et l'on assure

\* Tous deux diplômés (MBSI) de l'Université de Montréal, 1986. Michel Lévesque est gestionnaire de documents à la Société d'habitation du Québec.

ainsi leur protection. En fait, ils sont la mémoire de l'organisme. Il est donc souvent utile, voire essentiel, d'y avoir recours pour retrouver des informations dont on a besoin pour des raisons administratives, historiques ou légales.

Paradoxalement, pour reprendre la problématique esquissée au début de cet article, le procès-verbal ne remplit son rôle qu'en partie. Il indique bel et bien les informations et les décisions d'une séance mais, s'ajoutant aux autres procès-verbaux déjà produits, il ne peut plus rendre compte rapidement et efficacement des informations et des décisions qu'il contient. Sa fonction référentielle décroît jusqu'à l'inefficacité: il faut parcourir trop de documents pour retrouver une information précise. Les organismes ne peuvent alors s'offrir le luxe d'un temps de recherche aussi long quand l'information cherchée doit être disponible très rapidement pour être utile à la prise de décision.

#### *Rédigé selon un protocole précis*

Sans entrer dans toutes les règles de rédaction des procès-verbaux<sup>(1)</sup>, il faut comprendre qu'ils sont construits selon un protocole bien précis. Ils comprennent différents éléments toujours présents: entre autres, le titre général (comprenant l'en-tête, la numérotation de la séance, la date de la séance, l'heure du début de la séance, l'endroit où s'est tenue la séance); l'identification des personnes; les délibérations (comprenant aussi l'ordre du jour, l'adoption du procès-verbal d'une ou de plusieurs séances, les affaires découlant, les informations, la clôture ou l'ajournement); le titre et la numérotation des délibérations; la signature.

Les délibérations sont la partie maîtresse du procès-verbal car elles contiennent habituellement un état de la question, une discussion, une proposition et, enfin, une résolution, précédée ou non d'un vote formel. «(...) c'est par elles que le procès-verbal peut remplir sa fonction de témoin officiel des décisions prises par un organisme et du cheminement qui a conduit à ces décisions» (Service des Archives, 1980, p. 75). À l'intérieur d'une délibération, la résolution est l'élément le plus important. Elle est «le résultat d'une proposition dûment faite, appuyée et adoptée (...); elle est la justification de tous les autres éléments qu'elle (la délibération) contient, qu'il s'agisse de l'état de la question, de la discussion, de la proposition ou du vote. Dans

cette perspective, il paraît primordial que chaque résolution soit bien identifiée, et, de ce fait, facilement repérable» (Service des Archives, 1980, p. 87)

#### *L'unité documentaire: la délibération*

Les délibérations portent donc sur des sujets pour lesquels on établit un état de la question afin de pouvoir discuter et prendre une décision sous forme d'une proposition menant à une résolution, le cas échéant. Ainsi, le procès-verbal n'est pas l'unité documentaire<sup>(2)</sup> comme l'est le livre ou l'article de périodique. C'est plutôt chaque délibération (portant sur un sujet donné) qui devient l'unité documentaire au même titre qu'un article de périodique; le procès-verbal ressemblant quant à lui beaucoup plus au périodique. Ce qui le distingue de ce dernier est la longueur des délibérations comparativement à la longueur de l'article. Une délibération peut ne contenir que quelques lignes.

Il se dessine alors un double problème de repérage. Pour une recherche efficace, il faut être en mesure de retrouver à la fois les informations (contenues dans la délibération) concernant les sujets discutés ainsi que l'endroit exact où elles sont indiquées. Les procès-verbaux bien rédigés offrent une clé pour la solution de ce double problème dans la mesure où ils comprennent des éléments (titre général, numérotation et titre des délibérations, numéros des résolutions) indispensables au repérage. Il suffit donc de trouver un système qui, se servant de ces éléments, rende la recherche plus efficace.

La création d'un système d'analyse documentaire peut régler la question. Un tel système consiste en l'analyse et l'indexation de chaque procès-verbal en utilisant un langage documentaire, selon une politique et des procédures établies. Un langage documentaire est un langage artificiel qui permet la représentation formalisée du contenu du document, soit la traduction en symboles (indices de classification, vedettes-matières, mots-clés) des termes retenus lors de l'analyse du contenu<sup>(3)</sup>.

Ce système permet de créer, sous forme de fichier manuel ou informatisé, un index comprenant des mots-clés (ou des indices de classification ou des vedettes-matières) et des résumés à l'aide desquels nous retrouvons toute information pertinente retenue. Au lieu de relire chacun des procès-verbaux, il suffira de consulter cet index.

#### *Automatiser ou non?*

Idéalement, il ne fait aucun doute qu'un tel système aurait avantage à être automatisé<sup>(4)</sup>. On ne peut que constater l'apport de l'informatique pour le traitement documentaire. En plus d'augmenter la capacité en informations des banques de données, l'on a sans cesse accru et amélioré les diverses façons de les interroger. La plupart des logiciels de traitement documentaire permettent maintenant la recherche dans presque toutes les zones et cela selon des modes d'interrogation diversifiés et facilement compréhensibles. Ils réduisent de façon substantielle le temps pris pour trouver l'information voulue et permettent, en multipliant le jumelage de différents éléments lors de l'interrogation, de maximiser le taux de succès d'une recherche.

Comme les procès-verbaux contiennent plusieurs informations à indexer et que les recherches pour retrouver ces informations doivent être rapides afin de répondre de façon immédiate aux questions posées, envisager l'automatisation d'un système d'analyse documentaire des procès-verbaux respecte à la fois la nature même du document et les besoins exprimés par l'organisme qui procède à l'indexation de ces procès-verbaux. Sans entrer dans les détails, la création éventuelle d'une banque de données recueillant les données des procès-verbaux d'un organisme impliquerait:

1. L'étude des besoins documentaires et l'étude du document et des informations qu'il contient;
2. Le choix d'un logiciel;
3. La création de la banque de données:
  - détermination des différentes zones (champs): vedettes, résumé, etc.
  - détermination des zones indexables (dans lesquelles la recherche sera possible),
  - détermination des formats d'impression: format complet, format(s) abrégé(s),
  - détermination des modalités d'interrogation;
4. La création d'un bordereau de saisie des données.

#### **QUELQUES EXEMPLES DE SYSTÈMES D'ANALYSE**

Il n'existe pratiquement rien d'écrit sur l'analyse et l'indexation des procès-verbaux<sup>(5)</sup>. Soulignons cependant que plusieurs organismes, entre autres l'Université de Montréal, l'Université

du Québec à Montréal (UQAM) et le Centre local des services communautaires (CLSC) Côte-des-Neiges, ont établi des systèmes d'analyse documentaire pour leurs procès-verbaux. Il s'agit toujours de systèmes-maison créés et gérés par les spécialistes travaillant dans ces différents organismes.

À l'Université de Montréal<sup>(6)</sup>, on analyse tous les procès-verbaux provenant de sept instances. L'on n'indexe que les résolutions en se servant de mots-clés, en vocabulaire contrôlé<sup>(7)</sup>, qui sont compilés sur une liste d'autorité ou de contrôle où l'on note le terme retenu et les renvois nécessaires. Pour la composition du fichier manuel, on utilise quatre fiches de couleur qui correspondent à quatre grandes classes. Chaque fiche contient, en plus de la vedette principale (un mot-clé et/ou un nom de personne), la date, le numéro de la résolution et un résumé.

À l'UQAM, on analyse tous les procès-verbaux provenant du Conseil d'administration, du Comité exécutif et de la Commission des études. Pour l'indexation et la recherche, l'on utilise le système informatisé BADADUQ. On indexe chaque résolution et certains autres points d'information jugés pertinents. L'on travaille en vocabulaire libre en utilisant de 5 à 6 unitermes par résolution. Pour la saisie des données, on note sur un bordereau la date, l'auteur, le titre enrichi et les unitermes.

Au CLSC Côte-des-Neiges, on analyse tous les procès-verbaux du Conseil d'administration et de ses différents comités. Pour l'indexation, l'on retient, en plus des résolutions, tout ce qui est pertinent<sup>(8)</sup>. On utilise des mots-clés en vocabulaire contrôlé qui sont consignés sur une liste d'autorité enregistrant aussi des identificateurs, des renvois et des termes associés; l'on ne rédige aucun résumé. Le système est sur fiches.

### Conclusions à en tirer

De ces expériences nous tirons les enseignements suivants:

- chaque organisme a sa propre façon de rédiger un procès-verbal mais ce dernier doit obligatoirement comporter des éléments qui sont nécessaires au repérage et qui rendent l'analyse et l'indexation plus faciles;
- la connaissance de l'organisme est un élément primordial pour l'analyse et l'indexation. Elle permet de savoir ce qui doit être

retenu et d'utiliser le bon vocabulaire pour traduire l'information en langage documentaire;

- la résolution est toujours indexée et parfois résumée; deux des organismes retiennent les autres éléments de la délibération lorsqu'ils sont pertinents;
- deux organismes indexent en vocabulaire contrôlé, en établissant au fur et à mesure une liste d'autorité, tandis qu'un indexe en vocabulaire libre.

Ainsi, nous constatons que la création d'un système d'analyse documentaire doit s'adapter aux besoins de l'organisme. À cette étape, une analyse des besoins permet à l'organisme de fixer et de définir ce qu'il veut et au concepteur de faire le choix du système (sa complexité, le langage documentaire, le nombre de fichiers, les informations retenues et rejetées, la procédure pour l'analyse et l'indexation, etc.).

Par ailleurs, un consensus s'établit lors de la création d'un système d'analyse documentaire des procès-verbaux. Il s'agit de l'indexation des résolutions et de l'utilisation d'un vocabulaire contrôlé avec une liste d'autorité. Le choix de la résolution comme zone à indexer est évident car c'est la partie officielle du procès-verbal: elle représente la décision des membres et devient ce à quoi l'on se réfère le plus. L'utilisation du vocabulaire contrôlé avec l'élaboration d'une liste d'autorité se justifie dans la mesure où le vocabulaire se rapproche de celui du procès-verbal et de celui employé par les gens de l'organisme.

La conception de chacun de ces systèmes a été réalisée par des professionnels de la documentation. Leur expertise est essentielle pour cerner les besoins de l'organisme, la nature du document et les informations à traiter. De plus, ils sont les seuls à pouvoir évaluer le système conçu (pendant son utilisation) et y apporter s'il y a lieu les changements nécessaires pour assurer son efficacité.

Il reste cependant à préciser que tous les organismes n'ont pas de politique ni de procédures écrites: chacun s'en remet alors à l'expérience et à la mémoire du responsable du système. Mais que faire lorsque celui-ci quitte l'organisme ou qu'il s'absente quelque temps? Comment maintenir l'efficacité du système si l'on oublie certaines particularités ou si on les change trop souvent? Une politique et des procédures expliquent comment le système

est construit et comment il fonctionne. *Garder en note les décisions prises permet de systématiser le processus d'analyse et d'indexation du procès-verbal et la présentation du résultat de cette opération.* C'est un mode d'emploi pour quiconque crée, utilise et continue un tel système.

### UN EXEMPLE CONCRET

Après l'examen de ces systèmes, nous proposons l'analyse que nous avons réalisée pour le Conseil d'administration (CA) du Centre hospitalier Saint-Charles-Borromée (CHSCB)<sup>(9)</sup>.

Le CHSCB est un centre de soins de longues durées de 281 lits. Il est administré par un CA de 14 à 15 membres régis par la Loi sur les services de santé et les services sociaux. Le CA se réunit en moyenne une fois par mois (à l'exception des mois de juillet et août) depuis 1969. Il existait 162 procès-verbaux au 31 décembre 1985. Ces procès-verbaux étaient classés par ordre chronologique et les membres du CA nous ont demandé de créer un système d'analyse et d'indexation leur permettant de trouver rapidement les informations cherchées.

L'analyse des besoins nous a permis de constater que cet organisme profiterait au maximum d'un système simple et précis. La secrétaire-adjointe du CA, ayant reçu au préalable une formation adéquate<sup>(10)</sup>, pourrait ainsi continuer le système et les membres du CA le consulter rapidement et sans avoir besoin de plusieurs heures de formation. Il est à noter que, le contenu des procès-verbaux étant confidentiel, seuls les membres du CA peuvent avoir accès aux fichiers.

À travers l'analyse des besoins, nous avons noté qu'une excellente connaissance de la structure administrative de l'institution est essentielle pour pouvoir établir un système d'analyse documentaire qui corresponde à sa réalité administrative. Nous avons donc suggéré comme langage documentaire d'utiliser des mots-clés (descripteurs) en vocabulaire contrôlé avec l'établissement d'une liste d'autorité. Nous croyons que l'utilisation du vocabulaire contrôlé correspond à la fois au vocabulaire technique employé pour la rédaction du procès-verbal et au langage précis du milieu médical et de la gestion administrative. Ce vocabulaire permettra lors de la recherche documentaire et grâce à la liste d'autorité d'éviter en grande partie l'imprécision, la polysémie, le non-sens et la synonymie.

Le système proposé est un système manuel dont les données tiennent sur des fiches de 4 par 6 pouces. Nous avons rejeté l'automatisation du système surtout parce que le nombre de procès-verbaux ne le justifiait pas, que la consultation était limitée à 2 ou 3 personnes et que l'achat et le temps d'apprentissage d'un logiciel de traitement documentaire pouvaient s'avérer trop onéreux. Nous ne croyons d'ailleurs pas qu'il faille automatiser pour automatiser. Il faut accorder plus d'importance aux besoins de l'organisme qu'à la création d'un système riche en éléments de performance qui seront finalement peu utilisés.

Dans la partie suivante, nous présentons la version finale de la politique et des procédures d'analyse et d'indexation pour les procès-verbaux du CA du CHSCB.

## POLITIQUE ET PROCÉDURES

### 1. Politique

La politique d'analyse documentaire que nous élaborons est un outil de travail permettant de faciliter et d'uniformiser l'indexation. Cette politique devrait être suffisamment précise pour répondre aux questions de la personne responsable de l'indexation au moment de son analyse. Elle est aussi un outil pour la recherche documentaire qui permet à l'utilisateur de bien connaître la structure du système et du fichier, augmentant ainsi ses chances de repérer l'information cherchée. Toutefois, il faut garder à l'esprit qu'une politique n'est jamais vraiment complète car il est presque impossible de prévoir toutes les exceptions. La politique pourra être complétée par de nouvelles règles si le besoin s'en fait sentir.

#### 1.1 Définition et but de l'analyse

L'analyse documentaire est la représentation abrégée et précise du contenu d'un document, sans interprétation ou critique et sans distinction de l'auteur de l'analyse... Une analyse bien préparée permet aux lecteurs d'identifier rapidement d'une manière précise le contenu fondamental d'un document, afin de déterminer l'intérêt qu'il présente pour eux, et ainsi décider s'ils ont besoin de le lire en entier (ISO 214). L'analyse documentaire comprend la prise de connaissance du document, la reconnaissance des concepts, la traduction de ces concepts en vocabulaire d'indexation et l'élaboration d'un résumé.

#### 1.2 Définition et but de l'indexation

L'indexation est l'opération qui consiste à décrire et à caractériser un document à l'aide de représentation de concepts contenus dans ce document, c'est-à-dire transcrire en langage documentaire les concepts après les avoir extraits du document par une analyse... La transcription du langage documentaire se fait grâce à des outils d'indexation tels que thésaurus, classification, etc... La finalité de l'indexation est de permettre une recherche efficace des informations contenues dans un fonds de documents et d'indiquer rapidement, sous une forme concise, la teneur du document. (AFNOR NF Z47-102).

#### 1.3 Profondeur de l'analyse

##### 1.3.1 Définition

«La profondeur de l'analyse correspond au nombre de renseignements ou de mots-clés utilisés pour traduire les concepts contenus dans un document» (Bertrand-Gastaldy, 1985, p. 38).

##### 1.3.2 Informations rejetées

Après la lecture des procès-verbaux et selon les besoins de l'organisme, nous avons décidé de rejeter les informations suivantes:

- Adoption de l'ordre du jour
- Absence ou présence d'un membre
- Arrivée ou départ d'un membre
- Ouverture de l'assemblée
- Quorum
- Levée de l'assemblée
- Proposeur ou second de l'une résolution
- Date de la prochaine assemblée
- Nouveau sujet à discuter ou report d'une discussion à une prochaine assemblée
- Mention «rien de neuf» ou «dossier suit son cours»
- Documents afférents
- Annonce d'événements sociaux
- Sympathies et remerciements
- Noms propres suivants:
  - Nom des compagnies contractantes
  - Nom des médecins
  - Nom des patients
  - Nom des employés
  - Nom des consultants

Cette liste des informations rejetées tient compte des besoins exprimés par

l'organisme et des contraintes du système manuel. Dans un système automatisé il aurait été possible de créer un plus grand nombre de fichiers pour ainsi retenir plus d'informations.

##### 1.3.3 Informations retenues

Les membres du CA du C.H.S.C.B. nous ont demandé de retenir «l'information pertinente». Toutefois, cette notion de pertinence d'une information est très difficile à définir et nous croyons que seuls les responsables peuvent la cerner clairement. Pour la secrétaire du CA, et c'est la définition que nous conserverons, l'information pertinente signifie «tout ce qui touche à la gestion interne du Centre hospitalier».

Nous avons décidé de retenir les informations suivantes:

- Les résolutions (aussi celles qui sont prises par téléphone)
- L'information pertinente
- Les états de la question
- Les discussions sur des articles de loi
- Les noms propres suivants:
  - Nom des membres du CA du C.H.S.C.B.
  - Nom des membres des comités du CA
  - Nom du directeur-général
  - Nom d'un directeur s'il est membre d'un comité
  - Nom d'organismes

##### 1.3.4 Exceptions

###### 1.3.4.1 Lecture et adoption des procès-verbaux des réunions précédentes

Normalement, nous ne retenons pas cette information sauf dans les cas suivants:

- Si une modification majeure est apportée à une résolution. La correction de l'orthographe ou de la syntaxe n'est pas considérée comme une modification majeure.
- Si le procès-verbal adopté contient la ratification d'une décision prise par téléphone. Les décisions prises par téléphone n'ayant aucune valeur légale, il faut absolument que le CA ratifie cette décision pendant une séance régulière. Il est donc primordial de retenir autant la décision prise par téléphone que sa ratification en conseil.

#### 1.3.4.2 Les affaires découlant de l'adoption des procès-verbaux

Normalement, nous ne retenons pas ces informations sauf dans le cas suivant:

- Si une information pertinente s'y retrouve, nous l'indexerons.

#### 1.3.4.3 Les résolutions

Les résolutions relatent toutes les décisions prises dans un dossier en particulier. Toutefois, le contenu de ces décisions peut prendre plusieurs formes: les membres du CA peuvent mandater quelqu'un pour réaliser une partie du dossier; ils peuvent aussi décider de commencer, de poursuivre, de réorienter ou de mettre fin à un dossier, etc. Quelle que soit la forme des résolutions, elles seront toutes indexées au sujet de la décision. Le contenu de la résolution sera indiqué dans le résumé.

Il est à noter que quelques résolutions ne sont pas indexées car jugées non pertinentes. Il s'agit des cas suivants:

- Les résolutions sur l'adoption du procès-verbal ou de l'ordre du jour
- Les résolutions sur le report d'une discussion
- Les résolutions sur la volonté de discuter d'un nouveau sujet lors d'une prochaine séance

#### 1.3.4.4 Rapport du directeur-général et rapport de la présidente

Ces deux rapports sont faits sous la forme d'un compte rendu d'activités aux autres membres du CA et ils comportent plusieurs sujets traités de façon inégale. Il faut donc distinguer entre l'information pertinente et celle qui ne l'est pas. Encore une fois, nous ne retenons que l'information jugée pertinente.

En fait, ces deux rapports constituent une des parties les plus difficiles à indexer. Dans une ligne, il peut y avoir un sujet à indexer tandis que dans dix lignes il peut n'y avoir aucun sujet à retenir. Souvent, la présentation de ces deux rapports n'aide pas la personne responsable de l'indexation car les différents sujets sont rarement séparés. Il faut donc les lire très attentivement pour ne manquer aucun sujet important. Nous constatons donc que pour ces deux rapports, nous ne pouvons que nous fier au jugement de l'indexeur car il devient difficile d'établir des règles précises.

### 1.4 La spécificité de l'analyse

#### 1.4.1 Définition

«Par spécificité, on entend la mesure selon laquelle chaque symbole du langage documentaire constitue une étiquette précise et exacte pour la classe de document à laquelle il a été attribué. La spécificité est aussi comprise comme la capacité d'un terme à discriminer un petit nombre de documents.» (Bertrand-Gastaldy, 1985, p. 46)

#### 1.4.2 Le choix des mots-clés

Une bonne connaissance de la structure administrative de l'institution ainsi que du langage de gestion utilisé par les membres du CA sont absolument nécessaires pour effectuer le choix des mots-clés à retenir ou à rejeter. Le cadre de classement et l'organigramme peuvent être d'excellents outils pour se familiariser avec la structure et le langage administratif. La consultation des membres du CA est aussi une bonne source d'information. Finalement, la lecture des procès-verbaux permet de mieux connaître le langage de gestion de l'organisme.

Les termes sont précis et acceptables lorsqu'ils sont ceux employés par la majorité. Nous pouvons déterminer si un terme est acceptable par la fréquence d'utilisation d'un terme dans les procès-verbaux. Il faut ensuite vérifier la pertinence de l'utilisation du terme spécifique identifié et déterminer s'il n'est pas préférable de retenir un terme plus générique. En fait, le degré de spécificité varie selon l'importance du dossier, c'est-à-dire que pour les dossiers ayant de l'ampleur, nous utiliserons les termes les plus spécifiques tandis que pour les dossiers mineurs, nous retiendrons le terme générique. Examinons les deux cas suivants:

- Tout ce qui touche aux soins est d'une importance majeure dans un centre hospitalier, il faudra donc être très spécifique en rejetant le terme «organisation des soins». Nous utiliserons les termes les plus précis pour caractériser un dossier: «dispensation des soins», «heure des visites», «acte délégué», «professionnalisation des soins»...
- Tout ce qui touche aux petites réparations quotidiennes d'un bâtiment comme celui du C.H.S.C.B. sera regroupé sous le terme plus générique «entretien des bâtiments» car il serait inutile de créer des entrées à «peinture»,

«réfection d'un mur», «plomberie», «chauffage». Les termes spécifiques seront retenus seulement si l'ampleur du dossier le justifie.

De même, nous avons constaté qu'il vaut toujours mieux, dans un contexte institutionnel, retenir le nom de la direction, du service ou du département plutôt que le nom de la personne qui y travaille.

Le directeur-général constitue une exception à cette règle car il ne peut être rattaché à aucune direction ou service et que sa fonction est primordiale: nous ferons donc une entrée à «directeur-général».

#### 1.4.3 Les renvois

Dans cette section, nous décrirons les particularités des renvois que nous avons établis. Nous avons utilisé les deux formes: «voir» et «voir aussi».

##### 1.4.3.1 «Voir»

Les fiches de renvois «voir» ne fournissent aucune référence mais dirigent vers les fiches portant les informations utiles. Le renvoi «voir» est donc le renvoi du terme rejeté au terme reconstruit valable pour l'indexation.

«L'ensemble des vocables ou termes non retenus pour l'indexation est appelé le *vocabulaire d'accès*. Il faut absolument être conscient du fait que le vocabulaire d'accès est aussi important pour les recherches que le vocabulaire d'indexation... Le succès même d'une recherche dépend beaucoup plus du vocabulaire d'accès que du vocabulaire d'indexation proprement dit» (Neet, 1981, p. 21).

Le «voir» peut être utilisé pour renvoyer d'un terme synonyme non retenu vers le terme retenu, d'un terme spécifique non retenu vers le terme générique (ce type de renvoi nous permet d'explicitier le contenu d'un mot-clé), d'un sigle, d'un acronyme ou d'une abréviation rejetés vers la forme complète retenue.

##### 1.4.3.2 «Voir aussi»

Les renvois «voir aussi» sont employés pour les relations associatives qui établissent des liens entre les termes. Ces liens entre les termes ont pour but de renseigner l'utilisateur que sous ces deux mots-clés, il peut obtenir des informations complémentaires. Il est à noter que les termes reliés par un «voir aussi» sont toujours des mots retenus et que leurs fiches contiennent des informations. De plus, cette forme de renvois («voir aussi») est à double sens,

c'est-à-dire qu'un terme X est relié au terme Y et vice versa. Le «voir aussi» s'utilise dans plusieurs cas: association entre un terme générique et ses termes spécifiques retenus, association entre deux termes génériques ou deux termes spécifiques, ou changement de nom d'un comité ou d'un organisme.

## 1.5 La forme du mot-clé

### 1.5.1 Genre et nombre du mot-clé

Le genre et le nombre du mot-clé seront de préférence le masculin et le singulier. Cependant, pour éviter les erreurs de sens, on respectera le féminin et le pluriel dans certains cas.

### 1.5.2 Abréviations

Nous ne retenons aucune abréviation sauf quand elles sont toujours utilisées et que le nom intégral est délaissé, par exemple: CRSSS, puisque personne dans les organismes de santé n'utilise la forme développée de ce sigle. Nous établissons alors des renvois «voir» pour la forme intégrale vers l'abréviation retenue. Dans les autres cas, nous faisons un renvoi «voir» pour les abréviations rejetées vers la forme intégrale du nom.

### 1.5.3 Mots généraux

Des mots généraux tels «délégation de pouvoir», «embauche», «inspection», «subvention», «étude», etc., ne sont pas retenus comme mots-clés. L'entrée est faite au sujet. Toutefois, nous n'établissons aucun renvoi «voir» pour ses mots.

### 1.5.4 Noms propres

Les noms de famille composés sont entrés au premier nom de famille. Les noms de famille commençant par «Saint» sont entrés à «Saint» et non à «St».

### 1.5.5 Changement de nom d'un comité, d'une association d'une personne

Lorsqu'un comité, une association, une personne, etc., changent de nom, nous établissons une nouvelle vedette au nouveau nom et nous faisons un renvoi «voir aussi» à l'ancien nom. Nous mentionnons le changement aussi bien sur la fiche établie au nouveau nom que sur celle établie à l'ancien (cf. les exemples dans la partie 2).

## 1.6 Le résumé

### 1.6.1 But et contenu

Le but du résumé est de préciser le contexte du mot-clé. Cette précision peut éviter le recours au procès-verbal ou diriger immédiatement vers le procès-verbal contenant l'information désirée. Le résumé peut contenir, le cas échéant, le nom des compagnies contractantes, le nom des délégués aux organismes externes, le nom des membres du CA et des comités du CA ou tout autre détail permettant de préciser l'information.

### 1.6.2 Forme et style

Le résumé ne se compose pas de phrases complètes mais d'une suite de termes extraits des informations ou des résolutions indexées.

Nous utilisons un tiret (-) pour séparer les informations différentes. Il peut aussi diviser les sujets contenant plusieurs aspects complémentaires. Nous retenons les deux-points (:) pour indiquer une suite dans l'information.

Il faut garder à l'esprit que le résumé est toujours fait en fonction du mot-clé en vedette. Celui-ci ne sera pas répété inutilement dans le résumé. Le man-

que d'espace sur la fiche nous oblige à n'utiliser que des mots significatifs. C'est ainsi que nous avons normalisé certaines expressions:

- Si l'on dit «rapport» dans le résumé, cela indique le dépôt du rapport.
- Si l'on dit «autorisation du MAS» sur la fiche «Emprunt», cela signifie que le MAS autorise le CA à emprunter.
- Si l'on dit «subvention», cela signifie que la subvention est accordée. Quand il s'agit de la demande de subvention, cela sera écrit comme tel pour la différencier de l'octroi de la subvention.

### 1.6.3 Abréviations utilisées dans le résumé

Nous utilisons des abréviations et des acronymes dans le résumé pour ne pas alourdir celui-ci et économiser de l'espace. Le choix des abréviations se base sur la reconnaissance de celles-ci. Un résumé type, sous le descripteur «Budget», pourrait se présenter comme suit:

- cote / accordé - MAS (1981-1982)
- cote / contestation par CMDP (Conseil médecins, dentistes, pharmaciens)

1946-1986  
À VOTRE SERVICE  
DEPUIS QUARANTE ANS

**PERIODICA**<sup>INC.</sup>

AGENCE INTERNATIONALE  
INTERNATIONALE SUBSCRIPTION  
D'ABONNEMENTS AGENCY

pour vous abonner à toutes les revues  
de langue française du monde

commandez notre catalogue général

- 5 000 titres classés par sujet
- 42 pages
- 3,00\$

PERIODICA, C.P. 444, Outremont, QC H2V 4R6  
Tél.: (514) 274-5468

## 2. Procédures

### 2.1 Bordereau

Étant donné que tout le processus d'analyse documentaire sera fait par la même personne, nous trouvons inutile de concevoir un bordereau pour l'entrée des données. Nous suggérons plutôt que la fiche remplace le bordereau, c'est-à-dire l'entrée immédiate des données pour les sujets possédant déjà une fiche et l'établissement de nouvelles fiches pour les nouveaux sujets.

### 2.2 Fiche-sujet et fiches de renvoi

La présentation des fiches doit se faire selon les exemples ci-dessous.

Il est à noter que ces consignes de présentation sont reliées à notre contexte manuel. Il faut retenir que ces fiches sont remplies à la main et que l'utilisation d'un stylo rouge permet de mieux dégager la vedette lors de la consultation du fichier. Cette présentation serait évidemment à revoir si nous automatisons le système.

#### Fiche-sujet

1 cm VEDETTE (en rouge, en majuscule et soulignée)  
double interligne  
CA 1985-06-25.VI, p. 1010, 2.5c  
INF/résumé  
CA 1985-07-28.VI, p. 1018, 4.6  
RES/résumé

#### Fiche-renvoi

1 cm VEDETTE (en rouge, en majuscule et soulignée)  
double interligne  
2 cm VOIR 1.5 cm.....  
ou  
VOIR AUSSI 1.5 cm.....

#### Fiches de changement de nom

1 cm VEDETTE (Ancien nom)  
double interligne  
2 cm Devient le (nouveau nom)  
à partir du (date)  
VOIR AUSSI (nouveau nom)

1 cm VEDETTE (nouveau nom)  
double interligne  
Avant le (date) se nommait  
(ancien nom)  
VOIR AUSSI (ancien nom)

Si la première fiche n'est pas suffisante pour contenir toutes les informations, nous en utilisons une autre en prenant soin d'inscrire sur la première fiche: «voir la fiche suivante». La deuxième fiche se présentera de la façon suivante:

1 cm VEDETTE (suite)  
double interligne  
CA 1985-09-17.VI, p.1045, 8  
INF/résumé  
CA 1985-09-17.VI, p.1047, 10  
RES/résumé  
•  
•  
•  
•  
(voir fiche suivante)

#### 2.2.1 La codification

La cote, apparaissant sur les exemples de fiches, s'élabore de la façon suivante:

1. On emploie les abréviations suivantes pour identifier la provenance du procès-verbal: CA, Conseil d'administration; CD,

Conseil administratif; RT, Réunion par téléphone; et cette abréviation se place au début de la cote et est suivie d'un espace;

2. La date de la réunion (année-mois-jour) est indiquée en deuxième place, suivie d'un point;
3. Troisièmement, on donne le numéro (en chiffre romain) du cahier contenant le procès-verbal. Ce numéro est suivi d'une virgule;
4. La page (p.) renvoie à la page du procès-verbal (pagination continue) où se trouve l'information et est indiquée en quatrième place suivie d'une virgule;
5. Le numéro qui réfère au numéro des «points-sujets» discutés (la plupart du temps les points ou articles à l'ordre du jour), est inscrit en cinquième place, suivi d'un espace;
6. Nous utilisons les abréviations «INF» et «RES» pour différencier s'il s'agit d'une information ou d'une résolution. Ces abréviations viennent en sixième place et sont suivies d'une barre oblique;
7. Le résumé, tel qu'expliqué, est placé après la barre oblique, en septième position.

Ex: CA 1985-02-06.VI,p.1045,4.5  
1 2 3 4 5  
INF/résumé  
6 7

### 2.3 Ordre alphabétique

Nous avons privilégié un ordre alphabétique lettre par lettre pour le classement des fiches plutôt qu'un ordre mot par mot parce que le premier est plus simple à utiliser. De plus, tous les mots (y compris les articles) sont retenus pour le classement alphabétique.

L · I · B · R · A · I · R · I · E

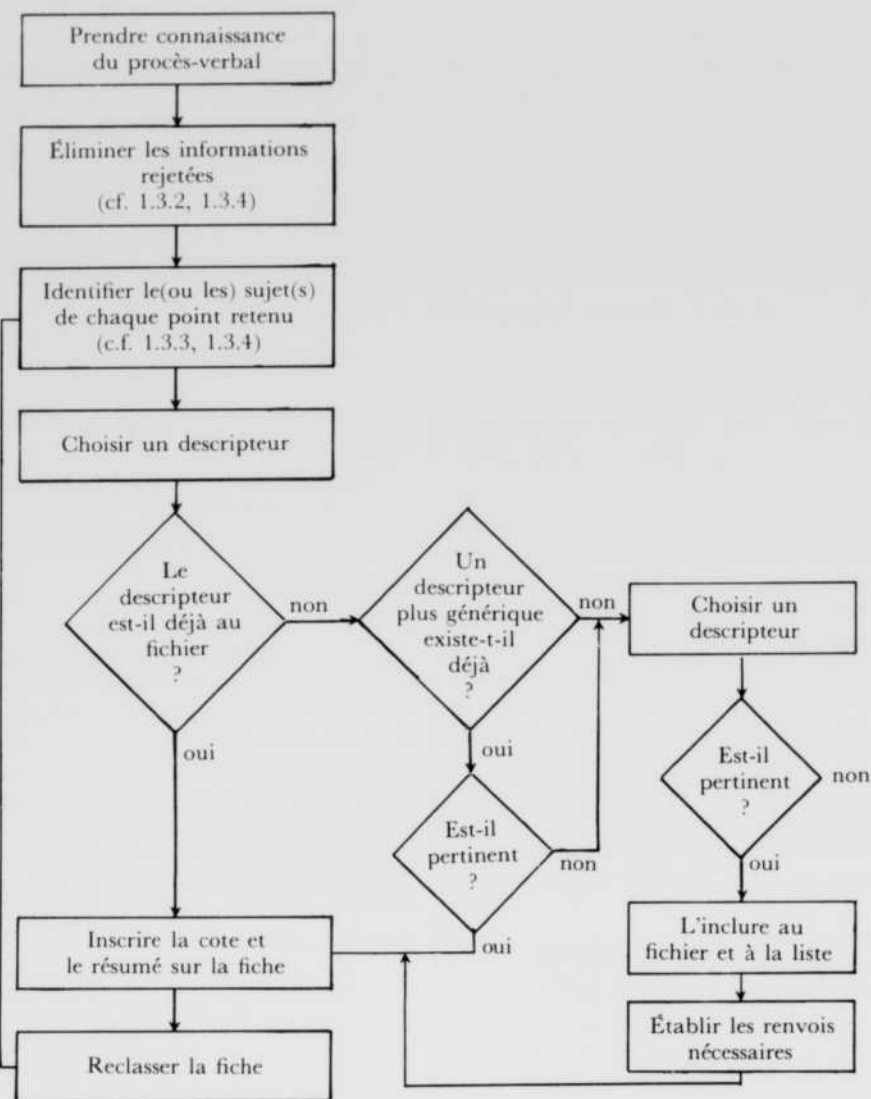
MICHEL FORTIN INC

CEEC

LITTÉRATURE GÉNÉRALE, QUÉBÉCOISE, FRANÇAISE,  
LIVRES ET DICTIONNAIRES ESPAGNOLS  
REVUES ET JOURNAUX

3714, RUE ST DENIS, MONTRÉAL, TEL. (514) 849 5719

## 2.4 Démarche



### CONCLUSION

La règle essentielle lorsqu'on doit réaliser un système d'analyse documentaire des procès-verbaux d'un organisme est de bien avoir saisi l'organisme lui-même, sa structure, son organisation et son fonctionnement.

Il ne servirait à rien de créer un tel système s'il ne répondait pas aux besoins exprimés par ses utilisateurs. Il faut aussi l'adapter aux procès-verbaux tels qu'ils sont rédigés et prévoir, lorsque cela s'avère nécessaire pour le repérage, l'ajout ou la modification d'éléments indispensables lors de l'indexation.

Ayant constaté que la plupart de ceux qui possèdent déjà un système n'ont pas rédigé de politique et de procédures permettant d'expliquer son fonctionnement, notre but dans cet article était de présenter les nôtres à titre d'exemple.

Nous soulignons toutefois que cette politique et ces procédures sont en

étroite relation avec l'analyse des besoins: des éléments pourraient être différents d'un endroit à l'autre. Malgré les différences qu'il peut exister entre les systèmes, leur mise en place représente la solution au problème du repérage de l'information dans les procès-verbaux. Nous croyons en effet que l'établissement d'une politique et de procédures écrites est essentiel pour assurer l'uniformité et la cohérence du système créé. De plus, en fonction des nombreuses possibilités qu'apporte l'automatisation, un système d'indexation des procès-verbaux ne peut que devenir une pièce maîtresse pour la gestion documentaire et administrative de l'organisme.

### NOTES

1. Nous renvoyons plutôt le lecteur qui voudrait en savoir plus à: Service des Archives, 1980.
2. On entend par «unité documentaire» tout document structuré de façon à ce que les éléments qui le composent soient liés, unis, cohé-

rents et concourent au développement d'un sujet général. Ainsi, le livre, l'article de périodique, le rapport sont autant d'exemples d'unités documentaires.

3. Sur l'analyse et les langages documentaires, nous renvoyons les lecteurs à l'excellent article de Suzanne Bertrand-Gastaldy: «De quelques éléments à considérer avant de choisir un niveau d'analyse ou un langage documentaire», *Documentation et bibliothèques*, Vol. 32, no 1-2 (janvier-février 1986), p. 2-23.

4. La décision d'automatiser dépendra bien entendu de plusieurs facteurs, dont entre autres le nombre de procès-verbaux, le coût d'un système informatique, le temps d'apprentissage, etc.

5. Nous avons dépouillé, selon la délimitation chronologique 1980-1985, les index de périodiques suivants: *Bulletin signalétique*, *Pascal Théma*, *Business Periodical Index*, *Hospital Literature Index*, *Library Literature*, *LISA*, *Radar/Périodex/Point de repère*.

6. Pour ce qui suit, nous donnerons une description générale des différents systèmes employés.

7. On parle de vocabulaire contrôlé même si la liste d'autorité établissant ce contrôle est créée au fur et à mesure de l'ajout de termes retenus à l'indexation.

8. On précise que la connaissance de l'organisme est un élément pour déterminer la pertinence des informations à retenir.

9. La suite de cet article est une synthèse des deux rapports suivants:

1. Levasseur, Suzanne et Michel Lévesque. *Rapport sur la conception d'un système d'analyse documentaire des procès-verbaux du Conseil d'administration du Centre hospitalier Saint-Charles-Borromée. État de la question et version préliminaire de la politique et des procédures d'indexation*. Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, BLT 6312, 18 décembre 1985. 68 pages.

2. Levasseur, Suzanne. *Système d'analyse documentaire des procès-verbaux du Conseil d'administration du Centre hospitalier Saint-Charles-Borromée. Politique et procédures*. Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information, BLT 6313, 22 avril 1986. 120 pages.

10. Un système d'analyse et d'indexation étant, nous insistons, créé et évalué par des spécialistes en documentation.

### RÉFÉRENCES

- Bertrand-Gastaldy, Suzanne, 1985. *Guide d'apprentissage No 4 Processus d'indexation. L'indexation en vocabulaire libre*. Montréal, École de bibliothéconomie et des sciences de l'information. 1985.
- Neet, Hanna-Elisabeth, 1981. *L'analyse documentaire. Notes et documentation destinées aux étudiants de l'École des bibliothécaires*. Genève, Institut d'études sociales, École des bibliothécaires, 1981.
- Service des Archives. Université de Montréal. 1980. *Les séances des organismes: la rédaction des procès-verbaux, la présentation et le classement des documents afférents aux séances*. Montréal, le Service, 1980. (Coll «Gestion des documents», 2).

# La planification de carrière: bibliographie sélective Career Planning: a selective bibliography

*Le thème du XVIIIème congrès annuel était la planification de carrière, et les membres du comité organisateur de ce congrès ont sélectionné pour vous une liste d'ouvrages portant sur ce sujet.*

*Ces titres proviennent essentiellement de la banque de données ABI/INFORM. Cette recherche a été effectuée via le serveur DIALOG, et seuls les titres parus après 1980 ont été conservés pour votre information.*

*Nous espérons que cette bibliographie saura vous intéresser et qu'elle vous sera des plus utiles.*

*This year, the theme of the XVIIIth Annual Conference was Career Planning, and the members of the organizing committee have selected for you a list of titles related to the subject.*

*We selected only the most recent titles, and only the ones published after 1980 are listed in this bibliography.*

*This bibliographic search has mainly been done on the ABI/INFORM database, through DIALOG.*

*We hope that these titles will be helpful for all of you interested in Career Planning.*

AUSTIN, Nancy. Goodbye to All That: The Mythology of the Professional Woman. *Healthcare Forum*, vol. 29, no. 1, January/February 1986, p. 10-17. 86004348 ABI/INFORM

Five myths (once considered truths) about female professionals in the corporate environment are explored. The Myth of the Too-Emotional Woman held that women could not manage because they were not cool, rational thinkers. The Myth of the Insecure Woman posited that women generally lack the confidence needed to perform successfully in managerial positions. The Myth of the Workhorse Woman held that women must work twice as hard as men to be thought half as good. The Myth of the Unprofessional Woman tends to equate "professionalism" with "ladylike" behavior in that women are expected to understand and accept their "proper place." The Myth of the Superwoman is that "real" women can be good at several full-time roles simultaneously — businessperson, nurturer, housekeeper, entertainer, spouse. Women who accept these myths tend to remake themselves to fit the folklore rather than remaking the rules to fit themselves.

BARE, Alan C. *Results of an Administrator Career Development Program*. Paper

prepared for the International Conference on Improving University Teaching (9th, Dublin, Ireland, July 6-9, 1983). 1983, 11 p. ERIC/ED226654

A comprehensive 18-month career development program for administrators that was conducted by a state university is described. The program is based on the concept of personal growth contracting, which encourages individuals to accept responsibility for their own development by conducting self-assessments, preparing personal growth plans, and pursuing self-directed learning. The institution provides training in career management skills as well as learning opportunities both on and off the job. At the first workshop, each of the 52 participants completed four evaluation instruments: a Personal Development Practices Survey; the On-the-Job Development Questionnaire (Bare, 1981); the Job Diagnostic Survey (Hackman and Oldham, 1980); and a brief demographic questionnaire. Upon completion of the program, participants listed specific actions already undertaken or planned to foster personal development. It was found that participants increased their self-development activity significantly by the end of the program. The most active were persons having strong needs for promotion, higher salary, and job security. The more active were also the more highly educated in the

group. The data suggest that the program primarily helped "plateaued" career-oriented professionals to search more artfully and actively for new jobs.

BERARDO, Donald J. The Realities of Employee Career Planning. *Computer World*, vol. 16, no. 50, December 13, 1982, p. 39. 83001614 ABI/INFORM

There are times when career planning can become too theoretical and academic. The realities of guiding and counseling subordinates concerning career development in data processing (DP) are very different from theory. Due to its matrix nature and the focus it has in most firms, DP forces the manager to learn more than usual about the psychological and vocational aspects of career growth. The DP employee can experience considerable stress when planning for a career change. The best start for a career plan is an evaluation of where the employee has been and how he or she got there. A planned series of questions can be used to uncover the motivation of the employee for being in DP. It is wise to review the realities of the existing corporate organization and political structure. The next step should be a review of the employee's current job description and performance. The specific career plan can be related to definite goals and steps, combined with a new job description and a written approval by both parties.

**BLAKESLEE, G. Spencer.** Holding onto Your High-Talent Professionals. *Research Management*, vol. 27, no. 2, March/April 1984, p. 17-20. 84011071 ABI/INFORM

The recent hiring of graduates in the industrial environment is often accompanied by frustrations arising from the varied expectations of the graduates and of research and engineering managers. High-Talent professionals often have no career plans, expect autonomy but cannot cope with it, and have difficulty functioning in an industrial setting. A human resource planning model can help managers retain high-talent professionals. Elements of the model include: 1. a human resource plan for high-talent professionals, 2. recruiting techniques that account for the recent graduates' varied expectations, 3. orientation of the new hire, 4. performance reviews and appraisals, and 5. clearly defined expectations. A career program for the high-talent professional should be tied to the stages of adult development. In addition, the graduate's productivity depends on the degree of creativity and innovativeness in the work environment. Managers should try to understand the pressures facing new graduates. Graphs. References.

**BORCHARD, David C.** New Choices: Career Planning in a Changing World. *Futurist*, vol. 18, no. 4, August 1984, p. 57-66. 84030131 ABI/INFORM

With almost unlimited choices available today, career/life planning is an essential process for most people. One popular career-planning tool is the Holland planning model. The Holland model strives to match 6 personality types with corresponding occupational environments. While the Holland model may not keep up with the fast-changing array of today's occupational choices, it remains useful in predicting occupations in which an individual can be comfortable. Six major factors will shape careers during the next 20 years: 1. technology, 2. economics, 3. international politics, 4. brain/mind capabilities, 5. health, and 6. longevity. These factors can be integrated into the Holland model in designing occupational scenarios. Each factor can be qualified depending on the amount of change that may occur. To offer effective aid in a changing environment, career planners must educate themselves about possible futures. Then, they will be able to develop new resources and rejuvenate existing tools. Charts.

**BOTT, Paul.** It's Time to Shift Gears from Career Planning to Life Planning. *Training*, vol. 17, no. 6, June 1980, p. 74. 80012945 ABI/INFORM

American education focuses on the relevance of work and success in the employment marketplace. Studies conducted in the last 3 decades suggest that a change in emphasis from career preparation as a middle-class

phenomenon to one that pervades most people's educational goal-setting processes has occurred. However, the fear persists that all this emphasis on career preparation can be potentially harmful. It can cause symptoms and fears described as "careerism" by one writer. It is the basic fear that external events beyond the managers' control will negatively impact their careers. What is needed in the educational process is a change in focus from career in the work sense to career in the life sense. When Sidney Marland introduced the concept of career education, he had 2 major purposes in mind: 1. better preparation of individuals for life, and 2. making learning interesting by associating it with the activity of work. One critical requirement in the process is to develop pride in learning for learning's sake, not just in order to retain employment. Productive, skilled workers will flourish as a result. Undoubtedly, training in itself is an activity that can enrich the lives of individuals because its goal is to make work easier and more efficient. References.

**BRENNER, O.C.** Acquiring Management Career Security Through Professional Mobility. *Management*, vol. 34, no. 4, October 1982, p. 2-3. 83002003 ABI/INFORM

Almost all successful managers, in terms of personal career success, have used career management techniques which have given them options and which created a demand for their services and skills. They have obtained career security by developing their professional mobility. The manager who has only job security is in a precarious position because job security can quickly disappear. Managers who constantly fear for their professional lives may harm a company because every decision they make is first placed in the context of its effect on the manager's position. Managers with career security do not have to be "yes people." Development of professional security should start at the beginning of a manager's career and be maintained via continuing growth throughout the manager's career. Gaining exposure and visibility is perhaps the best way for managers to develop independence. This can be accomplished through joining professional organizations or by public speaking and published articles.

**BRODERICK, Matthew A.** Cutting Edge in Climbing Career Ladder. *Marketing Times*, vol. 27, no. 6, November/December 1980, p. 21-24. 81000013 ABI/INFORM

American companies and their employees are spending more than \$12 billion each year on continuing education. In 1980, a half million executives will attend thousands of programs. Companies pick up most of the tab, but executives themselves spend \$200 to \$3000 each year for career development training. In 1953, SMEI opened a school for advanced study in sales management and marketing at Syracuse University. Many top executives are alumni of this school. A num-

ber of executives have opinions about the value of such continuing education programs. Frederick G. Schwartz of Syracuse Savings Bank in Syracuse, New York, feels that relationships with successful peers is a top benefit, while Peter Nazaretian stresses the importance of take-this-idea-home-and-try-it payback. Women can also benefit from business education, as today's woman must measure up to standards set by savvy men in her field. Other executives feel that re-learning and updating to remain competitive are of great importance. James McGinley of Eaton Corporation warns that the major element in quality continuing education is skilled instructors. The SMEI school was praised as being a model combination of theoretical and practical learning.

**BURGOYNE, John; GERMAIN, Calvin.** Self-Development and Career Planning: An Exercise in Mutual Benefit. *Personnel Management*, vol. 16, no. 4, April 1984, p. 21-23. 84018815 ABI/INFORM

A project to encourage self-development and career planning in the context of both organizational and individual needs is being implemented among the research laboratory staff at Esso Chemical Ltd. It is based on Ed Schein's theory that careers are negotiated through 3 interacting processes: 1. thinking done within and on behalf of the company, 2. the individual's plan, and 3. discussion and negotiation between the individual and those who make career decisions on behalf of the company. The Esso project is an attempt to expand, organize, and develop the 2nd and 3rd processes. In practical terms, Esso wanted to know how to spend more effective career planning time with employees and to anticipate the company needs into the next century. The program is centered around a guidebook that helps people work through a series of 11 issues about their career and development. The guide is integrated with other employee relations activities to provide an opportunity to explore options and obtain information, leading up to actual negotiations and decision making. References.

**BUTLER, Susan; O'HARA, Rochelle.** Career-Development Planning. *Woman CPA*, vol. 24, no. 4, October 1980, p. 24-25. 80022505 ABI/INFORM

Traditionally, career-development planning (CDP), which identifies individual career goals and the means to achieve them, is the concern of the individual employee. However, companies increasingly view employees as valuable resources and make commitments to the career-development process. Organizations must define clearly-structured career progression networks. The first step in CDP is a broad definition by the company of its current goals. The company also needs to define current personnel practices. The employee and company management must then document the skills required

to achieve the corporate goals. Management then needs to identify the various career movements possible, based on the skill documentation. Identification of the current levels of skills of employees is the next step in CDP. Management can then interview employees, providing data which employees use to make individual career decisions.

**CANTOR, Bill.** Career Planning. *Public Relations Journal*, vol. 38, no 10, October 1982, p. 16-19. 82026732 ABI/INFORM

Career planning and high visibility are the best career insurance for the public relations professional. Career planning involves setting goals and making a conscious effort toward self-improvement and advancement. A good record and competence will not guarantee success. A person is a part of office politics and should be prepared to take the political actions necessary to advance. The public relations professional should keep up with changes produced by the information revolution and advancing technology. Maintaining visibility can be accomplished by: 1. writing articles for professional publications, 2. speaking on various aspects of public relations, 3. keeping a portfolio, 4. maintaining a network, 5. making oneself known, 6. being active in professional organizations, and 7. keeping up with professional education.

**Career Planning Cycle Creates a Sensible, Successful Strategy.** *Data Management*, vol. 23, no 10, October 1985, p. 16-17. 85036115 ABI/INFORM

Because there are several aspects that make career planning unique, it is crucial that data processing professionals be aware of the steps that will enhance their growth and completely understand and review them periodically in relation to their own progress. The career planning cycle is an evolutionary process. Thoughtful career planning requires the ability to recognize special opportunities as well as unfavorable trends and react to circumstances occurring around the person. The career planning cycle involves 7 steps: 1. Understand the structure. 2. Establish goals. 3. Assess one's current position. 4. Assess needed exposure. 5. Develop a plan of action. 6. Evaluate the results. 7. Take corrective action. Diagrams.

**Carefully Planned Steps Can Lead Aspiring DP Professionals to New Heights.** *Data Management*, vol. 23, no 3, March 1985, p. 15-16. 85012382 ABI/INFORM

According to David Dougherty of AMF Inc., the first step up the data processing ladder involves career planning. He recommends getting 2-3 years of good experience in one area and then moving on to another specialty. Positions such as chief information officer or vice-president of information systems require a broad technical knowledge and an

understanding of the company's business. Herb Halbrecht, president, Halbrecht Associates Inc., says that people who fill such positions will be directly involved in the corporate planning process. They must be able to identify costs, benefits, and risks associated with alternative ways of using corporate information. Joan Bernstein, manager of data processing recruitment for Robert Half of New York, believes that the key to moving up the organizational ladder lies with becoming less technical and more managerial.

**CARROLL, Donald J.** Career Planning, Recruiters and You. *Communication Age*, vol. 2, no 7, July 1985, p. 20-23. 85025321 ABI/INFORM

When it comes to making career moves, those who do not conduct adequate research may fail. Few jobs and few companies offer real security: security comes from the skills and experience a person develops that another company would be willing to buy. Career moves should be made logically, with money being the last factor considered. In essence, career planning is a continuous, self-correcting process. A "status sheet" may help clarify where a person stands. Personal networking and interview-seeking resumes can enhance careers. Points to remember include: 1. Emphasize achievements rather than responsibilities. 2. Customize the resume to the position's requirements. While the terms "agencies" and "recruiters" tend to be used interchangeably, there is a practical difference. Recruiters work harder to match individuals with the requirements of specific jobs. Telecommunications professionals should evaluate recruiters by asking such questions as: 1. Does the recruiter have expertise in telecommunications? 2. Does the recruiter offer career planning or counseling?

**DOERFLEIN, Steve.** "Directions" for Career Planning. *Personnel Administrator*, vol. 30, no 10, October 1985, p. 93-108. 85034194 ABI/INFORM

In 1984, the Holiday Inns Inc. Hotel Division implemented a career-planning program based on the same job analysis database as the division's appraisal, selection/assessment, training, compensation, and development systems. The corporation needed a career-planning tool that defined lateral and upward progress alternatives and specified essential competencies for different types of work. The "Directions" career-planning package includes 7 related pieces: 1. three booklets on "Career Directions" that describe the types of job in the division and the competencies needed to move into the different types of jobs, 2. two booklets on "Development Directions" that describe where and how to acquire the skills listed in "Career Directions," 3. a "Guidelines" booklet, and 4. a performance planning and evaluation (PP&E) document. The information used in "Directions" came from job

analyses of managerial, professional, secretarial, and clerical positions; the analyses sought detailed task, competency, and performance information. Tables. References.

**FOONER, Andrea.** Three Ways to Break Out of a Dead-End Job. *Working Woman*, vol. 11, no 2, February 1986, p. 82-85. 86004703 ABI/INFORM

Negative feelings about a job can be turned into positive changes by: 1. switching to a new project or department within the company, 2. developing a career alternative, or 3. starting one's own company. When Sharon Burkland requested a transfer from her job in the research department to one in sales, her superiors refused. Subsequently, she researched outside opportunities and made direct contacts. After Burkland changed jobs, she eventually worked her way up to sales manager with another company. Through testing and self-assessment exercises, Bonnie Freeman identified the marketable strengths that she had developed as a teacher: 1. promotion, 2. public speaking, 3. persuasion, and 4. problem solving. A diligent job search led Freeman to a job promoting an aerospace firm and doing public-affairs work. Carol Waugh was a vice-president of a firm that had declining markets. Looking for a growth industry, Waugh learned microcomputer skills. Then, she and 2 partners established a firm that develops informational products.

**GALVIN, Thomas J.** Managing Your Future: *Career Planning and Development for the School Library-Media Professional*. Paper presented at the National Conference of the American Association of School Librarians (Louisville, KY, September 27, 1980). 1980, 14 p. ERIC / ED198798

A brief introductory discussion of some of the factors involved in career development includes the potential role of strategically placed people, job satisfaction, and the individual's responsibility for recognizing and making appropriate career choices. A 3-stage career development self-inventory is suggested as a means of raising the level of consciousness about such choices, and the main body of the paper is devoted to discussions of each of the items on the questionnaire as it relates to the library media professional. A copy of the inventory form is attached. (RAA)

**GREENHAUS, Jeffrey H.; SPRING, H. Karl.** Managerial Perceptions of Career Planning Information. *Journal of Management*, vol. 6, no 1, Spring 1980, p. 79-88. 81024432 ABI/INFORM

Successful career management programs depend on the employees' ability to obtain accurate information about themselves and the world of work. A study was undertaken

to assess managers' perceptions of the career-planning information they possessed. Data were drawn from questionnaires completed by 106 middle managers of mutual savings banks in the US Northeast. Differences in perceptions were discovered within a number of information areas, including: 1. family's view of career, 2. span and limits of jobs, 3. organization's politics, 4. goals of bosses, and 5. nature and quality of people. Managers' career salience was positively related to perceptions of adequate information regarding themselves and family issues; self-esteem was positively related to information regarding themselves. Organizations might do well to structure open discussions of career-planning needs with newly-hired managers. Such talks with long-tenured managers are also justified. A program of periodic monitoring of perceptions of career-planning needs can complement the career-planning program. Tables.

**HALATIN, T. J. Why Be a Mentor?** *Supervisory Management*, vol. 26, no. 2, February 1981, p. 36-39. 81005999 ABI/INFORM

A mentor is a very special person who is a friend as well as a teacher. He or she provides discipline, guidance, and advice. This relationship can be very valuable to the mentor, the subordinate, and the organization. The mentor benefits by enjoying the intrinsic satisfaction of helping another and develops a feeling of self-importance from the respect of the subordinate. The subordinate gains from knowledge of the experienced mentor and can be pointed in the right direction towards advancement. The organization benefits through getting better trained personnel. Also, an improved selection process by which employees are advanced or transferred in the company can be realized. There are dangers in mentor relationships, however. Competition between mentors can cause personal power to become exaggerated, and mentors can be used as political pawns. Guidelines are presented for establishing and maintaining effective mentor relationships.

**HERRING, John J. Jr. Professionally Plan Your Career.** *Managerial Planning*, vol. 32, no. 6, May/June 1984, p. 55-57. 84019969 ABI/INFORM  
Career planning — a logical, systematic method of selecting and preparing for a career — is the only way to attain any amount of security in today's rapidly changing work environment. Career planning requires significant research, knowledge of the market and competition, and an objective, realistic appraisal of one's assets and capabilities. Steps involved in career planning include: 1. Take an inventory of personal and professional strengths and weaknesses. 2. Establish personal goals. 3. Research potential work environments. 4. Assess the skills required and determine if any personal skill deficiencies can be realistically compensated for. 5. Establish benchmarks so progress can be evaluated. 6. Review progress and adjust

goals and objectives to accommodate changes in the work environment. 7. Keep the plan simple so that it can be used frequently, and review and adjust it several times a year so it reflects personal goals. Table.

**HILLIS, Donald J. An Operational View of Career Planning.** *Personnel Journal*, vol. 62, no. 7, July 1983, p. 574-579. 83020450 ABI/INFORM

A career planning program provides systematic, goal-oriented timetables for employees with the potential to accept more responsibility within the firm. Delco Electronics (Kokomo, Indiana) started its career planning and development activity in 1977. It began by appointing an administrator for career planning. Concepts were developed to meet the need for more effective employee development. A committee was established with members representing each of 7 major organizational functions. The committee established an ideal career path for each staff head position and for the position of chief executive officer. Each committee member prepared a 5-year minimum career plan for each of the high potential individuals in their staff areas. All committee members received copies of these plans. They knew which people were scheduled for experience in each area. The committee members met with different segments of the organization to learn about the high-potential employees throughout the organization. Of the employees who had completed career planning, 39% moved up according to their plans. Tables.

**JACOBSON, Betsy; KAYE, Beverly L. Career Development and Performance Appraisal: It Takes Two to Tango.** *Personnel*, vol. 63, no. 1, January 1986, p. 26-32. 86006936 ABI/INFORM

Career development and performance appraisal are separate but related. Each system maintains its own functions and methods, and each benefits from shared objectives, recognition, concern, and communication. In order for each system to draw on the strength of the other, both the systems must be seen as contributing to the goal of talent development. Employees need to be prepared both for the performance appraisal discussion and for the different roles played by proactive subordinates. Four roles contribute to proactive subordinancy. The performance of these roles enhances the probability that employees will be successful in both current jobs and their future careers. The roles are: 1. analyzer, 2. influencer, 3. planner, and 4. protege. Human resources professionals can help establish the relationship between career development and performance appraisal by viewing both systems as management systems. Charts.

**JORDAN, Edward G. Rekindling Enthusiasm Through a Lifelong Program for Personal Growth.** *Life Association News*, vol. 79, no. 11,

November 1984, p. 104-108. 84037911 ABI/INFORM

The primary axiom of life is that it cannot exist without change. It is necessary for people to continually increase their awareness, participation, and grasp of life to avoid risking the loss of all that they now possess. A commitment to a plan for growth should encompass 3 vital areas: 1. growth as professionals, who serve and are responsible to the needs of clients, 2. growth as businesspeople, who build a secure and promising future based on sound business practice, and 3. growth as individuals. The fire of commitment and challenge can be rekindled in seasoned practitioners by the prospect of having new knowledge, which allows a person to meet new challenges. Revitalization can take place in the process of becoming a chartered life underwriter, chartered financial consultant, or both. Enthusiasm can be rekindled by adhering to a wellness routine for personal health and growth. The commitment to a code of professional ethics can keep practitioners secure in the knowledge that essential societal needs are being provided through their work.

**KIECHEL, Walter, III. The Managerial Midlife Crisis.** *Fortune*, vol. 112, no. 11, November 11, 1985, p. 197-200. ABI/INFORM

Behavioral scientists disagree on the nature, timing, and extent of the midlife crisis. Yale psychology professor Daniel J. Levinson found that over 30 of the 40 people he studied experienced psychological troubles in their late 30s and early 40s. However, the impression among businesspeople is that the crisis begins in the late 40s. According to psychology professor William Yabroff, the midlife crisis proceeds through fairly predictable stages. It begins with disenchantment with one's achievements and progresses to a feeling of loss. Disenchantment stems from factors that include slower promotions and waning energy. Yabroff says managers' responses to this stage may be to become busier, try to escape into drink or drugs, or strive to be more spiritual. Disenchantment can become depression, which frightens managers who need to be convinced of their sanity. The crisis usually ends with integration, acceptance, and the exploration of new opportunities.

**KIECHEL, Walter, III. The Neglected Art of Career Planning.** *Fortune*, vol. 107, no. 13, June 27, 1983, p. 153-155. 83017437 ABI/INFORM

Most people systematically plan their career only when: 1. they are just starting out, 2. they are fired or laid-off, or 3. they are grossly unhappy with their jobs. However, this may be changing. Harvard and Dartmouth business schools now offer formal courses in self-assessment for career planning, and self-help books for job changing are abundant. Career planning cannot ensure goal attainment, but it can improve the chances and

provide some peace of mind. In creating a career plan, people must objectively analyze what career they want, and then see how well they would fit in with it. Michael J. Driver, professor of management and organizational behavior at the University of Southern California, has identified different career concepts: 1. the steady-state concept, 2. the linear concept, 3. the transitory concept, and 4. the spiral concept. In selecting a concept, workers should consider how favored that concept is in an organization for which they might work. They should then analyze their own wants, skills, and style, taking nothing for granted. They may want to consider the changes that will occur with age. Career counselors can provide objectivity and job information, but they should be thoroughly investigated first.

**KIRKHAM, Roger L.** The Challenge of Climbing to the Top Ranks. *Industrial Engineering*, vol. 13, no. 2, February 1981, p. 44-55. 81005109 ABI/INFORM

Being able to climb the management ladder can be done successfully by understanding the following: 1. It is performance that counts. 2. Who knows you is more important than whom you know. 3. One must be able to get one's message across. 4. The higher a person's position, the broader the person's expertise must be. 5. There is a price to pay for success. Having the capability to get results is one thing, but being able to effectively demonstrate and communicate to top decision-makers what has been accomplished will ensure a move up the ladder. This will involve identifying the basic work activities, defining result commitments in measurable terms, and thus providing a meaningful criteria by which performance can be demonstrated and communicated to top management. Visibility is another factor in advancement. Exposure of the ability to get results, to perform, to get the job done is necessary, while offending the least number of people. Developing broader expertise comes from experience and training. The more productive the experiences the broader the expertise. The higher up the management ladder, more of a price must be paid. Consider life values, objectives, and prices to be paid-balancing one against another. Tables. References.

**KNOP, Ian.** How to Handle the Valuable Employee Who Wants to Leave. *Rydge's* (Australia), vol. 58, no. 4, April 1985, p. 70. 86003943 ABI/INFORM

People are motivated to look for a new job for many reasons, including dissatisfaction with compensation or a general disillusionment with the organization's performance. People may choose to accept an employer's counter offer because of familiarity with the firm or because they really only wanted to prove a point with the employer in solving their minor grievances. Studies by Profile

Management (Australia) have indicated that many people who accept counter offers from their employers usually go back into the job market or change jobs within a year. A 1980-1981 study revealed that 93% of those people who accepted a counter offer had changed employers or were attempt to do so. Those people that make this move do so because: 1. promises their employer made were never fulfilled, 2. the threat of resignation is valid only once, 3. the acceptance of a counter offer was only a sideways move, and 4. the increasing demand for good senior and middle executives. It is suggested that employers of persons who have offered their because they have received a valid job offer should graciously accept the resignation.

**KRAVETZ, Dennis J.; DERDERIAN, Stephanie E.** Developing a Career Guidance Program Through the Job Family Concept. *Personnel Administrator*, vol. 25, no. 10, October 1980, p. 39-42, 76. ABI/INFORM

John Holland devised a job family classification system based on his analysis of personality traits, abilities, interests and job characteristics. Six "orientations" describe these interactional patterns. The 6 Holland orientations are: realistic, conventional, artistic, investigative, enterprising, and social. Establishing job families and career paths can be a valuable device in career counseling programs. The first part of the career assessment process is an interview, which includes a review of the employee's educational and prior employment history, personal interests, as well as others. The second part of the career assessment process is completion of a survey workbook, The Self-Directed Search. The last part of the core assessment process is the Quick Job Hunting Map, a workbook allowing for a more specific exploration of the employee's skills and abilities. The program has been effective for day-to-day use in classifying employees into an appropriate career path, in providing them with detailed career alternatives, and in initiating developmental programs. Tables. Charts. References.

**LAVAN, Helen; MATHYS, Nicholas.** Career Planning: A Practical Approach for You and Your Subordinates. *Industrial Management*, vol. 25, no. 3, May/June 1983, p. 20-26. 83017867 ABI/INFORM

Career planning is a process that takes into consideration both organizational requirements and individual career planning with the overall human resources development effort of the organization. Career planning should begin upon entrance into the work world and continue until retirement. This time period usually encompasses 7 stages. Supervisors, as career counselors, are more likely to be able to personally relate to the career opportunities available to the subordinate than would professional counselors or

trained human resource representatives. The main advantage of using supervisors is that they usually know the individual best. The disadvantages include: 1. supervisors may not have the skills necessary for counseling, and 2. they may not be knowledgeable of the opportunities that exist within the organization. Career planning for technical personnel is especially difficult because of the obsolescence problem. This can become less difficult by conducting periodic needs analyses. Several self-assessment exercises are presented that can be useful to the engineering supervisor during career counseling. Charts. Graph. References.

**LEACH, John J.** Career Development: Some Questions and Tentative Answers. *Personnel Administrator*, vol. 25, no. 10, October 1980, p. 31-34. 80021691 ABI/INFORM

An increased study of careers causes more problems and questions to merge, and the following deserve particular attention in the 1980s: 1. Why cannot the firm furnish continuing career satisfaction for its employees? 2. Why cannot employees better plan their careers? 3. Why do key people unexpectedly leave the firm? 4. For all the discussion about new innovations, why do most firms still cling to traditional manpower movement patterns? 5. Why do many career planning programs fail? 6. How best can the bottom-line implications of career development programs be marketed to top management? 7. What new forms will career development programs assume in the '90s? In an examination of organization development requirements of contemporary firms, especially self-determination and co-determinations processes, career development represents a powerful human resources strategy. Career development is aimed at the heart of such issues as employee loyalty, and commitment levels within the firm, which when solved, result in improved productivity and innovation. References.

**LEACH, John J.** The Career Planning Process. *Personnel Journal*, vol. 60, no. 4, April 1981, p. 283-287. 81009446 ABI/INFORM

Direction, career time, transitions, and outcomes are 4 basic considerations for any career planning program. Career success is the goal of these plans and so must be defined. Four elements of the work experience are generally included in any definition of career success: 1. belonging, 2. future growth potential, 3. self-esteem, and 4. personal significance of the chosen career. Direction involves goal setting by company and individual, and the ability of each to fulfill the objectives of the other. Career time is basically the length of time needed to achieve career fulfillment. The steps required to overcome resistance to one's career plans are transitions: outcomes are the results of transitions. Personnel managers must be aware of these factors in order to properly

cope with employee career-related complaints.

LEVINE, Hermine Zagat. Consensus on... Career Planning. *Personnel*, vol. 62, no. 3, March 1985, p. 62-72. 85011484 ABI/INFORM

Thirty of 36 respondents to a survey on career planning said their companies have career planning programs. Three have formal programs, 13 have informal programs, and 14 have a combination of the 2. Most companies have more than one way for employees to find out about career planning opportunities, e.g., job postings. Many firms have started dual-career ladders to give opportunities to those with special skills to advance in responsibility and salary without having to move into management. The most prevalent practice to help employees plan for their careers is reimbursement for outside courses, which 31 of the 36 respondents do. However, 14 place some restrictions on the program, such as requiring that courses be job-related. Only one respondent reported having a formal mentoring program, although 15 said they have informal programs.

LIPPITT, Gordon L. Integrating Personal and Professional Development. *Training & Development Journal*, vol. 34, no. 5, May 1980, p. 34-41. 80010061 ABI/INFORM

The problem of integrating and balancing one's personal and social life with one's professional and work life is an increasing dilemma in today's society. It is suggested that the most effective way to cope with the changing world is to develop a balance between one's work and social identity. Work identity and social identity should combine to form self-integration. The ability of a person to fulfill the potential for balancing one's social, personal, and professional work life is influenced by events in early life. Some of the key factors that influence the ability of a person to be responsive to opportunities for growth are: 1. mobility readiness, 2. anticipation of chance, 3. life/career planning, 4. visibility opportunities, 5. flexibility, 6. a survivor attitude, and 7. beliefs/values. The achievement of the balance between one's personal and professional growth and life should actively contribute to the 6 areas of human potential: 1. physical, 2. emotional, 3. socialization, 4. intellectual, 5. aesthetic, and 6. spiritual. Chart. References.

LOPEL, Felix E.; ROCKMORE, B. Wayne; KESSELMAN, Gérald A. The Development of An Integrated Career Planning Program at Gulf Power Company. *Personnel Administrator*, vol. 25, no. 10, October 1980, p. 21-23, 26-29, 75-76. 80021690 ABI/INFORM

In January of 1980, Gulf Power Company of Pensacola, Florida, began a comprehensive human resource planning program. It was designed to identify, train, and develop

future upper- and middle-level managers for the effective operation of the enterprise. In addition, the firm was looking for a way in which those managers and professionals could direct the course of their careers with the advice and counsel of human resource professionals. Two important foundations of an integrated career planning program are extensive job analysis research, and a solid performance evaluation program. Further, the first major task in the development of the career planning program at Gulf was the organization of the 200 management jobs into a meaningful structure called a career plan matrix. In addition, Gulf used 2 methods of job analysis known as Threshold Traits Analysis, and Demand and Task Analysis. In starting the career planning program at Gulf Power Company, these steps were taken: 1. publication of the job library, 2. development of an employee interest input document, and 3. communication of job opportunities. Charts. References.

MCENERY, Jean M.; MCENERY John J.; Professionals Are Career-Minded Tool. *Training & Development Journal*, vol. 38, no. 12, December 1984, p. 72-75. 85003250 ABI/INFORM

The increasing number of professionals in the workplace poses a challenge to organizations, as they must take a renewed interest in the particular career development needs of the professional, which appear to involve less movement, both laterally and vertically. Professionals can be identified by both structural factors, including expertise in a field based on formal and extended education, and attitudinal factors, as professionals have a strong commitment to their fields. Understanding and developing the professional career poses problems for both the professional and the organization, as extrinsic rewards, including salary increases and raises, may be limited. However, devising extrinsic rewards is the most common approach to dealing with job satisfaction. Such rewards have included: 1. flexible benefits, 2. flextime, and 3. profit sharing. Intrinsic rewards, including job challenge, growth, and development, must also be addressed. References.

MCEWAN, Bruce. Professionalizing the Workforce. *Advanced Management Journal*, vol. 46, no. 1, Winter 1981, p. 53-58. 81006844 ABI/INFORM

Organizations are composed of 2 kinds of employees: 1. those who perform a job, taking little interest or pride in their task and identifying only casually with the organization; and 2. those people who take pride in their work and try to do a better job and advance themselves. The first group are job-oriented employees and the second are career-oriented employees. The career-oriented employee is an important one and needs to be identified. An attitude of professionalism must be instilled. The career

oriented approach recognizes that employees must be given the opportunities they want and merit if they are to develop their skills and contribute to the organization. Employee training is essential to develop the human assets of the organization and must include self-development as well as organizational assistance.

MCEWAN, Bruce E. The Risk Management Approach to Career Planning. *Supervisory Management*, vol. 29, no. 1, January 1984, p. 12-18. 84004336 ABI/INFORM

The Risk Management Process (RMP) used in insurance buying can be adapted to analyze business risk exposure. It may also be used by individuals for career planning. The RMP can help: 1. identify risks that affect success, 2. plot the future, and 3. deal with likely risks or problems. The first step in RMP-aided career planning is to identify the risks of set goals. This is followed by an estimation of the probability of an adverse outcome due to the risk. The RMP can also identify and evaluate potential opportunities. The 3rd step is identifying methods for handling the risk. The traditional risk management alternatives are: 1. avoidance, 2. retention, 3. loss prevention-loss control, and 4. risk transfer. Once the action steps are selected, the implementation step begins, with the career planner in control. The final step is monitoring the RMP. Old risks and opportunities may need reassessment as situations and risks change. Charts.

MINER, John B.; CRANE, Donald P. Motivation to Manage and the Manifestation of a Managerial Orientation in Career Planning. *Academy of Management Journal*, vol. 24, no. 3, September 1981, p. 626-633. 81021391 ABI/INFORM

A study was conducted among 56 graduate management students to assess motivation to manage and the manifestation of that motivation in career planning. Subjects describing their present work as "more managerial" in nature and their planned work as "more managerial" in nature and who planned a greater degree of future change in the direction of managerial work were defined as "manager-oriented" in planning careers. Findings confirmed that strong motivations do become factors of career planning. This research contributes to the understanding of the dynamics of the career planning process. References. Tables.

MOVAREC, Milan. A Cost-Effective Career Planning Program Requires a Strategy. *Personnel Administrator*, vol. 27, no. 1, January 1982, p. 28-32. 82001867 ABI/INFORM

Career planning programs will benefit not only employees, but also the organization as a whole. However, the career planning program established must be a strong, top-down system to avoid pitfalls such as confusion on

the part of middle managers and cynicism on the part of employees. To build an effective career planning strategy, executives must examine 15 key questions, a representative sampling of which includes: 1. Why should the organization want a career planning program and what will its advantages be? 2. How can the organization identify members of groups for which the program would be mandatory or voluntary? 3. Should the program be generic or custom tailored to each group that it will serve? 4. Who should have the primary responsibility for a career planning system? 5. What career planning aids will be needed? 6. How can career planning be linked to supporting personnel systems? 7. How much in resources of people, time, and money is the organization willing to commit to the program? 8. How can accountability be assured? Any career planning effort must meet the organization's minimum requirements, fit the personality of the company, and consider what the competition is doing.

**PORIOTIS, Wesley; McLOUGHLIN, James G.** How to Survive Professionally. *Public Relations Journal*, vol. 36, no. 7, July 1980, p. 12-13. 80017258 ABI/INFORM

In today's work environment, the chances of a person facing a job crisis are high. Dismissal because of corporate politics, personality clashes, and the general economy make the matter of staying alive professionally a matter of prevention. There are several important steps that everyone should take in order to make job transition, should it occur, a smooth operation. Suggestions which can help decrease the trauma of job changes are: 1. Develop new areas of expertise. 2. Keep visible, either through the organization itself or through professional organizations. 3. Cultivate headhunters in order to keep apprised of compensation practices as well as opportunities for employment. 4. Keep a talented and reliable staff of subordinates. 5. Try to secure direct control over the purchase of professional services. 6. Keep your resume current, and supplement this with a log of accomplishments. 7. Develop outside managerial experience.

**RAELIN, Joseph A.** Work Patterns in the Professional Life-Cycle. *Journal of Occupational Psychology*, vol. 58, no. 3, September 1985, p. 177-187. 850 34595 ABI/INFORM

The life-cycle hypothesis is used to examine the work patterns of professionals (those not self-employed) as they age. Data were collected anonymously by questionnaire from 115 persons with resumes on file at an executive search firm. These engineers, financial professionals, lawyers, and scientists had some supervisory experience and were homogeneous on race, sex, and education: differences existed in age, socioeconomic background, geographic location, and industry. Discriminant analysis produced 2 highly sig-

nificant functions, which revealed that 3 distinct profiles of career stage groups emerge: 1. finding a niche, 2. digging in, and 3. becoming entrenched. The life-cycle hypothesis of aging and work patterns is supported, and some substantiation of the cohort and aging process is also shown. Scenarios are given for each career stage with advice for improvement of management of age-specific resources. Tables. References.

**RANDOLPH, A. Benton.** Managerial Career Coaching. *Training & Development Journal*, vol. 35, no. 7, July 1981, p. 54-55. 8106797 ABI/INFORM

Even when the supervisor is interested in employee career development, his or her perception of what is going on with employees is selectively focused. Often, career development gets crowded out of the day to make room for other tasks. In order for management development efforts to succeed, supervisory career coaching behavior must be started, sustained, and improved. A company's objective should be to develop skills in its employees that will help the company achieve its goals. In depressed economic times, planning is becoming more frequent and essential. However, it must be noted that such a career development plan may not have quick success, and that interest must be maintained if it is to work at all. References.

**RUSSELL, Mary.** Career Planning in a Blue Collar Company. *Training & Development Journal*, vol. 38, no. 1, January 1984, p. 87-88. 84004459 ABI/INFORM

Lockheed Marine (Seattle, Washington) implemented a career-planning program designed to increase the effectiveness and efficiency of its human resources. A major objective of the program was to match the right person to the right job. Special considerations must be made in career planning for employees in the skilled trades, including unionism and establishing affirmative action goals. Lockheed established 4 principles to address these considerations: 1. Good career development depends on accurate, up-to-date information in areas critical to sound decision making. 2. The company is obligated to encourage both the personal and professional development of its employees. 3. Career development should be integrated into existing operating procedures and structure, where possible. 4. A company's investment in its people and their growth ultimately will result in a more motivated and competitive work force. Career/life planning classes were developed and made open to all employees, and a resource center was established. References.

**SCHALDERS, William N.** Developing an In-House Career Planning Workshop. *Personnel Administrator*, vol. 25, no. 10, October 1980, p. 45-46. 80021693 ABI/INFORM

Recently, an in-house, pilot career planning workshop was developed, by an employee relations manager with training skills to meet several employee relations objectives. The workshop is composed of 9 weekly sessions, including an opportunity for a private career planning dialog with the workshop leader. The sessions are limited to 12 participants and are given after work hours on a voluntary basis. The first 5 sessions center on identifying and developing work environment knowledge and self-management skills. The remaining sessions are devoted to illustrating to participants a lifelong, self-directed process for planning and evaluating career and life goals. The final group session objective is matching individual goals with company business needs, and the success of the workshop is measured on the quality of submitted personal development plans. This approach to career planning permits flexibility for session topics, presentation techniques, use of audio-visual aids, and participant involvement.

**SIDWELL, P. Philip.** Career Planning for the Younger Manager. *Advanced Management Journal*, vol. 46, no. 1, Winter 1981, p. 59-64. 81006845 ABI/INFORM

Planning a career, particularly for the younger manager, means determining one's direction in life. This involves more than just managing one's professional life, although the jobs one chooses are crucial determinants of the successfully planned career. Career planning has to include every aspect of life: 1. family, 2. emotional needs, 3. education, and 4. professional goals. When planning a structure of any kind, one begins with a foundation, which is determined by the person one is and the life that is led outside of the professional environment. Once an overall picture of one's life is developed, the present situation must be appraised and the following questions considered: 1. How does one fit into the plans of his employer? 2. What does one know about the industry in which he works? 3. Has an alternative career route been developed? Answers to these questions will assist the individual in building a cohesive, personally relevant career strategy. Charts.

**TAYLOR, Harold L.** Plan Your Self-Development. *Sales & Marketing Management in Canada* (Canada), vol. 26, no. 9, October 1985, p. 6. 86000496 ABI/INFORM

Everyone should have a personal budget. Part of that budget should be spent on self-development. In order to determine how the money should be spent, list all of the management, social and technical skills needed to perform well on the job. A self-analysis should be conducted to determine personal strengths and weaknesses. Then, priorities should be developed for those skills where weaknesses exist. Next, select a means of developing that first skill on the list of

weaknesses. Skills may be developed in a number of ways, including: 1. taking a college course, 2. attending a series of seminars, and 3. reading books on the subject. Skills learned should then be practiced so that they are not lost. While developing a 2nd skill, the first can be practiced. By following this method, an individual will become a more valuable asset to the organization.

**TOMESKI, Edward Alexander;**  
**SADEK, Konrad E.** Job Satisfaction and the Systems Professional. *Journal of Systems Management*, vol. 31, no. 6, June 1980, p. 6-10. 80013048 ABI/INFORM

A systems staff is composed of transient systems personnel that use the system job as a stepping stone to management or other careers, unmotivated personnel, and dedicated-to-professional systems personnel. The dedicated systems personnel represent professionals who want to develop, but do not care for a management position. This special group is important for any organization and for the continuance of the profession. In order to avoid losing these dedicated professionals, organizations must make a special effort to assist them in becoming very good specialists in their area of interest. Once their goal is achieved, they should be promoted to a position of inside consultant rather than given a management position. The professional should be encouraged to interact within his profession and to do his own applied research. If organizations become more knowledgeable about the things that motivate the individual systems person, they will see more dedicated systems professional and fewer transients within their firms. Graph. Charts. References.

**VARDALLAS, John.** How to Develop Career Goals. *Credit Union Executive*, vol. 22, no. 3, Autumn 1982, p. 37-38. 82026241 ABI/INFORM

A career plan is essential for choosing the appropriate options that will both enrich and advance one's career. A career plan is initiated by asking such questions as: 1. How did I get where I am? 2. Where do I want to go? 3. How do I get there? A skills assessment which outlines what skills and knowledge are important to one's present position, as well as skills that will be needed in the future, is important in a career plan. Today's credit union employee should be involved in a lifelong program of professional development and continuing education. Methods of professional development available today include: 1. networking, 2. scanning professional journals, 3. volunteering in groups, and 4. signing up for certification programs. A credit union executive's perceptions about himself/herself are critical. If the executive has a perception of himself/herself as competent and self-confident, then credit union members will hold the same impression. Those who rank high on the continuum of career growth have several characteristics in

common. One is mobility readiness. Flexibility and resiliency are also important for career growth. Charts.

**WILLIAMS, Richard S.** Individual Career Planning. *Management Services in Government*, vol. 36, no. 3, August 1981, p. 173-179. 81023407 ABI/INFORM

Several North American organizations have recently shown concern for employees' career development. In the UK, workers want to have input into decisions that influence their jobs and their careers. Participation may lead to a better job match which would mutually benefit both employer and employee. Career planning is a personal and highly individualized process that requires considerable thought. Goals should be stated in general terms. Employers can assist employees by providing self-study materials, career planning workshops, appraisal systems, and information about career paths and opportunities within the organization. Results of a follow-up study of career planning programs are discussed.

**ZEMKE, Ron.** Assess Your Strengths — Before You Start Your Own Career Plan. *Training*, vol. 17, no. 4, April 1980, p. 29. 80008710 ABI/INFORM

Many trainers, adept at assessing performance problems and weaknesses of others, are unable to look objectively at their own per-

sonal and professional assets. A 6-step Strength Analysis assists trainers in viewing themselves in an objective framework. While the analysis can be done alone, working with a small group may be more fun and more informative. Step 1 entails developing a skills checklist and selecting 5 top strengths. Then, skills, attitudes, talents, abilities, or characteristics, which may or may not be professional strengths, should be determined. Step 3 is reading both lists of strengths before the group for feedback. In Step 4, a new list of strengths is written, with 2 descriptions each of professional success and failure experiences. Strengths liked and disliked should be indicated. Review how strengths and preferred "likes" played in successes and failures. Step 5 entails writing a final description of strengths. Step 6 is to brainstorm possibilities (accessing options) with the group.

*Note:* Nous remercions les responsables d'ABI/INFORM pour leur autorisation de publier ces références avec leur résumé, autorisation assortie de la demande de publication du communiqué suivant: ABI/INFORM, the business database, is a copyrighted product of Data Courier Inc, 620 South Fifth Street, Louisville, Kentucky 40202. Full-text articles of most ABI/INFORM abstracts are available from Data Courier for \$8.25 each. Call 800/626-2823 (U.S.) or 800/626-0307 (Canada) for additional information or to order an article.

## BIBLIODATA

présente

### La liste des livres disponibles de langue française des auteurs et des éditeurs canadiens

*un outil de commercialisation  
et de référence unique!*

24 000 titres, 516 éditeurs, 310 distributeurs

en **3** volumes

**Auteurs • Titres • Sujets**

édition microfiche: 10 mises à jour par an

édition imprimée: 4 mises à jour par an

Renseignements et abonnements: **PERIODICA**  
C.P. 444, Outremont, QC, Canada, H2V 4R6  
Tél.: (514) 274-5468

# Du côté des périodiques

*Nous vous présentons ci-dessous sept nouveaux titres, ainsi qu'un titre plus ancien, mais moins connu. Veuillez noter que toute information concernant de nouveaux périodiques (parus après 1980 et encore non inclus dans cette rubrique) sera bienvenue: nous vous encourageons à nous les signaler ou, mieux encore, à nous en soumettre une présentation, suivie d'une courte analyse. Pour faciliter le travail d'identification, une liste des titres déjà présentés est jointe en annexe. Merci d'avance de votre collaboration.*

---

## **ARBIDO-R (ISSN 0258-0772)**

**Abonnement: 20 Fr. (suisses)**

**École de Bibliothécaires-IES**

**Case postale 179**

**1211 Genève 4**

**Suisse**

**Vol. 1, No 1, 1986 –**

**(4 numéros par an)**

---

En Amérique du Nord, l'archivistique, la bibliothéconomie et la documentation sont depuis un certain temps déjà; reconnus comme faisant partie de la même famille, celle des sciences de l'information. Cette vision intégrée de la profession ne semble pas avoir encore pénétré l'Europe francophone si on en juge par ce qu'on peut lire dans la littérature professionnelle, notamment en France. Mais les archivistes, bibliothécaires, et documentalistes (AR-BI-DO) suisses viennent de franchir un pas en avant en lançant cette publication trimestrielle dont un des objectifs est de favoriser la collaboration entre les professionnels de l'information documentaire de tous types.

De plus, cette revue publie des articles en français, en allemand, et en

italien afin de répondre aux besoins des professionnels des différentes régions de Suisse. L'éditeur est cependant francophone et *Arbido* est publiée à Genève.

Les premiers numéros contiennent des articles assez poussés, bien articulés et bien documentés. De ce point de vue, la revue apparaît vraiment de niveau supérieur, et présente un produit qui, si sa qualité est maintenue, voire améliorée, gagnerait à être connu hors de Suisse.

Les sujets des articles des numéros examinés (Volume 1) sont tout à fait variés. On note par exemple quelques excellents articles sur l'analyse des coûts pour les bibliothèques universitaires, les questions de réseaux, l'infor-

matique documentaire, les archives musicales, le catalogage, etc.

Si la qualité de cette jeune revue se maintient, les éditeurs pourront peut-être gagner leur noble pari, qu'on retrouvait ainsi libellé dans l'éditorial du premier numéro: «Seuls, nous serons peut-être des victimes. Affirmant une identité commune, échangeant nos expériences, agissant de concert lorsque la situation le demande, sortant de nos murs au sens propre ou au sens figuré, nous pourrions jouer un rôle actif dans une société dite de l'information».

Réjean Savard, professeur agrégé  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal

---

## **DÉFI. REVUE DE L'ASSOCIATION DES DIRECTEURS DE BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU QUÉBEC (ISSN 0831-4640)**

**Abonnement: individus 18\$; institutions 25\$; soutien 40\$; gratuit pour les membres**

**Case postale 40, Acton Vale, Qc J0H 1A0**

**Vol. 1, No 1, octobre-novembre-décembre 1985 –**

**(4 numéros par an)**

---

Depuis la disparition de *Biblio-Contact*, la défunte publication du regretté Service des bibliothèques publiques, les personnes impliquées dans le développement de ce secteur étaient sans lien formel de communication écrite. *Défi* est venu pallier cette lacune, du moins en partie. Il s'agit, en effet, d'une revue publiée par l'Association des «directeurs» de bibliothèques publiques, et qui s'adresse, à ce titre, surtout aux gestionnaires de ces institutions.

Jusqu'à maintenant d'ailleurs (nous avons examiné les six premiers numéros), les sujets couverts reflètent assez bien l'aspect «management»: motivation et évaluation du personnel, pro-

duction, qualité de vie au travail, marketing, etc.

Différentes chroniques viennent également enrichir le contenu. Notons particulièrement une série d'articles sur les «conseils d'administration» par Diane Mittermeyer. On trouve également un éditorial de la rédactrice à chaque numéro, de même que le mot de la présidente de l'Association. On publie aussi des comptes rendus d'ouvrages sur les bibliothèques publiques qui sont de nature à intéresser les directeurs de bibliothèques. La chronique «Quoi de neuf dans nos régions» permet aux lecteurs de découvrir ce qui se passe dans les bibliothèques publi-

ques du Québec, ce qui fait de *Défi* un instrument de liaison tout à fait pertinent.

Comme il s'agit d'une revue très jeune, on constate une certaine inégalité dans les articles, mais cela est en voie d'être corrigé, et l'on peut déjà dire de *Défi* qu'il s'agit d'une revue importante, d'un «must» pour toutes les personnes intéressées aux bibliothèques publiques (pas seulement les directeurs!).

Réjean Savard, professeur agrégé  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal

---

## EDUCATION FOR INFORMATION: THE INTERNATIONAL REVIEW OF EDUCATION AND TRAINING IN LIBRARY AND INFORMATION SCIENCE (ISSN 0167-8329)

abonnement: Dfl. 244

Elsevier Science Publishers B.V. (North-Holland)

P. O. Box 211, 1000 AE Amsterdam, The Netherlands

Vol. 1, n° 1, March 1983 –

(Quarterly)

---

As the subtitle suggests, this quarterly journal aims to provide an international forum for the exchange of ideas and practical experiences on education and training aspects of library and information science. Its scope includes full-time, preservice, and continuing education concerns. Although the focus is mainly on library and information science schools, material related to libraries, information units, database producers, and professional associations is included. Articles on education for new technologies as well as traditional areas are included. The articles and calendar of events may be of more interest to persons concerned directly with library education. Nevertheless the book reviews, book notes, and news sections would be of interest

to any professional. Although, the language of publication is English, the abstracts of the articles are translated into French, German, and Spanish.

Beginning with volume 5 (1987) three new features will be inaugurated.

1) one issue of each volume will be dedicated to a bibliography of relevant articles and other documents published during the preceding year. An attempt will be made to be comprehensive in coverage of English materials with selective inclusion of material in other languages.

2) a "Software" section will be included on occasion to provide a guide to the selection and use of computer software which is becoming increasingly available. One expects that this

section will include both articles and reviews.

3) "Reports from the library schools" will provide the opportunity for a closer look at the developments in library and information science education at different institutions.

The international coverage of the journal makes it invaluable to anyone interested in international or comparative librarianship. The reviews of recent books and the anticipated software section are very useful for every professional trying to keep up-to-date in a rapidly changing world.

John E. Leide  
Associate Professor  
Graduate School of Library  
and Information Studies  
McGill University

---

## JOURNAL OF INFORMATION SYSTEM MANAGEMENT (ISSN 0739-9014)

abonnement: \$60 U.S./an

Auerbach Publishers Inc.

210 South Street, Boston, MA 02111, U.S.A.

Vol. 1, n° 1, 1983 –

(Quarterly)

---

The focus of this journal is on management of management information

systems with related concerns of data communications and hardware. That

it is not directed toward the library audience is clearly indicated in the

title of a summer 1985 article, "Hiring Qualified College Grads: MIS Business Majors versus Computer Science Majors".

The articles often look like alphabet soup with a high density of acronyms, but the graphics are visually pleasing and informative. The articles are primarily case studies and opinion papers, and much of the material may be too technical for the average reader. Topical columns form a regular part of the journal; the specific

topics which rotate on an irregular basis give a good idea of its scope and coverage: Strategic Planning, Data Management, Systems Development, Data Center Operations, Technology Outlook, The User Interface, Security and Privacy, Staff Development, Office Automation, Corporate Issues in MIS Management, Managing End-User Computing, MIS Economics, Information Resource Management, Managing Micros, Data and Digital Communication, EDP Auditing, and

In Practice: a Consultants Viewpoint. Beginning with volume 3 an interview has been included in each issue.

While not a first choice for the library market, this journal will be of interest to those who want to keep up with the competition.

John E. Leide  
Associate Professor  
Graduate School of Library  
and Information Studies  
McGill University

## LIBRARY SCIENCE ANNUAL (ISSN 8755-2108)

abonnement: 58,50\$ US

Bohdan S. Wyner, ed.

Littleton, Colo., Libraries Unlimited

Vol. 1, 1985 -

Vu l'accroissement considérable de la documentation en bibliothéconomie aux États-Unis depuis le début de la décennie 1970, une publication consacrée à l'évolution de cette documentation s'imposait: *Library Science annual* est un nouveau périodique tertiaire, genre *Advances in* et *Annual review*, et un complément d'*American Reference Books Annual*; il est publié annuellement depuis 1985. Deux numéros sont parus à ce jour.

Ce périodique a comme objectifs de:

1. évaluer toute monographie et tout ouvrage de référence de langue anglaise en bibliothéconomie publiés au cours de l'année. En 1985, les ouvrages recensés n'étaient qu'américains; en 1986, ils comprenaient, en plus, des ouvrages canadiens et britanniques. On vise à couvrir, à court terme, toute la production mondiale anglaise dans notre discipline;

2. évaluer systématiquement tous les périodiques de langue anglaise en bibliothéconomie ainsi que les services d'indexation;

3. faire ressortir les tendances de la recherche en bibliothéconomie en publiant les résumés des thèses de doctorats les plus significatives produites au cours de l'année;

4. faire connaître la production et la dissémination des connaissances dans notre discipline par la publication d'essais, d'états de la question, d'articles bibliographiques par des spécialistes;

5. viser à l'établissement d'un «registre» permanent de l'activité intellectuelle en bibliothéconomie et im-

poser un contrôle bibliographique sur la documentation bibliothéconomique.

Ces objectifs sont ambitieux et ils dépassent les objectifs des revues tertiaires existantes, comme *Advances in Librarianship*, *Annual Review in Library and Information Technology* et *Advances in Library Administration and Organization*, et d'une publication comme *Encyclopedia of Library and Information Science*, mise à jour par des suppléments.

Les quatre sections de cet instrument bibliographique sont: «Essays», «Reviews of books», «Reviews of periodicals» et «Abstracts of library science dissertations». Dans la livraison de 1985, nous retrouvons, dans les états de la question, des articles sur la maison d'éditions Scarecrow Press, sur la presse bibliothéconomique canadienne (dans ce dernier article, Claire England ne présente que l'apport du Canada anglais sur le sujet), sur l'histoire et l'état de l'édition bibliothéconomique aux États-Unis, sur l'analyse de 105 revues majeures américaines en bibliothéconomie et en sciences de l'information, sur l'absence de traditions de l'analyse des bases de données, sur les sciences de l'information dans les années 1980. En 1986, sont étudiées la documentation secondaire de la littérature professionnelle dans notre discipline aux États-Unis, les ouvrages de référence consacrés aux comptes rendus des derniers média, les comptes rendus et analyses de la littérature de jeunesse, l'analyse des publications au Canada (une excellente analyse bien informée et nuancée de Gwynneth Evans), l'activité de recherche en histoire du livre et des bibliothèques de

1975 à 1985, une histoire de l'édition professionnelle produite par l'American Library Association pendant un siècle.

La deuxième section, sans doute la plus importante et la plus neuve, de cet outil professionnel porte sur les comptes rendus de monographies produites dans l'année dans notre discipline. On y couvre les sujets les plus variés: les ouvrages de référence, la bibliographie, l'automatisation, le catalogage, le développement des collections, la bibliothéconomie comparée et internationale, la conservation, la formation, la liberté intellectuelle, la formation des utilisateurs, les bibliothèques publiques et les autres genres de services documentaires, les méthodes de recherche; en réalité, un état complet de la littérature nord-américaine de langue anglaise dans notre discipline.

Dans la 3ième section, on y fait l'évaluation des périodiques nationaux, régionaux (bulletins d'associations professionnelles des États), spécialisés (portant sur un aspect de notre discipline) et aussi des revues secondaires (comme *Library Literature* et *Library and Information Science Abstracts*). On peut présumer que, sur une longue période, nous aurons des données sur la majorité des revues et bulletins publiés en Amérique du Nord dans notre domaine.

Enfin, dans la 4ième section, Gail A. Schlachter, auteur de deux répertoires de thèses nord-américaines portant sur les années 1925-1972, et 1973-1981, continue ici son travail de dissémination de la recherche issue de

thèses de doctorat. Reprenant les résumés de thèses parus dans *Dissertations Abstracts International*, il présente, dans la livraison de 1985, 32 thèses sur les 102 soutenues au cours de l'année 1983, et 48 sur les 120 soutenues en 1984. Les critères de sélection sont la qualité, l'intérêt, la pertinence, et les thèses répertoriées ne sont pas nécessairement représentatives de l'ensemble des thèses soutenues. Sans doute retrouve-t-on dans cette rubrique l'une

des limites de l'ouvrage. Pourquoi 30 à 40% des thèses soutenues? Les mentionner toutes n'aurait ajouté qu'environ 20 pages à l'ouvrage et cela aurait permis un contrôle bibliographique des thèses beaucoup plus sérieux.

Les professeurs de bibliothéconomie et des sciences de l'information, les spécialistes en information documentaire trouveront en cet ouvrage annuel un outil commode de contrôle de l'édi-

tion dans notre domaine. Il peut servir aussi à l'éducation permanente des bibliothécaires désireux de se tenir au courant des activités de recherche et de publication en bibliothéconomie et en sciences de l'information.

Marcel Lajeunesse  
professeur titulaire  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal

## LIBRARY VIDEO MAGAZINE

Abonnement: 249,95\$ U.S. par an (199,95\$ pour le volume 1)

ALA Video

50 E. Huron St., Chicago,

IL 60611, U.S.A.

Vol. 1, no. 1, septembre 1986 —  
(Trimestriel)

La vidéo, on le sait, est une industrie en pleine expansion depuis quelques années. Rien qu'aux États-Unis, elle représentait l'an dernier un chiffre d'affaires de plus de 4 milliards de dollars<sup>1</sup>. Il n'est donc pas étonnant que la bibliothéconomie se fasse éclabousser par cette gigantesque vague et qu'elle découvre à son tour les différentes possibilités offertes par ce média. C'est ainsi que l'on connaissait jusqu'à présent les revues professionnelles sur support papier; dorénavant, on devra s'habituer aux magazines professionnels sur support vidéo.

En effet, l'American Library Association (ALA) décidait de lancer en septembre 1986 *Library Video Magazine (LVM)*, le premier magazine sur vidéo destiné aux bibliothécaires. La bibliothéconomie fait même figure de pionnière en ce qui a trait à la production de ce type de publication puisque, toutes disciplines confondues, *LVM* est l'un des premiers magazines du genre à être lancé sur le marché. Ce qui est tout à l'honneur de la profession. L'ALA, en tout cas, par la voix de son directeur exécutif Thomas Galvin, croit aux vertus du média vidéo:

«Video is a powerful medium for conveying and demonstrating information about new developments in library and information science. This is a program planner's dream.»  
(Tiré de *News from ALA*, p. 29)

Le producteur exécutif du magazine, Art Plotnik, est aussi le directeur de la revue *American Libraries*. Plotnik précise les objectifs du magazine:

«We plan to travel throughout the U.S. to shoot stories that are fresh and of immediate

interest to librarians. Library Video Magazine offers viewers the opportunity for professional development — we'll emphasize hot issues to stimulate discussion among groups viewing the magazine, and we'll aim to be responsive to audience interests, featuring the range of information in the field.» (Tiré de *News from ALA*, p. 30)

Mais, à quoi ressemble un exemplaire de *LVM*? La structure d'un numéro, qui dure un peu moins de 30 minutes, consiste en une série de 6 ou 7 courts reportages (appelés «segments») qui portent chacun sur un sujet précis tiré de l'actualité professionnelle. Ceux-ci sont entrecoupés, à partir du numéro 2, de très brèves nouvelles (15-20 secondes) se voulant cocasses ou étranges (les «Almanach Interludes»). Par exemple, on apprend dans le numéro 3 que l'ensemble de tous les écrits connus de notre civilisation occuperaient un espace de 36 pieds carrés s'ils étaient transférés sur «CD-ROM». Une troisième section, le «Artitorial» (nom formé à partir du prénom du producteur du magazine) vient compléter le tout. Plotnik profite de ce moment pour livrer sur un ton humoristique sa propre opinion sur tel ou tel aspect de la bibliothéconomie. Ainsi, dans le numéro 3, il critique avec humour l'emplacement de la Central Library de Chicago et pointe du doigt les politiciens locaux qui promettent depuis plusieurs années de construire un nouveau bâtiment sur un autre site sans que rien n'ait été encore fait. Le «Artitorial» est venu remplacer la rubrique «News and Views» à partir du second numéro, rubrique qui se

proposait de faire le point sur les nouveaux développements, événements et personnalités marquant la profession. On y traite dans le numéro initial des divers avantages que représentent pour les bibliothécaires la fréquentation des conférences et congrès spécialisés. Trois bibliothécaires interviewés lors de la Public Library Association's National Conference parlent ensuite chacun de problèmes propres aux bibliothèques de leurs pays respectifs (Angleterre, Australie et Canada).

Les sujets touchés par les divers reportages sont très variés. Qu'on en juge par cet aperçu de thèmes tirés des trois numéros parus à ce jour: les utilisations du micro-ordinateur dans les bibliothèques publiques du Maryland et l'entraînement du personnel à l'informatique, l'intégration du disque compact dans les collections, les diverses possibilités offertes par le vidéodisque, la restauration des livres anciens et rares à l'Université John Hopkins (numéro 1); les ravages matériels et les impacts psychologiques causés par le feu dans deux bibliothèques de Los Angeles, l'art dans les bibliothèques publiques, des ateliers de travail en télé-référence animés par des bibliothécaires pour des étudiants universitaires, le rôle du bibliothécaire pour initier les enfants à la musique (numéro 2); les «fast track libraries», ces bibliothèques logées dans les supermarchés, métros ou gares de train, la «North Country Mediamobile», un bibliobus qui parcourt le nord du New Hampshire, la disparition de certaines

écoles de bibliothéconomie aux États-Unis, un tour d'horizon des bibliothèques de la Floride (numéro 3). Cette variété de sujets est peut-être un des points faibles du magazine. En effet, il est probable que peu de gens soient intéressés à visionner un numéro dans son entier car les reportages s'adressent à différentes clientèles plus ou moins spécialisées. Ceci rend le magazine un peu difficile à utiliser surtout quand il est diffusé à un groupe dont les individus ont des intérêts divers. La meilleure solution est de le visionner individuellement, en sautant les parties qui nous intéressent le moins. Néanmoins, les reportages de *LVM* peuvent sûrement trouver leur place dans les conférences et congrès, l'entraînement et l'éducation permanente du personnel ainsi que dans les écoles de bibliothéconomie. De plus, la brièveté des «segments» (2 à 5 minutes) fait qu'ils sont d'excellents déclencheurs de discussions ou de débats. Dans ce sens, ils atteignent un des objectifs du producteur. D'un autre côté, ils nous laissent parfois sur notre faim.

Le compte rendu d'un magazine comme celui-ci serait incomplet s'il laissait de côté l'aspect «contenant» du produit. En effet, dès que l'on traite d'audiovisuel, il faut considérer la forme, l'aspect technique qui ont une importance beaucoup plus grande que dans le cas d'une publication imprimée. *LVM* ne déçoit absolument pas sous cet angle. La production est d'une qualité irréprochable et se compare avantageusement à ce que l'on voit habituellement à la télévision. La caméra est bien maniée, les images sont

belles (on peut s'en rendre compte en comparant les images tirées d'un journal télévisé insérées dans le reportage sur les feux survenus à la Los Angeles Public Library avec celles du *LVM* qui suivent: on ne voit aucune différence), le montage est nerveux, le rythme rapide, de type journalistique. Le contenu informatif, quant à lui, est fort valable (même si c'est surtout la réalité U.S. que l'on dépeint), le langage est aisé à comprendre, les entrevues sont pertinentes et bien menées. De plus, la plupart des reportages se prêtent bien à un traitement visuel et apportent une dimension importante qu'un article écrit ne pourra jamais traduire. À titre d'illustrations, on pourrait citer le reportage sur les bibliothèques de Floride qui ont une architecture bien particulière ou celui portant sur les feux des bibliothèques de Los Angeles (il faut voir toutes ces étagères brûlées ou ces rangées de disques calcinés!). Le magazine réussit donc à maintenir notre attention en restant toujours intéressant à suivre, ce qui est là une grande qualité.

C'est le Library Video Network (LVN) qui se charge de produire ce nouveau périodique sous la direction de l'ALA qui en assure également la distribution. LVN est un réseau formé en 1980 qui est composé d'une douzaine de bibliothèques publiques de l'État du Maryland et qui se spécialise dans la production de vidéogrammes touchant la bibliothéconomie (leur studio se situe au sous-sol de la Baltimore County Public Library). Jusqu'à présent, ce réseau a réalisé une vingtaine de productions en plus de *LVM*. Enfin, c'est une bibliothécaire travaillant elle

aussi à la bibliothèque publique de Baltimore, Nora K. Rawlinson, qui agit comme animatrice. Elle se charge de faire les présentations et la narration des textes des reportages.

On peut se procurer le magazine sous trois formats différents (VHS, Beta, 3/4"), ce qui est bien pratique puisque ce sont les formats les plus répandus. Des notes du producteur donnant des précisions sur les à-côtés des reportages ainsi que des références bibliographiques accompagnent aussi chaque parution (sauf le numéro 1). Il en coûte 250.00\$ U.S. par année pour s'abonner (sauf cette année: 200.00\$), ce qui peut en faire frémir plusieurs. Il faut se dire cependant qu'un tel document reste très cher à produire. Finalement, à notre connaissance, *LVM* n'est pas encore indexé.

En bref, on est en présence d'un produit de facture professionnelle qui ne pourra que s'améliorer au fil des numéros. *Library Video Magazine* n'est pas là pour remplacer les revues imprimées mais pour apporter un complément visuel, un nouvel éclairage sur l'actualité de notre discipline. Les bibliothécaires devront donc compter à l'avenir sur ce type de publication pour parfaire leurs connaissances et rester informés sur leur profession. Le prochain numéro est prévu pour juin.

Patrick Delobel  
Indexeur  
Cinémathèque d'archives Via le Monde, inc.

#### NOTE:

1. Chiffres tirés de l'émission *Télé-dollars* diffusée le 5 avril 1987 par la Société Radio-Canada.

## PERSPECTIVES DOCUMENTAIRES EN SCIENCES DE L'ÉDUCATION (ISSN 0760-7972)

abonnement: France 100 FF; Étranger 112 FF  
Institut national de recherche pédagogique (INRP)  
29, rue d'Ulm, 75 230 PARIS Cédex 05 France  
No 1, 1983 —  
(depuis le numéro 5: 3 numéros par an)

Nous présentons ci-dessous un nouveau périodique français axé sur la circulation de l'information en éducation et qui en est actuellement à son dixième numéro (1986).

*Perspectives documentaires en sciences de l'éducation*, qui se présente comme complémentaire à la *Revue française de pédagogie*, constitue un apport original

pour le domaine des sciences de l'éducation et semble en être arrivé à un certain équilibre entre articles de base et information bibliographique. Ce périodique témoigne d'une prise de conscience de l'importance de la circulation de l'information dans les milieux de l'éducation et élargit la perspective bibliographique en invitant «à

un effort de réflexion sur les besoins et les techniques documentaires en sciences de l'éducation» (Jean Hassenforder, no 1, 1983, p. 3).

Les premiers numéros sont encore proches d'un bulletin antérieur intitulé *Informations bibliographiques en sciences de l'éducation*. Tout en continuant les rubriques bibliographiques, ils ajoutent

des «points de vue et comptes rendus» lesquels deviennent, dès le no 2 (1983), la rubrique «Communication documentaire en sciences de l'éducation». Ces numéros abordent la question de la diffusion de l'information auprès des enseignants, ainsi que celle de l'organisation documentaire du domaine. On trouve, en particulier, des «propositions pour une classification documentaire en sciences de l'éducation» et un plan de classement, avec leurs modes d'emploi (no 3, 1984).

Le périodique évolue ensuite vers la formule actuelle, qui se stabilise à partir du numéro 5 (1985) autour de deux parties générales, à savoir: «Études» et «Bibliographie courante».

Le grand intérêt de la partie «Études» est d'ouvrir diverses perspectives:

- \* les «itinéraires de lecture» représentent un témoignage sur les lectures qui ont jalonné la carrière de différentes personnalités du monde de l'éducation (Louis Cros; Joffre Dumazedier; Jean Auba et Paule Armier; Michael Huberman; Maurice Debesse; Louis Raillon);
- \* les «itinéraires de recherche» apparaissent à partir du no 8 (1986) et visent à «informer les parties prenantes sur les conditions dans lesquelles la recherche s'élabore» (Marie-Geneviève Séré; Jean-Pierre Astolfi; Pol Dupont; Claude Lessard; Jacques Aubret; Danielle Manesse);
- \* les «repères bibliographiques» ont pour objectif d'introduire à la bibliographie d'un champ de recherche (sur

tout les chercheurs œuvrant dans des champs connexes au thème traité et les enseignants déjà familiarisés avec la recherche), contribuant ainsi à «une meilleure diffusion des résultats de la recherche» (les thèmes abordés jusqu'à maintenant sont les suivants, dans l'ordre: l'approche sociologique des contenus et programmes d'enseignement; l'évaluation pédagogique; la schématisation; la pédagogie des sciences; l'interculturel; les recherches en sciences de l'éducation musicale);

- \* la rubrique «communication documentaire en sciences de l'éducation» est la plus diversifiée: envisagée dans une perspective internationale, elle s'adresse aux documentalistes, ainsi qu'aux chercheurs et aux formateurs concernés par la circulation de l'information; elle s'intéresse particulièrement aux comportements des usagers dans différents milieux (étudiants, chercheurs, enseignants), aux initiatives nouvelles dans le domaine des techniques documentaires et à des études de cas;
- \* enfin, la rubrique «innovation et recherche à l'étranger» veut attirer l'attention des lecteurs français sur le potentiel novateur de la recherche menée dans certains pays étrangers, avec un accent sur les pays anglosaxons; elle est constituée de brefs commentaires et de comptes rendus de documents récents (provenant, jusqu'à maintenant: des États-Unis, de Grande Bretagne, du Québec, de la Pologne et de la Suède).

La partie «Bibliographie courante» veut se concentrer sur l'actualité documentaire en sciences de l'éducation; elle se subdivise elle-même en deux rubriques:

- \* une rubrique analytique organisée selon un plan de classement en 19 grandes classes et présentant: 1) des ouvrages et des rapports; et 2) des articles de périodiques;
- \* une rubrique signalétique des soutenances de thèses, présentées par universités, et qui prend la relève de la rubrique «Actualités des sciences de l'éducation» parue jusqu'alors dans la *Revue française de pédagogie*.

Ce périodique représente une heureuse initiative qui s'appuie sur le fonds documentaire très complet du Centre de Documentation Recherche de l'Institut national de recherche pédagogique et qui bénéficie de la collaboration de plusieurs institutions. Il constitue un important carrefour de réflexion sur les recherches en éducation et a l'avantage de sensibiliser les divers intervenants des milieux concernés à l'importance de la communication documentaire et, en particulier, à son effet sur le lien entre la théorie et la pratique...

Paulette Bernhard  
professeur adjoint  
École de bibliothéconomie et des sciences de l'information  
Université de Montréal

## SCHÉMA ET SCHÉMATISATION (ISSN 0586-7606)

abonnement: 172 FF (étranger) (48 FF le numéro individuel)

S.B.S. Service de la distribution  
36, avenue d'Italie - Tour Rubis  
75644 Paris Cedex 13

Vol. 1, (2<sup>ème</sup> série), n° 1, 1968 -  
(Semestriel)

Il est paradoxal de présenter un périodique qui existe depuis près de vingt ans. Pourtant, ce périodique français est peu connu dans notre milieu.

Robert Estivals, professeur à l'Université de Bordeaux III, dirige et soutient cette revue depuis ses débuts. Estivals est connu pour ses nombreux ouvrages en bibliologie, dont *La statistique bibliographique de la France sous la monarchie au XVIII<sup>e</sup> siècle* (1965), *La bibliométrie bibliologique* (1971), *Schémas*

*pour la bibliologie* (1976), *La bibliologie* (1978), et *Le livre dans le monde, 1971-1981: introduction à la bibliologie politique internationale* (1983), dont *Argus* soulignait la parution dans sa livraison de juin 1985.

Le point d'assise de ce périodique, comme du groupe de recherche que dirige Estivals, repose sur l'hypothèse d'après laquelle le schéma et la schématisation sont deux des structures essentielles de la société moderne in-

dustrielle. La schématisation était vue, dans ses débuts, comme un élément intégrateur et explicatif de divers travaux en statistique bibliographique, en sémantique historique, sous l'influence du structuralisme.

Beaucoup plus que la bibliologie - discipline autonome de l'écrit, discipline interdisciplinaire ou cadre de regroupement des spécialistes du livre - la schématisation est une notion absconse, qui a du mal à percer hors

de France. Ce périodique a, quand même, produit des numéros intéressants sur la bibliologie, l'avant-garde, la structure, l'image, l'écrit dans les pays de l'Est, les sciences de l'information et de la communication. D'ailleurs, depuis quelques années, ce périodique se fait le véhicule de la recherche française en bibliologie et en sciences de l'information; il rend compte de travaux faits dans ces secteurs en Europe de l'Est et en Afrique de langue française.

Sous sa forme actuelle, *Schéma et schématisation* produit deux livraisons par an, sur beau papier glacé, et est tiré à 300 exemplaires. La revue en est actuellement au no 24 (1986).

Si l'on veut connaître et approfondir les préoccupations d'une partie de nos collègues français (professeurs et spécialistes des sciences de la communication et de l'information) sur l'écrit, le document, la bibliologie, l'information, la communication sous toutes ses formes,

ce périodique est un outil précieux. Mais, de toute nécessité, il faut dépasser une première réaction que l'on a en tant que lecteur nord-américain, et se familiariser à une certaine approche française de ces problèmes.

Marcel Lajeunesse  
École de bibliothéconomie et  
des sciences de l'information  
Université de Montréal

## ANNEXE

### Titres déjà présentés (y compris ceux du numéro actuel) et auteurs de la présentation

Access: microcomputers in libraries ( <i>Jean-Jacques Chailloux</i> ).....	vol. 12, no 6
Arbido-R ( <i>Réjean Savard</i> ).....	vol. 16, no 2
Les archives ordinolingues / Machine readable archives ( <i>Carol Couture</i> ) .....	vol. 15, no 2
Brises: bulletin de recherches sur l'information en sciences économiques, humaines et sociales ( <i>Françoise Sorieul</i> ).....	vol. 14, no 2
Current research in library and information science ( <i>Janshid Beheshti</i> ) .....	vol. 14, no 2
Défi: revue de l'Association des directeurs de bibliothèques publiques du Québec ( <i>Réjean Savard</i> ) .....	vol. 16, no 2
The Electronic library: the international journal for minicomputer, micro- computer, and software ( <i>Janshid Beheshti</i> ) .....	vol. 14, no 2
Education for information ( <i>John E. Leide</i> ).....	vol. 16, no 2
Electronic publishing review ( <i>Yvette Henry-Rousseau</i> ) .....	vol. 14, no 2
Expert systems ( <i>Yvette Henry-Rousseau</i> ).....	vol. 15, no 2
Information development: the international journal for librarians, archivists and information specialists ( <i>Marcel Lajeunesse</i> ) .....	vol. 15, no 2
Information economics and policy ( <i>Jean-Michel Cousineau</i> ) .....	vol. 15, no 2
Information services and use ( <i>Alain Perrier</i> ).....	vol. 12, no 6
The Information society, an international journal ( <i>Camille Côté</i> ) .....	vol. 12, no 6
Information, technology and libraries ( <i>Yvette Henry-Rousseau</i> ) .....	vol. 12, no 6
Informatique et bureautique ( <i>Camille Côté</i> ).....	vol. 12, no 6
L'Informatique professionnelle ( <i>Jean-Jacques Chailloux</i> ).....	vol. 14, no 2
International journal of micrographics and video technology ( <i>Carol Couture</i> ) .....	vol. 15, no 2
Journal of information system management ( <i>John E. Leide</i> ).....	vol. 16, no 2
Library Hi Tech ( <i>Gilles Chaput</i> ).....	vol. 12, no 6
Library science annual ( <i>Marcel Lajeunesse</i> ) .....	vol. 16, no 2
Library software review ( <i>Yvette Henry-Rousseau</i> ) .....	vol. 14, no 2
Library video magazine ( <i>Patrick Delobel</i> ) .....	vol. 16, no 2
Microcomputers for information management ( <i>Yvette Henry-Rousseau</i> ) .....	vol. 14, no 2
Perspectives documentaires en sciences de l'éducation ( <i>Paulette Bernhard</i> ).....	vol. 16, no 2
Refer: journal of the Reference special and information section of the Library Association ( <i>Alain Perrier</i> ).....	vol. 12, no 6
Resource sharing and library networks ( <i>Yvette Henry-Rousseau</i> ).....	vol. 12, no 6
Revue maghrébine de documentation ( <i>Françoise Sorieul</i> ) .....	vol. 14, no 2
Revue tunisienne de communication ( <i>Françoise Sorieul</i> ).....	vol. 14, no 2
Schéma et schématisation ( <i>Marcel Lajeunesse</i> ).....	vol. 16, no 2
School libraries in Canada ( <i>John E. Leide</i> ).....	vol. 14, no 2
Small computers in libraries ( <i>Jean-Jacques Chailloux</i> ) .....	vol. 12, no 6
Social science information studies ( <i>Suzanne Bertrand-Gastaldy</i> ) .....	vol. 14, no 2

**iNET/Envoy 100: PECADO**  
**Téléphone: (514) 628-3568**  
**(418) 647-1087**

Une entreprise québécoise qui répond enfin à vos attentes:

Être servi à proximité, directement, par une agence de périodiques conçue pour répondre aux besoins des bibliothèques et gérée par des spécialistes en documentation.

- **SERVICE PERSONNALISÉ ET LOCAL**
- **ACCÈS AUX PÉRIODIQUES EUROPÉENS**
- **RÉCLAMATIONS ÉLECTRONIQUES**
- **PROFESSIONNELS DE LA DOCUMENTATION**

**pecado** INC.

3011 Dagenais, Fabreville, Laval, (QC.) H7P 1T4

**Ateliers des Sourds**  
Montréal (1978) inc.

85, rue de Castelnau ouest  
Montréal, QC  
H2R 2W3

(514) 279 4571



Lithographie  
Photocomposition  
Reliure

Membre du groupe Litho Acme



de **A à Z**

**Nous comblons tous vos besoins d'abonnements**

LES SERVICES D'ABONNEMENT  
**CANEBSCO**

SIX BOUL. DESAULNIERS  
SUITE 308  
ST. LAMBERT, QUÉ J4P 1L3  
(514) 672-5878  
Ligne directe pour Québec:  
(800) 361-7322

**SERVICE AU QUÉBEC:**

- Centre de traitement à St.-Lambert
- Équipe spécialisée
- Banque de données
- Avis professionnels
- Représentant des ventes

# ABONNEZ-VOUS



**Liste mensuelle des publications du gouvernement du Québec**

La **Liste mensuelle des publications du gouvernement du Québec** repertorie l'ensemble des publications du gouvernement du Québec au fur et à mesure qu'elles paraissent et donne les adresses où l'on peut les obtenir, ou les consulter.

La Liste mensuelle constitue un outil d'accès à l'information gouvernementale à la fois sûr, précis et facile à manier. On y trouve des renseignements utiles sur les publications des quelque 140 ministères et organismes publics.

L'abonnement, au prix de 25 \$, comprend 12 numéros, et la liste annuelle des périodiques du gouvernement du Québec.

**Retourner ce coupon à :**  
Les Publications du Québec  
C.P. 1005  
Québec (Québec)  
G1K 7B5  
Tel. 643-5150

TOUTE COMMANDE  
EST PAYABLE À L'AVANCE  
À L'ORDRE DE  
**-LES PUBLICATIONS DU QUÉBEC-**

- Abonnement
- Changement d'adresse

**Changement d'adresse**

Indiquez ci-dessous les corrections et joignez l'étiquette d'envoi portant votre adresse antérieure.

**BON DE COMMANDE et D'ABONNEMENT**

**IMPORTANT**  
Les prix sont sujets à changement sans avis préalable. Les abonnements entrent en vigueur 15 jours ouvrables après l'encaissement du paiement et sont valables pour une période de 12 mois.

Quantité	Code EGG	Titre	Coût annuel	Total
	9964 8	Liste mensuelle des publications du gouvernement du Québec	25 \$	

À compléter en lettres mouillées S.V.P.

Nom \_\_\_\_\_  
 Adresse \_\_\_\_\_  
 Code postal \_\_\_\_\_  
 Profession \_\_\_\_\_  
 Signature \_\_\_\_\_

**Québec** ■■■



## DOCUMENTS REÇUS

*ARCHIVES: revue de l'Association des archivistes du Québec*

vol. 18, no 1, (juin 1986) *articles:*

Denis Leblond, «Gestion documentaire, où en sommes-nous?»; Jean-Pierre Wallot, «Les Archives publiques du Canada: perspectives et prospective»; Mireille Beaudet, «Le droit à la vie privée: "qu'a donc à cacher celui qui vit selon la loi?».

vol. 18, no 2, (septembre 1986) *articles:*

Gilles Héon, «L'article dans les répertoires: élément de cotation ou élément de rangement?»; Marc-André Leclerc, «L'implantation de la loi sur les archives: bilan d'une expérience réussie.»; France Lemay et Michel Lévesque, «Le traitement des documents actifs: vers une efficacité décisionnelle accrue».

vol. 18, no 3, (1986) *articles:*

Bernard Weilbrenner, «Les archives provinciales du Québec

et leurs relations avec les archives fédérales, 1867-1920, troisième partie.»; Hélène Bernier et Guy Diné, «Le réseau des archives du Québec.»; Marcel Lajeunesse, «L'archivistique, une science de l'information à la recherche d'un milieu de formation.»; Evelyn Kolish, «Le monde inconnu des archives judiciaires civiles au Québec: problèmes et perspectives de recherche.»; Jean-Marie Fecteau, «Les archives judiciaires au criminel et l'historien-ne. Problèmes et perspectives».

ÉCOLE DE BIBLIOTHÉCONOMIE ET DES SCIENCES DE L'INFORMATION. Université de Montréal. *Répertoire des diplômés 1962-87.* Montréal: EBSI, Université de Montréal, 1987. 134 p. 5 \$

*Formation continue et sciences de l'information. Actes des 5e journées d'études de l'AIESI, Bordeaux,*

*20-24 mai 1986.* Montréal: AUPELF, 1986. 216 p. + annexes.

GEMAR, Jean-Claude et al. *Les outils du traducteur: bibliographie sélective et critique / Los instrumentos del traductor: bibliografía selectiva y crítica / Os instrumentos do tradutor: bibliografía selectiva y crítica.* Montréal: AUPELF, février 1987. 377 p.

LEBLANC, Thérèse. *Les femmes: guide des ressources documentaires à Montréal.* With an introduction for English-speaking users and an English-French index. Montréal: Éditions François Huot, 1987. 110 p. ISBN 2 9800 808-0-2 \$4.50

*Lecture, bibliothèque et enseignement: Actes des Journées d'études de l'École des bibliothécaires de Genève, novembre 1985.* Éd. par Brigitte Glutz-Ruedin. Genève: Éditions Institut d'Études Sociales, 1986. 156 p., photos. 19 Fr.S.

### Bulletin d'abonnement

Je désire m'abonner à *Argus* à partir du vol. 16 (1987)

— tarif normal  
(30 \$ pour le Québec et le Canada; 30 \$ US pour l'extérieur du Canada) \_\_\_\_\_

— tarif étudiant  
(15 \$ pour le Québec et le Canada; 15 \$ US pour l'extérieur du Canada) \_\_\_\_\_

paiement joint                       veuillez me facturer

Nom, prénom: .....

Adresse: .....

Tél.: .....

### Bulletin à retourner à:

Corporation des Bibliothécaires Professionnels du Québec  
360, rue Le Moyne  
Montréal, Qc  
H3Y 1X3



ARGVUS

## PROTOCOLE DE REDACTION (JUIN 1988)

Argvus vise à assurer l'information et le développement professionnel des membres de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec. Les articles publiés traitent de la formation, du rôle et du statut du bibliothécaire dans la société, du professionnalisme, des nouvelles mutations et de la recherche en bibliothéconomie et en sciences de l'information, ainsi que de l'apport des autres disciplines.

Le comité de rédaction accepte des articles originaux en français, soit en anglais. À l'occasion, il publie des textes de conférences prononcés lors de la tenue des activités de la Corporation. Tous les articles sont examinés par un comité de lecture.

Les publications peuvent prendre plusieurs formes:

- articles de fond (de 15 à 25 pages dactylographiées)
- textes plus courts rendant compte d'un événement récent ou consistant en une expression d'opinion
- articles décrivant une expérience ou une réalisation
- chroniques sur les revues professionnelles, la recherche, les nouvelles technologies, etc.
- lettres à l'éditeur paraissant sous le titre «Argvus commentaires», et traitant soit d'une nouvelle actualité ou d'un article récemment paru dans la revue
- réflexion autour d'un ou de plusieurs ouvrages sur la profession ou la recherche
- entretiens.

Les articles doivent être soumis en cinq (5) exemplaires, dactylographiés à interligne double sur papier 21 x 28 cm et accompagnés d'un résumé informatif, le docteur être envoyé à l'adresse de la revue.

Sur la première page doivent figurer le nom, le statut professionnel et le lieu de travail de l'auteur ainsi que le titre et le résumé du texte.

Les graphiques et tableaux doivent être fournis sur des pages séparées.

Les références à un document cité ou paraphrasé se font en incluant entre parenthèses, le nom de l'auteur, l'année de publication et la ou les pages citées, par exemple [Courcier, 1976, p. 179], pour un document du même auteur publié le même année, on assigne une lettre à chaque item, par exemple [Lancaster, 1977a, p. 48].

Il appartient aux auteurs de fournir les références bibliographiques complètes et présentées de la façon suivante:

### Monographie      Monograph

- Lancaster, F.W. 1977a. *The Measurement and evaluation of library services*. Washington, D.C. Information Resources Press, 1977.
- Lancaster, F.W. 1977b. *Towards paperless information systems*. New York: Academic Press, 1977.
- McDonald, A.R. 1983. *Managers view information*. New York: Special Libraries Association, 1983.

### Extrait d'une monographie      Portion of a monograph

- Petry, W.M. 1970. "History, the behavioral studies and the science of man" in: Bundy, M.J. & Wasserman, P., eds. *Reader in research methods for librarianship*. Washington, D.C.: Microcard Editions, 1970. pp. 34-63.

### Article de périodique      Periodical article

- Courcier, Y. 1976. "Analyse et langage documentaires." *Documentaliste*, Vol. 13, no.5-6 (sept.-déc. 1976), pp. 176-185.

Les correcteurs se réservent le droit de renvoyer aux auteurs les textes dont les références ne correspondent pas à ces exigences. Ils peuvent effectuer des corrections de forme.

Les auteurs sont priés de conserver un double de leur article. Aucun manuscrit ne leur sera remis.

Chaque auteur recevra trois exemplaires du numéro auquel il aura contribué.

## EDITORIAL POLICY (JUNE 1988)

Argvus aims to inform the members of the Corporation of Professional Librarians of Québec and to further their professional development. The articles treat the education, role, and status of the librarian in society, professionalism, new methods and research in library and information studies, as well as contributions from other fields. All of the papers are reviewed.

The editorial board accepts original articles in French or English. Occasionally it publishes papers presented at Corporation activities.

Publications may take several forms:

- in-depth article (15 to 25 typed pages)
- shorter articles reporting a recent event or consisting of an expression of opinion
- articles describing an experience or an accomplishment
- columns on professional journals, research, new technologies, etc.
- letters to the editor appearing under the title "Argvus commentaries" discussing a current issue or a recent article appearing in the journal
- review essays of professional or research literature
- interviews

Articles should be submitted in quintuplicate, typed, double-spaced on sheets 21 by 28 cm. An informative abstract should be provided. Articles should be sent to: Argvus, Secretariat of the C.P.L.Q., 360 La Moyné Street, Montréal, Québec H2Y 1Y2.

The author's name, professional status, and place of work, as well as the title and abstract of the article, should appear on the first page.

Illustrations should be included on separate sheets.

References to documents cited or paraphrased should include in parentheses the name of the author, year of publication, and the pages cited, e.g. [Courcier, 1976, pp. 179] — assign a letter to each duplicate date under the same author, e.g. [Lancaster, 1977a, p. 48]. At the end of the article, the author must provide complete bibliographic references according to the following examples:

### Monographie      Monograph

- Lancaster, F.W. 1977a. *The Measurement and evaluation of library services*. Washington, D.C. Information Resources Press, 1977.
- Lancaster, F.W. 1977b. *Towards paperless information systems*. New York: Academic Press, 1977.
- McDonald, A.R. 1983. *Managers view information*. New York: Special Libraries Association, 1983.

### Extrait d'une monographie      Portion of a monograph

- Petry, W.M. 1970. "History, the behavioral studies and the science of man" in: Bundy, M.J. & Wasserman, P., eds. *Reader in research methods for librarianship*. Washington, D.C.: Microcard Editions, 1970. pp. 34-63.

### Article de périodique      Periodical article

- Courcier, Y. 1976. "Analyse et langage documentaires." *Documentaliste*, Vol. 13, no.5-6 (sept.-déc. 1976), pp. 176-185.

The editors reserve the right to return articles if references do not conform to these standards. Minor corrections may be made to an article without the author's prior knowledge.

Authors should keep copies of articles submitted. Manuscripts will not be returned.

Authors receive three copies of the issue in which their articles appear.

