

Volume 13, numéro 4 / décembre 1984 / ISSN 0315-9930

Numéro Spécial

LA BIBLIOTHIQUE
UTOPIE D'HIER, RÉALITÉ D'AUJOURD'HUI
15^e congrès annuel
(2^e partie)

ARGUS

ARGUS

ARGUS

Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec

Corporation of Professional Librarians of Québec

ARGUS

Comité de rédaction/Éditorial Committee

Claudine Lussier, présidente
 Diane Baillargeon
 Paulette Bernhard
 Louise Carpentier
 Denise Diamond
 Suzanne Ledoux
 Sylvie Painchaud
 Suzanne Robitaille

Correcteurs/Correctors

Suzanne Robitaille
 Michel Thériault

Impression/Printing

Atelier des Sourds Montréal (1978) inc

Traductrices/Translators

Helen Anderson
 Carole Mehu
 Nadia Palkiewicz
 Nola Brunelle-Leclair
 Sylvia McVicar

Publicité/Advertising

Agence Marsy
 440, boulevard Dorchester ouest
 Suite 1101
 Montréal, Qué. H2Z 1V7
 (514) 871-1757

Dépôt légal/Legal deposit

Bibliothèque nationale du Québec
 Bibliothèque nationale du Canada

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\$ le 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
 360, 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 le *Bulletin signalétique, section 101; Sciences de l'information - documentation, Information Science Abstracts, Library Information Science Abstracts (LISA), Library Literature* et dans *Points de repères*.

Argus is a quarterly magazine sponsored by the Corporation of Professional Librarians of Québec.

Its aim is to publish original papers for the information and education of 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. Students' special rate is 15\$ for the yearly subscription.

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

Argus
 Secretariat of the CPLQ
 360 Le Moyne Street
 Montréal, Québec, H2Y 1Y3

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

Articles are indexed in *Bulletin Signalétique, section 101; Sciences de l'information - documentation, Information Science Abstracts, Library Information Science Abstracts (LISA), Library Literature* and in *Points de repères*.

ARGUS

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

LA BIBLIOTHIQUE : UTOPIE D'HIER, RÉALITÉ D'AUJOURD'HUI (2^e Partie)

15^e congrès annuel : 3 au 5 mai 1984, Hull

Comment établir un dossier d'automatisation

Par Margarel L. Morton et Jane Wu

page 111

Témoignage d'un utilisateur des services d'UTLAS

Par Marc Joanis

page 115

Intégration, utopie ou réalité ou Comment choisir un système automatisé selon vos besoins?

Par Gilles Chaput

page 119

La formation successive à l'utilisation du DOBIS

Par Diane Ouellet

page 125

Expérience de traitement de la bibliothèque de Saint-Léonard par les services de la Centrale des bibliothèques

Par Gisèle Laurendeau

page 130

Traitement et analyse documentaire en archivistique

Par Jacques Chénier

page 133

Library Students on the Move — But Where Are They Going?

By Shirley Bray

page 136

Les répertoires catalographiques disponibles sur le marché

Par Pierre Daoust

page 140



(Toile par Raymond Durocher, peintre d'Okla)

BONNE ET
HEUREUSE ANNÉE

bibliofiches

ARGUS/DÉCEMBRE 1984/VOLUME 13/NUMÉRO 4

Comment établir un dossier d'automatisation

Par Margaret L. Morton et Jane Wu*

The authors describe the five year library automation process at Agriculture Canada which led to the installation of a GEAC turnkey system in 1983. Theory is revised to view automation as a continuous process of evolution and refinement.

Les auteurs font état des 5 années qui ont précédé l'automatisation de la bibliothèque d'Agriculture Canada conduisant à l'installation en 1983 du système intégré GEAC. On décrit l'approche théorique à l'automatisation comme un processus évolutif.

Nous traitons de l'utopie d'hier et des réalités d'aujourd'hui. Ce thème est d'un intérêt particulier pour chaque personne ayant survécu aux étapes de l'automatisation. Nous avons toujours tendance à embellir un peu le passé, à faire abstraction de certains problèmes et à oublier les heures interminables de planification, de discussion ainsi que les contretemps difficiles qui survinrent. En un mot, lorsque nous sommes confrontés aux nouveaux problèmes qui nous assaillent chaque jour, nous oublions souvent tous les obstacles que nous avons dû surmonter pour en arriver là où nous sommes.

Autant que faire se peut, nous allons néanmoins essayer de recréer pour vous les réalités d'hier. Nous pouvons dire, de façon générale, que nous avons eu beaucoup de difficultés à justifier et à obtenir notre système. Autant est-il rare que le gouvernement fédéral manque d'argent, autant l'est-il aussi que des crédits soient accordés aux bibliothèques. Et cet obstacle ne fut que le premier.

Les premières étapes, pour nous,

étaient de déterminer les problèmes et de les présenter aux autorités dont relevait notre bibliothèque. Nous avons commencé nos études internes vers la fin de 1977 en préparant pour le directeur de la Division des bibliothèques un document traitant en termes généraux des fichiers automatisés ainsi que des fichiers manuels et des procédures de notre division : le document ne faisait que décrire les principaux problèmes que nous rencontrions à ce moment-là et considérait, de façon générale toujours, les mécanismes pour les étudier et les résoudre. Nous demandions au directeur d'approuver un projet et la formation d'une équipe devant définir les problèmes plus en détail, de nous donner l'autorité d'examiner les opérations et de négocier avec la Direction des systèmes et des services consultatifs du ministère en vue d'obtenir un analyste comme membre de notre équipe. Après quelques réunions ayant pour objet de discuter nos documents préliminaires, nous avons obtenu l'approbation de notre directeur et la coopération de la Direction ci-haut mentionnée.

Voici brièvement les problèmes que nous avons :

— De nombreux fichiers pour les publications en série et, par conséquent, beaucoup de dédoublement dans le travail;

— Deux grands fichiers manuels pour noter la réception des publications : ils étaient si grands et si vieux que ceux qui n'y travaillaient pas tous les jours éprouvaient beaucoup de difficulté à trouver des titres spécifiques (les règles de classement et celles relatives au choix des vedettes avaient tellement changé au cours des années; de plus, il y avait beaucoup d'exceptions et de fichiers auxiliaires);

— Les fichiers étaient manuels : les bibliothécaires des régions et les préposés de la section du prêt devaient téléphoner aux responsables des grands fichiers pour déterminer si et quand les titres ou les volumes étaient entrés ou non;

— Nous produisions au moyen d'Alphatexte un catalogue collectif pour l'ensemble des bibliothèques relevant de notre division;

— Nous utilisons Datacrown pour l'élaboration de fichiers automatisés pour l'enregistrement des abonnements, non seulement de la bibliothèque centrale et des bibliothèques régionales, mais aussi de 450 autres récipiendaires;

— Nous utilisons aussi Datacrown pour les fichiers contrôlant la circulation des périodiques à travers le pays;

* Margaret L. Morton est directrice, Division des bibliothèques, Agriculture Canada et Jane Wu est directrice adjointe des systèmes et réseaux, Division des bibliothèques, Agriculture Canada, Ottawa.

— Le catalogage effectué par la Division des bibliothèques était manuel (nous venions de perdre des années-personnes, tout en devant continuer à cataloguer pour la bibliothèque centrale et les bibliothèques régionales);

— Nous avons plusieurs problèmes avec les programmes traités par Datacrown;

— Nous avons aussi à dactylographier, à corriger et à recopier tant de listes, lettres, formules, réclamations, bons de commande, etc.

Malheureusement, nous avons des problèmes encore plus importants que ces problèmes de fonctionnement. En effet,

— Les informaticiens ne croyaient pas les bibliothécaires assez compétents pour faire l'analyse de leurs systèmes et, ainsi, ne donnaient pas de poids à nos recommandations : pour ne donner qu'un exemple, la première de nos demandes de crédits a mystérieusement disparu sans explication et sans avertissement;

— Les informaticiens croyaient de plus que les bibliothécaires compliquaient trop les choses et, pour cette raison, ne prenaient pas au sérieux nos recommandations;

— Et, comme si cela n'était pas suffisant, notre analyste en informatique est soudainement parti en Arabie Saoudite (pourquoi lui?).

D'autres facteurs faisaient aussi partie de nos préoccupations :

— Afin d'obtenir des crédits pour des systèmes informatisés, les divisions doivent obtenir au préalable l'approbation des responsables de l'informatique de leur ministère, suivant en cela les règles établies par le Conseil du trésor;

— En réalité, aucun système en 1978 ne pouvait répondre à nos besoins. Nous voulions en fait un système intégré, à un prix raisonnable, pouvant nous aider à contrôler les abonnements, nous donner un accès immédiat aux détails concernant les publications en série et les collections de monographies, nous aider à automatiser le catalogage, donner à nos bibliothèques régionales accès en direct à ces renseignements et nous aider dans d'autres opérations, par exemple le contrôle des prêts. L'objectif était très raisonnable pour nous, mais nous pouvons maintenant comprendre pourquoi

nos informaticiens étaient sceptiques.

Nous avons alors plusieurs problèmes à résoudre :

— Nous devons vraiment passer à travers toutes et chacune des étapes afin de convaincre, premièrement, les responsables de l'informatique de notre ministère, deuxièmement, le sous-ministre adjoint (Affaires financières et administratives) Alan Ross, dont la Division de la bibliothèque dépendait et dont la formation première était celle d'un comptable, et troisièmement, le Conseil du trésor, afin d'obtenir l'essentiel : les crédits. Nous devons nous armer de patience, chacune de ces étapes étant longue et difficile;

— En premier lieu, pour apporter des solutions à nos problèmes les plus pressants, nous avons obtenu l'approbation de notre directeur, après un projet pilote de six mois, d'adopter le système UTLAS afin de nous aider à créer une base de données dont les notices seraient dans le format MARC. Après de longues négociations, nous avons obtenu la coopération des responsables de l'informatique du ministère pour acheter un système de traitement de texte Wang et aussi pour réviser les programmes de Datacrown qui nous donnaient beaucoup de maux de tête;

— Après avoir trouvé ces solutions à court terme, nous sommes retournés à notre analyse générale des problèmes afin de refaire les dernières étapes de l'étude d'une façon convaincante pour les instances décisionnelles;

— Les premiers à convaincre étaient les responsables de l'informatique de notre ministère. Après plusieurs réunions frustrantes pour tous les participants, nous avons conclu que le seul moyen de les convaincre était de dépenser environ 10 000 \$ en ayant recours à un ingénieur-conseil en informatique, puisque les conclusions d'un tel spécialiste seraient prises sérieusement en considération à tous les niveaux décisionnels importants. Même si cela nous paraissait un peu extravagant comme investissement, nous avons décidé que nous n'avions vraiment pas le choix. En réalité, l'étude de cet expert-conseil serait très utile pour nous car nous avons déjà documenté nos problèmes et déterminé

le déroulement des opérations. (Vous savez sans doute que c'est là où beaucoup d'études perdent du temps.) Comme nous avons déjà effectué ce travail, nous pouvions ainsi nous concentrer sur les solutions. Nous voulions exploiter les connaissances techniques de notre ingénieur-conseil et sa capacité d'analyser les structures des bases de données des systèmes en développement afin de vérifier si ces systèmes pourraient effectuer ce que nous voulions qu'ils effectuent, surtout avec les périodiques. C'était son champ de compétence et non pas le nôtre. Il y a des avantages lorsque nous ne faisons que payer la facture à la suite de la rédaction d'un rapport sans avoir eu à le rédiger : nous avons pu très facilement corriger sans trop de problème les nombreuses fautes relatives à la bibliothéconomie truffant le rapport final, surtout dans les passages dans lesquels l'auteur cherchait à simplifier et à expliquer nos demandes. Nous étions d'autre part contents de ne pas trouver d'erreurs dans les parties du rapport traitant des coûts, des bénéfices et des aspects techniques. Plus important encore, nos informaticiens n'ont pas trouvé d'erreurs. Nous en étions très heureux, car, en acceptant les conclusions du rapport de l'ingénieur-conseil, les informaticiens acceptaient aussi les arguments sur lesquels ces conclusions se fondaient.

L'étude de l'ingénieur-conseil ne dura que six semaines et nous permit d'obtenir par la suite l'approbation de notre sous-ministre adjoint. Heureusement, notre nouvelle directrice l'avait déjà entre-temps informé que nos problèmes ne pouvaient avoir comme solution que l'informatisation intégrée. Heureusement aussi que pendant cette même année, les autorités de notre ministère avaient concentré leurs efforts sur l'amélioration des techniques de gestion. Une des méthodes utilisées pour atteindre cet objectif fut d'enseigner à chaque niveau de gestion la méthode Kepner-Tregoe qui est essentiellement une technique pour identifier, définir et résoudre les problèmes de gestion. Nous avons alors une méthodologie commune qui nous permettait ainsi de dialoguer avec des spécialistes d'autres disciplines : nous pouvions parler le même langage. Nous avons immédiatement saisi l'occasion pour mettre à

profit cette méthode, afin de communiquer à notre sous-ministre adjoint Alan Ross nos problèmes et nos solutions envisagées. Cet exercice fut de plus très utile à nous-mêmes, car il nous permit de vérifier, encore une fois, nos raisonnements et nos solutions.

Succès! Après avoir persuadé notre sous-ministre adjoint Alan Ross de nous appuyer, nous avons préparé les documents destinés au Conseil du trésor. Ces documents sont essentiellement des plans à court et à long terme que nous appelons plans opérationnels. (Nous les préparons chaque année avec des demandes pour la répartition des crédits; les coûts et les bénéfices y sont clairement décrits.) Après que nos plans eurent été approuvés au niveau du ministère, ils furent joints aux plans soumis par le ministère au Conseil du trésor. Nous avons par la suite tenu une réunion avec des membres du personnel du Conseil du trésor et les avons persuadés oralement que nous savions ce que nous nous proposons de faire et que nous avons bien compris les conséquences au plan des coûts et des bénéfices.

Succès encore! Nous avons enfin obtenu les crédits nous permettant d'acheter un système intégré de mini-ordinateur pour les années fiscales 1982-83 et 1983-84. Le processus commencé vers la fin de 1977 se conclut par l'approbation du ministère pour notre système en 1980 et par l'approbation du Conseil du trésor en 1982 pour l'achat du système.

Le travail n'était certainement pas terminé lorsque nous avons appris la nouvelle provenant du Conseil du trésor que les crédits demandés étaient accordés. Au contraire, si nous faisons un retour en arrière, nous concluons que c'est à ce moment-là que nous avons vraiment commencé à travailler sur ce projet. Avant, il relevait du rêve; dès ce moment, il devenait réalité!

Il devenait maintenant absolument nécessaire d'étoffer les détails de nos premières études et de vérifier les résultats acquis en regard des développements technologiques récents. Nous avons fait de nouvelles recherches

documentaires, avons visité d'autres institutions canadiennes, avons communiqué par téléphone avec des institutions possédant des systèmes comme celui que nous désirions et avons enfin tenu une réunion avec les gestionnaires de la compagnie GEAC. Il nous était clair que malgré des délais à prévoir, le système élaboré par GEAC était le plus avancé dans le domaine de l'automatisation des bibliothèques, et même le seul pouvant commencer à répondre à nos besoins sans augmentation d'années-personnes, exigence essentielle.

Après avoir répété le même cheminement que celui suivi lors des études préliminaires, nous avons conclu qu'il était plus simple de signer un contrat avec un fournisseur unique, GEAC, et de concentrer notre travail sur les détails de ce système et sur les changements que nous pourrions demander dans la préparation du module d'acquisition que GEAC développait en collaboration avec l'Université de Waterloo. Nous avons obtenu de GEAC les caractéristiques détaillées du système et les avons étudiées soigneusement afin d'être en mesure d'inclure nos exigences spécifiques dans le contrat. Nous avons aussi étudié en détail les autres modules pour voir s'ils pourraient nous être utiles, et si GEAC les développait de façon intégrée. La modification principale que nous exigeons était de pouvoir dialoguer avec le système dans les deux langues officielles. Les programmeurs de GEAC nous ont assurés que le système pouvait répondre à cette exigence; il ne s'agissait pour eux que de modifier les tables contrôlant les textes. Pour être protégés, nous avons inclus cette exigence dans le contrat!

Après sept mois de négociations entre nous-mêmes, le Ministère des approvisionnements et services et GEAC, nous avons ajouté un autre document d'envergure à notre dossier sur l'automatisation; le contrat, qui comprend quatre-vingt-dix-sept pages, quatre appendices, des références aux documents officiels de GEAC et les réponses de GEAC à chacune de nos interrogations. Nous avons rédigé ce document après de longues heures

d'enquêtes et de consultations avec tous les employés familiers avec les détails de chaque fonction. La clé pour nous était de rassembler les idées des employés, d'obtenir leur coopération et leur assentiment, car il leur revenait d'utiliser le système et de le faire fonctionner d'une manière efficace.

Notre dossier n'était pas encore complet; nous devions aussi considérer l'environnement de notre ordinateur, la localisation des terminaux et des câbles, le système électrique, la climatisation, le contrôle de la poussière, les lignes téléphoniques exclusives, les modems, et mille autres détails. Afin de préparer convenablement la documentation pour le Ministère des travaux publics et d'autres documents pour l'expert-conseil en communications électroniques de notre propre ministère, tout cela en vue de l'implantation du système, nous avons demandé l'avis de spécialistes.

C'était enfin terminé! GEAC a installé notre ordinateur le 18 mars 1983. Vers le commencement d'avril, la compagnie a entraîné le personnel à faire fonctionner le système en utilisant les opérations de base de celui-ci. Pendant les mois de mai et de juin, nous avons été initiés aux détails des modules de catalogage et de prêt. Un programmeur de GEAC a travaillé avec nous sur la conversion des notices UTLAS, une conversion longue et difficile. Vers la fin de septembre 1983, GEAC nous a fait parvenir le module d'acquisition et nous avons reçu au printemps 1984 le sous-module de contrôle des publications en série.

Notre système se compose maintenant de quatre modules et de deux sous-modules:

- Le module d'acquisition, comprenant aussi le sous-module de contrôle des publications en série;
- Le module de catalogage MRMS (MARC Records Management System);
- Le catalogue en direct pour les usagers; et
- Le module de prêt, comprenant aussi le sous-module CAM (Community Access Module) utilisé par nos bibliothèques régionales.

NOUVEAU



de **A à Z**

Nous comblons tous vos besoins d'abonnements

LES SERVICES D'ABONNEMENT

CANEBSCO

SIX BOUL. DESAULNIERS
SUITE 308
ST. LAMBERT, QUE 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

• TOUTES LES NOUVELLES PARUTIONS, JEUNESSE ET ADULTE, ÉTALÉES PENDANT 4 MOIS.

• DU NOUVEAU:

- **SALLE D'EXPOSITION PERMANENTE DE PLUS DE 10 000 TITRES.**
- **UN ÉTALAGE DE JEUX ÉDUCATIFS DE LOGICIELS ET DES DIDACTICIELS.**
- UN SERVICE D'ENVOI DES LISTES DE NOUVELLES PARUTIONS.
- UN ÉVENTAIL COMPLET DE TOUS LES OUVRAGES DE LANGUE FRANÇAISE: QUÉBÉCOIS ET ÉTRANGERS.

Heures d'ouverture: du lundi au mercredi 9h à 18h
jeudi et vendredi 9h à 21h
samedi 9h à 17h

Librairie agréée par le ministère des Affaires culturelles.



**Librairie
FRANCE
QUÉBEC
Inc.**

3550, rue Rachel est
Montréal, Québec
H1W 1A7
Tél.: (514) 526-5951

Témoignage d'un utilisateur des services d'UTLAS

Par Marc Joanis*

L'auteur nous présente un tableau du catalogage automatisé des collections de l'Université de Montréal sous l'angle particulier des supports techniques en provenance de l'extérieur. Des premiers temps difficiles de l'adhésion à TELECAT/UNICAT en passant par les diverses phases d'ajustements à UTLAS, on en arrive à mieux connaître les avantages et les inconvénients du système dans sa phase actuelle. (L'ampleur de l'entreprise permet un taux de repérage très satisfaisant en plus d'offrir des services secondaires appréciables cependant que la grande sophistication et la rigidité du système le rendent d'utilisation complexe.) On mise beaucoup dans l'avenir sur les possibilités du catalogage en direct sur de meilleures vitesses de transmission et sur le développement d'un réseau intégré des fonctions automatisées des bibliothèques ou l'approche multi-systèmes.

Describing the automated cataloguing of collections at the Université de Montréal, the author stresses the technical supports received from outside sources. He traces its evolution from the initial adherence to TELECAT/UNICAT, through the various stages of adjustment to the UTLAS system, to the benefits and drawbacks of the system as it functions today. (In view of the programme's scope, the retrieval rate has been highly satisfactory, with the added benefits of significant secondary services. On the other hand, its sophistication and inflexibility complicate its use.) Future prospects being considered include: direct on-line cataloguing on improved transmission speeds, the development of an integrated network of automated library functions or even better, the multi-system approach.

L'exposé d'Ingrid Parent¹ nous a fait voir les systèmes automatisés de traitement de la documentation actuellement disponibles. Pour notre part, nous présenterons un témoignage de l'expérience de l'Université de Montréal avec l'un des systèmes décrits par Ingrid, soit UTLAS, Inc. (University of Toronto Library Automation Systems, Inc.). À signaler dès le départ que la décision prise à l'Université de Montréal en faveur d'UTLAS, l'a été à une époque où le nombre de systèmes disponibles était limité: c'était en 1975-76, il y a huit ans. Le problème alors consistait moins à choisir un système qu'à trouver une solution efficace aux arrérages de catalogage des bibliothèques de l'Université.

Notre exposé se divise en trois parties: d'abord un bref aperçu rétrospectif, puis un survol de la situation actuelle et, finalement, un regard sur les perspectives nouvelles de l'automatisation à l'Université de Montréal.

* Marc Joanis est chef du Service de catalogage des bibliothèques de l'Université de Montréal.

A. Aperçu rétrospectif

La décision d'automatiser le catalogage survient donc en 1976. L'objectif était clair: améliorer substantiellement la productivité du Service de catalogage, dont le système manuel n'arrivait plus à satisfaire à la demande d'une vingtaine de bibliothèques en pleine croissance.

La première étape fut l'entrée dans la coopérative de catalogage TELECAT/UNICAT, elle-même cliente d'UTLAS. TELECAT/UNICAT était à l'origine le regroupement de bibliothèques universitaires ontariennes, auxquelles se sont jointes progressivement plusieurs bibliothèques universitaires et de recherche du Québec.

Les objectifs de TELECAT/UNICAT étaient, en résumé, (1) le catalogage partagé et (2) la construction d'un catalogue collectif pour ses membres. De telles ambitions supposaient *en tout premier lieu*, des normes de catalogage communes, ce qui allait de soi dans l'orthodoxie catalographique des années soixante-dix, et *en second lieu*,

une norme bien particulière au niveau du système, c'est-à-dire une notice unique par titre catalogué, quelles que soient la langue et les contraintes locales des institutions membres.

L'expérience difficile de la communauté de biens par les normes communes et l'exiguïté de la notice unique, le tout ébranlé par les pressions d'UTLAS qui avait de plus en plus de difficultés à gérer cet immense fichier et à en tirer des produits particuliers pour chacun de ses membres, conduisit en 1980 à l'éclatement de TELECAT/UNICAT. Techniquement, le fichier collectif a été démantelé et remplacé par autant de fichiers séparés qu'il y avait de membres de TELECAT.

Ce qui a permis à la majorité des services de catalogage concernés d'augmenter leur productivité, libérés qu'ils étaient d'une part des diverses réunions et communications exigées par TELECAT, et d'autre part de l'ensemble des opérations techniques découlant du bilinguisme des notices et des normes de catalogage et de codage à respecter.

Par contre, cette augmentation de productivité des catalographes, combinée à l'implantation du système d'autorités d'UTLAS pour plusieurs de ses clients, épuisa complètement le pauvre vieil ordinateur d'UTLAS. Avec le résultat que les années 1980 à 1982 furent grevées de pannes du système ou, au mieux, de lenteurs exaspérantes. Après un an et demi, UTLAS solutionne enfin son problème technique — le nôtre par voie de conséquence — en ajoutant un second ordinateur Sigma 9 de Xerox, semblable au premier.

Parallèlement, UTLAS solutionnait ses problèmes administratifs en s'affranchissant de l'Université de Toronto, pour devenir une société indépendante — à propriétaire unique toutefois, l'Université de Toronto — et embauchait un nouveau directeur provenant non plus du secteur universitaire mais du secteur privé. La rupture de ban fut consommée en janvier 1983, libérant ainsi l'entreprise des structures administratives et politiques de l'Université de Toronto, et en fait une organisation à but franchement lucratif.

Dans la pratique, il semble bien que ce dernier coup de barre ait rendu UTLAS plus efficace, plus fiable et plus prometteur.

B. La situation actuelle

Les bibliothèques de l'Université de Montréal considèrent que l'utilisation des services d'UTLAS comporte plusieurs avantages.

Nous pouvons mentionner d'abord, l'accessibilité à de nombreux catalogues lisibles par machine, particulièrement les bibliographies nationales canadiennes et américaines, les catalogues d'un grand nombre d'universités canadiennes et autres — nous avons compté 273 institutions ou groupes d'institutions qui utilisent à des degrés divers les services d'UTLAS. À noter que le catalogue de la Centrale des bibliothèques sera bientôt disponible sur CATSS (Cataloguing Support System), ce qui nous permet d'espérer un meilleur taux de repérage pour les ouvrages de langue française. Globalement, le taux de repérage dans le système oscille entre 70 et 80% à l'Université de Montréal.

Par ailleurs, rendons à César ce qui lui revient, après des années pénibles, UTLAS offre maintenant un système en direct très fiable. Selon nos statistiques, le système est réellement actif pendant plus de 97% de nos heures de travail. UTLAS avance 98,5%, consi-

dérant la totalité des heures d'ouverture du système. En fait, CATSS ne connaît plus de lenteurs et les pannes sont devenues rares et de courte durée : un point fondamental dans l'évaluation de tout système automatisé.

Autre élément positif, UTLAS offre une gamme étendue de services et de produits. Je laisse à ses représentants commerciaux le soin de vous en faire part, de manière exhaustive et séduisante. Ceci dit, l'Université de Montréal utilise les systèmes CATSS (Cataloguing Support System) pour le catalogage et INNOVACQ pour les acquisitions — un système monté sur un puissant micro-ordinateur, doté d'interfaces avec CATSS et CLSI, et éventuellement avec le système de gestion comptable de l'Université, qui a été développé par Innovative Interfaces Inc., de Californie, et est distribué au Canada par UTLAS.

L'Université de Montréal achète aussi divers produits en sortie d'ordinateur : un microfichier comprenant les 450,000 notices lisibles par machine de notre catalogue, avec supplément bimestriel, diverses listes et, à notre grande honte, encore et pour peu de temps l'espérons-nous, des centaines de milliers de fiches de catalogue par année.

Un des avantages les plus considérables à être client d'un fournisseur de services automatisés de l'importance d'UTLAS est de profiter des nouveaux développements sans avoir à les supporter, du moins autrement qu'en défrayant les coûts de leur utilisation. Ces améliorations sont constantes et viennent tant des moyens d'UTLAS — qui draine des ressources financières et humaines considérables — que des technologies nouvelles de l'industrie de l'informatique.

Tout cela est intéressant. Toutefois, une médaille a toujours un revers et être client d'UTLAS comporte des *contraintes*.

Si le système a beaucoup de potentiel, il est complexe à utiliser et manque de souplesse. Les manuels d'utilisation et les divers documents techniques foisonnent de détails et, comme tous les bons manuels de catalogage, prévoient presque l'impossible, et souvent en anglais d'ailleurs, car les traductions françaises tardent à venir.

Le format d'entrée des données — MARC Intégral — a pour conséquence un codage sophistiqué, qui peut parfois être escamoté, mais aux

risques de l'usager. L'utilisation de normes de codage réduites n'est pas encouragée par UTLAS, entre autres motifs parce que le codage a des effets sur les produits et parce que le codage fournit au système les critères de sélection dont il a besoin pour la fabrication de produits spécialisés. Ce qui encourage les catalographes, dans le respect de leur tradition, à faire parfois des choses peu utiles maintenant au cas où elles deviendraient utiles plus tard.

Les opérations en direct ne sont pas non plus très simples. À titre d'exemple, l'affichage d'une de nos notices à l'écran demande un délai de 24 heures. C'est que nos notices sont stockées en mémoire passive et que le transfert en actif se fait lors des routines de nuit du système, ce qui nous oblige à gérer des dossiers en attente. Encore un détail, mais agaçant, les caractères français exigent une gymnastique au clavier par les codes de contrôle et ne s'affichent pas à l'écran. Toutefois, ils s'impriment correctement dans les produits.

Autre contrainte, les produits d'UTLAS, quoique nombreux, sont normalisés et les clients ont intérêt à entrer dans le moule s'ils désirent ce produit dans des délais acceptables et sans trop de «bugs». À ce chapitre des délais, il faut noter un net progrès d'UTLAS à livrer les produits réguliers dans un laps de temps acceptable. Il reste que plus un système est gros, plus les correctifs aux petits problèmes semblent difficiles à apporter. Un exemple insignifiant mais ennuyeux : il nous aura fallu trois mois, et en insistant, pour régler un problème d'adressage de certains de nos produits. Le système d'étiquettes-adresse d'UTLAS est peut-être manuel, à moins qu'il ne soit trop compliqué? Et pourtant, c'est souvent dans les petites choses que se révèlent les grandes entreprises.

Désavantages plus sérieux — j'en noterai deux —, il est souvent difficile d'obtenir des précisions quant aux possibilités du système, quant à la meilleure façon de l'utiliser, ou quant à la possibilité de modifier certains produits. Encore une fois la boutique est bien grande et votre petit problème est bien petit. Soyez dans la norme et vous vivrez heureux (bungalow en banlieue, deux enfants, deux autos, ...). Un exemple : nous avons demandé qu'un programme nouveau d'impression locale d'étiquettes puisse imprimer certaines données supplémentaires au format normalisé. Réponse : impossible de modifier la norme!

Un dernier élément de critique, ambivalente toutefois : la conversion d'UTLAS en une entreprise à but lucratif et sa situation de quasi-monopole fait ou risque de faire que les priorités de la compagnie seront orientées vers la rentabilité financière, ce qui en soi est inévitable, voire souhaitable, mais comporte le risque évident que les décisions des administrateurs d'UTLAS se prennent progressivement en fonction de seuls critères de rentabilité. Vos besoins doivent donc se traduire en services ou produits générateurs de rentrées de fonds pour l'entreprise, sans quoi UTLAS ne pourra les satisfaire.

En bref, il faut choisir d'être locataire ou propriétaire, et vivre avec les conséquences de son choix.

C. Perspectives

Trêve de jérémiades, jetons un coup d'œil sur l'avenir, et un avenir prometteur.

UTLAS nous annonçait récemment des développements très intéressants pour l'automne de cette année 1984. Le premier, et le plus important, vient de l'acquisition par UTLAS de nouveaux équipements de très grande puissance — des produits Tandem — qui entraîneront des progrès substantiels.

D'abord, et cela rendra caduque l'une de mes critiques, le système pourra enfin gérer en mémoire active toutes les notices de tous les utilisateurs de CATSS, favorisant une simplification et une accélération de certaines procédures, tout en rendant le système plus efficace à des fins de prêt-entrepôts et de référence par REF-CATSS, module d'interrogation du système destiné à ces fonctions.

De plus, les nouveaux équipements utiliseront la vitesse de transmission de 1200 bauds, soit 120 caractères par seconde au lieu des 30 caractères par seconde actuels. Un gain considérable pour le repérage et l'affichage des notices.

Un autre élément non négligeable : UTLAS ouvre la porte à l'utilisation de micro-ordinateurs en guise de terminaux — l'appareil recommandé est le IBM-PC à 256K — avec le potentiel de création et d'édition des notices que cela laisse supposer, l'impression locale de certains produits, avec aussi l'espoir

d'une plus grande autonomie dans l'exploitation de CATSS. Ce dernier point constituera vraisemblablement un élément de réponse aux frustrations du locataire.

UTLAS s'attaque aussi au marché du catalogue en conversationnel en prenant les bouchées triples. En effet, UTLAS expérimente actuellement deux types de catalogues en direct, l'un monté sur micro-ordinateur IBM-PC et expérimenté dans la région d'Ottawa, et un autre plus puissant baptisé OPAC — pour «on-line public access» — développé comme INNOVACQ par Innovative Interfaces Inc. de Californie. Cela fait bouchée double et pour tripler, UTLAS a récemment conclu une entente avec la firme américaine C.L. Systems Inc. pour la distribution au Canada du système C.L.S.I., lequel système offre un module d'interrogation en direct. Chez UTLAS, l'avenir semble résolument au catalogue en direct.

En guise de conclusion, nous voudrions revenir sur un point effleuré précédemment, soit les interfaces. De quoi s'agit-il? Sans aborder l'aspect technologique de cet aspect du système, nous savons que l'interface permet de relier deux systèmes automatisés malgré leurs logiciels différents et leurs quincailleries différentes. Ce que nous pensions improbable il n'y a que quelques années devient réalité : les ordinateurs se parlent entre eux, et ils se comprennent!

Ce phénomène technologique repose la question du système intégré — qui lui-même d'ailleurs n'est plus une utopie — en suggérant que nous pouvons éviter d'utiliser un système de ce genre en intégrant non plus les fonctions dans un système unique, mais plutôt les systèmes entre eux. Ainsi, à l'Université de Montréal où déjà quatre (4) systèmes qui touchent les bibliothèques coexistent (CATSS, INNOVACQ, CLSI et le système de gestion financière), et où on songe au catalogue en direct, ce nouveau potentiel présente un intérêt évident.

Plusieurs éléments militent en faveur de cette approche multi-systèmes. D'abord, les coûts. Les interfaces elle-mêmes ne semblent pas devoir coûter une fortune, quelques milliers de dollars et non quelques dizaines de milliers de dollars. Et elles

peuvent prolonger la vie utile des systèmes en place. Leur capacité d'éviter les opérations redondantes d'entrée des données permet une meilleure utilisation du personnel.

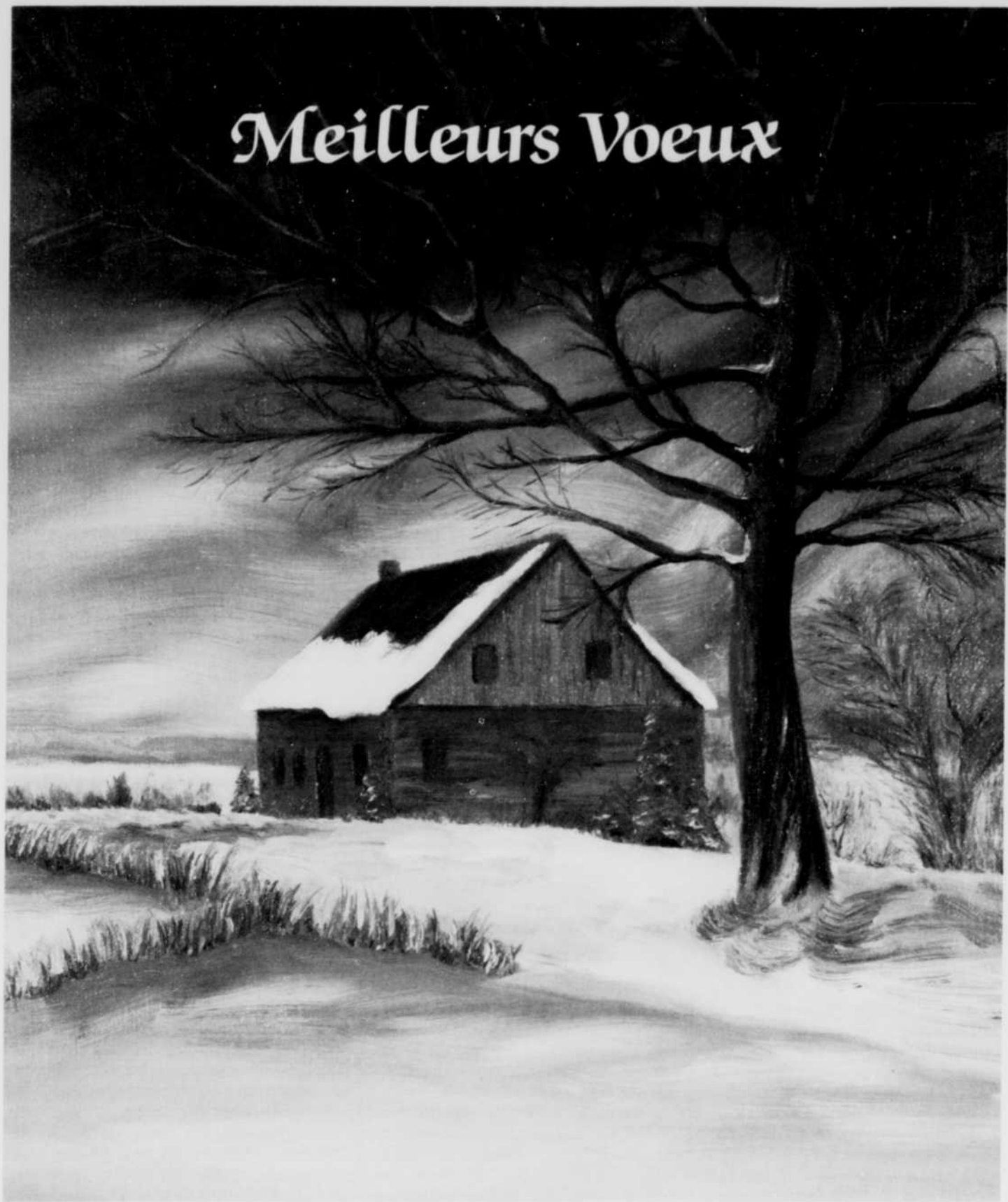
Sous un autre rapport, des systèmes distincts, reliés électroniquement mais indépendants par leur logiciel et leur quincaillerie, peuvent se développer de façon plus autonome, sans se nuire mutuellement, peuvent même être remplacés au besoin sans court-circuiter les autres systèmes. Ils peuvent fonctionner plus simplement en évitant l'hyper-sophistication qu'entraîne un système intégré unique, et avec plus de fiabilité aussi si nous songeons à la surcharge que peut imposer à une quincaillerie unique un système multifonctions. Les lenteurs et les pannes sont réduites aux seules fonctions servies par le système déficient, sans que ne soient affectées les fonctions qui tournent sur un autre ordinateur.

Dans le cadre d'une grande organisation, l'approche multi-systèmes en interconnexion peut aussi favoriser une plus grande participation des responsables de chacune des fonctions, chacun d'eux se sentant plus autonome et mieux placé sur la carte structurelle pour contrôler et développer le système qui dessert sa fonction. Le grand système intégré unique relève généralement d'un pôle unique d'autorité face auquel les responsables de fonction deviennent de perpétuels clients ou quémandeurs, avec tout le bagage de tiraillements et de frustrations que cela peut amener. Plus l'autorité est éloignée, moins elle est attentive. Et l'élément humain constitue souvent un facteur déterminant dans la capacité des systèmes automatisés à répondre adéquatement aux besoins de chacune des fonctions des bibliothèques. Paradoxe peut-être, mais inévitable.

En quelques mots et pour terminer, l'intégration des fonctions, pour une plus grande efficacité de chacune d'elles dans un centre de ressources documentaires, ne passe plus nécessairement par un système unique intégré, mais peut maintenant compter sur l'interconnexion des systèmes, là où une telle approche est plus avantageuse. C'est du moins le parti qu'UTLAS semble disposé à tenir.

1. L'exposé d'Ingrid Parent a été publié dans le vol. 13, n° 3.

Meilleurs Voeux



(Toile par Raymond Durocher, peintre d'Oka)

ÉQUIPEMENT ✦ BIBLIO QUÉBEC INC.

Intégration, utopie ou réalité ou Comment choisir un système automatisé selon vos besoins?

Par Gilles Chaput*

L'auteur nous sensibilise sur la nécessité de déterminer nos besoins et de se documenter avant d'acquiescer un système informatisé. Il nous décrit des critères d'évaluation, éléments servant à connaître un système et à le comparer.

The author makes us clearly aware of the necessity of determining what are information needs and of doing the necessary research before buying a computerized system. He outlines the criteria that are important for a complete evaluation and understanding of its capacities, and those that enable one to successfully compare it with the other systems available on the market.

Ordinateur (nom masculin)

L'ordinateur est une machine électronique qui «met en ordre». Les ordinateurs sont non seulement capables d'effectuer très rapidement les opérations mathématiques les plus compliquées, mais encore ils établissent des choix, prennent des décisions grâce à leur «mémoire».

L'ordinateur mal employé peut être une catastrophe. C'est un instrument simple, bête, discipliné mais parfois méchant.

*Un bibliothécaire***

Utopie de penser que tout ce qui s'appelle ordinateur, robot, etc. sera la panacée à tous vos maux. L'informatique

ne résoudra pas vos problèmes si vous ne pouvez pas les analyser, les décortiquer, les comprendre et les exprimer en utilisant le vocabulaire de vos administrateurs et en tenant compte de la capacité de payer de vos usagers.

Utopie que de rêver aux systèmes intégrés de gestion documentaire si les objectifs de votre «système de bibliothèque» ne sont pas clairement définis et si votre connaissance des tâches et des opérations qui se font dans votre bibliothèque n'est pas à point.

Utopie que de penser au développement informatique sans avoir toujours en tête l'utilisateur et ses besoins — et ne pensez pas que vous pouvez toujours parler au nom de vos usagers parce que vous êtes bibliothécaire.

Réalité de constater que les bibliothécaires ont toujours rêvé depuis au moins 20 ans à un système automatisé de toutes les fonctions bibliothéconomiques.

Réalité que de voir la multitude de

systèmes automatisés et de programmes qui naissent régulièrement pour répondre à nos besoins, d'après la publicité.

Réalité que de se rendre compte que les systèmes intégrés sont dans leur enfance.

Notre objectif est de vous donner un aperçu des gestes à poser avant d'acheter un système ou un logiciel pour automatiser votre centre de documentation ou votre bibliothèque. Comment devez-vous procéder? Par où devez-vous commencer? Qu'est-ce que vous devez faire dans un premier temps? Voilà les questions auxquelles nous voulons répondre maintenant. Nous voulons aussi expliquer comment analyser les besoins et quels moyens prendre pour bien connaître un logiciel documentaire. Quels sont les critères qui servent à analyser des logiciels?

Notre exposé se divise en trois parties :

1. Choix ou essai de définition.

* Gilles Chaput est coordonnateur des services informatisés du Service des bibliothèques de l'Université de Montréal.

** Dictionnaire poétique illustré de Georges Jean pour les petits et pour les grands. Gallimard, 1982, p. 223.

2. Comment déterminer vos besoins?

3. Informez-vous et comparez

Nous ferons tout au long de l'exposé une analogie entre l'achat d'une voiture neuve et l'achat d'un système informatisé. Cette comparaison nous a été inspirée par un texte paru dans *La Presse* du 26 mars 1984¹. L'acheteur d'un système automatisé comme l'acheteur d'une voiture neuve doit se prémunir contre de multiples embûches. Le marché de l'informatique comme celui de l'automobile offre tant de modèles différents que le client doit être aguerri pour obtenir ce qu'il veut. Un bon choix dépend d'une définition claire.

Savez-vous ce que vous voulez? Connaissez-vous bien les besoins de vos usagers? Avez-vous une «photographie» de votre bibliothèque, de votre centre de documentation? En d'autres mots, quel est votre profil?

Une fois que vous connaîtrez vos besoins, votre cueillette d'information commence et vous devrez faire la comparaison des choix qui s'offrent à vous. Il existe des critères pour évaluer les systèmes de gestion documentaire.

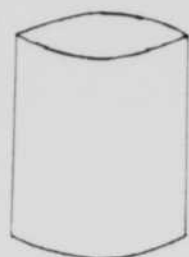
1. Choix ou essai de définition

Au niveau de l'intégration, nous aimerions essayer de définir ce qu'est un système intégré de bibliothèque. La définition la plus à jour d'un système intégré de gestion documentaire, nous l'empruntons à l'ARL (Association of Research Libraries)². Laissons ARL expliquer le contexte et nous analyserons la définition par la suite.

«As library automation has become more firmly entrenched, considerably more attention has been paid to developing systems that integrate the various library functions into one computerized system, rather than building standalone or single purpose systems that do not interact with other functions. In October 1982, SPEC conducted a survey of selected ARL members to investigate the directions being taken in this area. For purposes of the survey, an integrated library information system (ILIS) was defined as including the following:

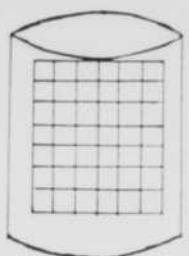
- 1) the four functions (acquisitions, cataloging maintenance, circulation, and the online catalog) rely on the same data without the need for rekeying, thus creating a single functional database;
- 2) all functions are fully interactive with each other, with access to one file (e.g., cataloging) leading directly through the same terminal to other functions kept automatically in synchronization;
- 3) the database is composed of bibliographic data (e.g., order records or cataloging records) as well as other data necessary to carry out library-related functions (e.g., vendor files for acquisition purposes, or borrower files for circulation).

La définition mentionne «a single functional database». Qu'est-ce une banque de données? Elle peut être représentée graphiquement de la manière suivante :

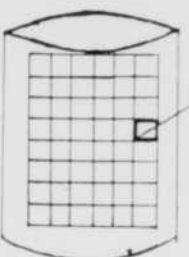


Pour Matthews³ «a database is a systematic, integrated collection of data files».

Si nous pratiquons une coupe verticale de la banque de données de notre système intégré pour bibliothèque, nous aurons ceci :



La banque de données contient toutes les notices décrivant les documents de la bibliothèque (monographies, périodiques, non-livres, etc.) et leur état (document prêté jusqu'à tel date, nombre d'exemplaires disponibles, etc.).



Chaque cellule représente une notice et les informations sur son état.

Dans cette banque nous avons toute l'information sur tous les documents commandés, acquis, traités, prêtés ou non, etc., de la bibliothèque. Autrement dit, l'état de l'ensemble des documents de la bibliothèque — monographies, périodiques, non-livres, etc., et leur état — est stocké sur un support informatique.

Nous avons interrogé le SIGIRD de l'UQAM et voici cinq notices et les informations sur l'état du document (est-ce que le document est disponible? prêté? quand est-il dû? quand a-t-il été commandé?).

02-0750117 UQAM

*Stumm, Werner Morgan, James J.
Aquatic chemistry: an introduction emphasizing chemical equilibrium in natural waters. (2nd ed.)

New York: Wiley 1981
780 pages
A Wiley-Interscience publication
LC 80-25333

Descripteurs:
CHIMIE CHIMIQUE COMPOSITION
EAU ÉQUILIBRE HYDROLOGIE
ILLGB697

3 documents :

X01023514 Sciences. Réserve GB697S78\$1981

A la réserve

X12983769 Sciences. Monographies
GB697S78\$1981\$ (EX. 2 prêté jusqu'au
84-05-28

X13383697 Sciences. Monographies
GB697S78\$1981\$ (EX. 3 Disponible

02-1061052 UQAM

Winston, Patrick Henry
Artificial intelligence. — 2nd ed.
Reading, Mass.: Addison-Wesley, 1984.
LC 83-19691 ISBN 0-201-08259-4

1 document :

X13473149 (3340) En traitement depuis le
84-02-10

02-0094025 UQAM

*Le Danois, Édouard
Le rythme des climats: dans l'histoire de la
terre et de l'humanité

Paris: Payot, 1950.

204 pages

(Bibliothèque historique)

LC 52-39341

Descripteurs: CLIMAT CLIMATIQUE
CLIMATOLOGIE COSMIQUE
FRANCE HISTOIRE HUMANITÉ
LUNE MÉTÉOROLOGIE
PÉRIODICITE PHYSIQUE
RELATION RYTHME SOLEIL
TERRE

1 document :

X01028792 Sciences. Monographies QC883L37
Perdu

02-107563 UQAM

Evans, R.D.

The atomic nucleus
Huntington, N.Y.: R.E. Krieger

Document en commande :

Req: 150542 (3810) Commandé le 84-02-07

02-1002227 UQAM

* + France. Bureau des longitudes

Les étoiles, le système solaire / Bureau des
longitudes

Paris: Gauthier-Villars, 1979.

xi, 291 p.: ill.

+ (Encyclopédie scientifique de l'univers; (v. 21)

In: Encyclopédie scientifique de l'univers;
(v. 21 (Anal.))

Voir notice 02-1028896

ISBN 2-04-010640-5

Descripteurs :

ASTRONOMIE ATMOSPHÈRE
COMÈTE DESCRIPTIF ÉTOILE
LUNE PHYSIQUE PLANÈTE
SOLAIRE STELLAIRE SYSTÈME

2 documents :

X00094287 Sciences. Réf. QB1A1E5\$V2 Prêté
jusqu'au 84-05-28

X13034791 Centrale. Réf. QB1A1E5\$V2 Con-
sultation seulement



Une coupe horizontale nous fait constater que tous les sous-systèmes sont compris dans la même banque de données ou système.

Chacun désire pour sa bibliothèque un système intégré. En mai 1984 vous pouvez compter sur les doigts d'une main les systèmes intégrés comme SIGIRD. Alors quel est votre choix? Quelle fonction automatisez-vous?

2. Comment déterminer vos besoins?

Quand vous déterminez vos besoins vis-à-vis d'une automobile, vous vous demandez combien d'argent vous voulez ou pouvez y mettre. Vous analysez l'utilisation que vous en ferez : devez-vous choisir un 4, 6, ou 8 cylindres, un moteur à essence ou diesel, un 4 x 4, etc.; le nombre de passagers, combien vous êtes dans votre famille, l'espace de rangement sont des facteurs à considérer; les délais, sont aussi à ne pas oublier : pouvez-vous attendre plusieurs semaines pour la livraison?

Quel est le profil de votre institution? Est-ce une bibliothèque publique, petite, moyenne ou grosse; est-ce une bibliothèque spécialisée ou un centre de documentation? De quel budget disposez-vous : 25 000 \$, 100 000 \$, 500 000 \$ ou 5 000 000 \$?

Combien d'usagers fréquentent votre institution par jour, par semaine, par mois, par année? Combien de prêts faites-vous par jour, par semaine, par mois, par année? Quelles sont les périodes de pointe dans une journée, une semaine, un mois ou une année, ou depuis les cinq dernières années? Combien de documents acquérez-vous par année et/ou depuis cinq ans, dix ans?

Ce profil se fait à partir d'une analyse de chaque fonction (acquisition, catalogage, prêt, référence, etc.) de la bibliothèque. Pour analyser les besoins, vous faites une étude exhaustive de votre système actuel dans le but de déterminer et de documenter les flots d'information dans les différentes fonctions et entre elles : c'est une «photographie» de votre système à un moment donné dans le temps. Elle vous permet de voir ce qui se passe actuellement dans votre bibliothèque ou dans votre service.

Les étapes de l'analyse des besoins vous permettront :

- 1) d'examiner l'ensemble des opérations ou la fonction que vous analysez; par exemple, les opérations entourant le cheminement d'une demande d'achat ou la fonction du prêt;
- 2) de faire la cueillette de l'information
 - 2.1 en recueillant tous les documents ou les formules utilisées
 - 2.2 en bâtissant un questionnaire et en l'administrant
 - 2.3 en effectuant une étude du travail

«L'étude du travail est un terme utilisé pour décrire deux techniques, l'étude des méthodes et la mesure du travail, qui servent à tirer le meilleur parti possible des ressources humaines et matérielles affectées à l'exécution d'une certaine fonction»⁴.

- 2.4 en interrogeant les employés, les chefs de service, les usagers, etc.
- 2.5 en observant ce qui se fait afin d'obtenir une vue d'ensemble;
- 3) d'analyser l'information

ceci est un processus demandant un bon potentiel de créativité. Voici le genre de questions qui doivent être posées :

 - 3.1 quelles procédures ou formulaires doivent-êtré éliminées?
 - 3.2 quel service bénéficierait de meilleurs informations?
 - 3.3 comment éliminer, simplifier ou consolider...?
 - 3.4 quel genre d'information de gestion est-elle nécessaire?
- 4) d'écrire le rapport d'analyse

un rapport d'analyse doit comporter les points suivants :

 - 4.1 la description de l'activité analysée : v.g. la fonction prêt
 - 4.2 le volume des activités : v.g. combien de prêts par jour, par mois, par année
 - 4.3 les besoins du système

- 4.4 les besoins en personnel
- 4.5 le «devis» du système ou spécifications détaillées
- 4.6 les informations de gestion requises
- 4.7 les caractéristiques particulières du système désiré.

3. Informez-vous et comparez

Le consommateur qui veut acheter une automobile se renseignera et comparera les performances et les spécifications techniques, la consommation du carburant, la sécurité, le confort, les équipements fournis, etc.

Le gestionnaire de la documentation apprendra à connaître les ordinateurs — maxi, mini et micro — pour être en mesure de juger quel genre répond le mieux à ses besoins (tableau I).

Matthews⁵ énumère une gamme d'options à considérer dans le choix d'un système automatisé (tableau II).

Cibbarelli⁶ regroupe pour le fins de son répertoire un peu plus d'une vingtaine d'énoncés pour décrire un logiciel ou un système. Ces éléments nous servent à connaître un système et à le comparer avec d'autres.

- 1) le nom du programme ou système.
- 2) nom de la compagnie
 - adresse
 - vendeur
 - n° de téléphone

TABLEAU I

	MICRO-ordinateur	MINI-ordinateur	MAXI-ordinateur
Nombre de terminaux			
1 - 4	X		
4 - 80		X	
80 +			X
Nombre de tâches simultanées	un	limité	grand
Capacité du matériel			
Dimension des mots de l'UCT	8-16 bits	16-32 bits	32-64 bits
Étendue de la mémoire de l'UCT	limitée	moyenne	grande
Vitesse de la mémoire de l'UCT	lente	moyenne	grande
Vitesse d'E/S	lente	moyenne	grande
Type de traitement	en série	chevauchement	parallèle
Stockage auxiliaire	disquette	petits et moyens disques	gros disque
Types d'application			
Exploitation économique	X	X	
Traitement des données		X	
Exploitation à grande échelle			X
Transactions par lots			X
Vitesse d'application			
Lente	X		
Rapide		X	X

TABEAU II
Gamme d'options

Genre de système	en différé..... en direct
Temps de réponse	jour heures minutes secondes
Étendue du système	petit gros
Nombre de fonctions automatisées	une toutes
Nombre de fonctions intégrées	aucune toutes
Difficultés d'application	minimes nombreuses
Potentiel d'expansion	nul énorme

Coût →

- années d'expérience dans le domaine
- connaissances du domaine
- situation financière
- autres produits
- utilisateurs de ce produit
- accueil donné à ce produit
- services après-vente
- où est situé le fabricant?
- facilité d'accès par téléphone
- fréquence des changements visant à l'amélioration du produit

Système

- taille du fichier
- taille de la notice
- taille du champ
- menus disponibles
- accès multipostes

Intrant du système (Entrée)

- méthodes d'entrée des données
- facilité des procédures/des commandes
- identification des nouvelles entrées
- annulation, ajout, changement
- format fixe ou variable
- modification des notices
- éditions papier

Extrant du système (Produits)

- format d'affichage
- listes imprimées
- rapports statistiques
- bande magnétique
- éditions papier
- tris

Interrogation

- langage d'interrogation
- formats d'usagers
- messages d'erreurs
- thésaurus
- tous les champs sont interrogeables
- choix du numéro à visualiser
- combinaisons logiques
- recherche simple
- troncature
- recherche sur texte
- stockage d'une recherche
- multipostes

Confidentialité

- niveaux des mots de passe
- prévention contre les modifications
- procédures d'entrée
- systèmes de support
- rapport d'utilisation

Formation

- formation en direct
- langage d'interrogation
- documentation
- cours de formation
- facilité d'apprentissage
- message du système
- menu

Matériel

- garantie sur le matériel

- 3) matériel
 - marque ex : IBM
 - modèle ex : PC
 - sur lequel fonctionne le logiciel
- 4) Prérequis du système
 - système d'exploitation
 - SGBD (système de gestion de bases de données)
 - nombre de disques
 - quantité de mémoire central requise pour opérer
- 5) programmation : v.g., BASIC, PASCAL.
- 6) fonctions pour lesquels le programme existe : catalogage acquisition, prêt, etc. Il est important de vérifier le contenu des fonctions.
- 7) mises à jour
 - en lot
 - en temps réel (multipostes)
- 8) éditions papier
 - édition de la base de données
 - édition triée des réponses
 - choix des mises en pages
- 9) disponibilité
 - système complètement développé et prêt à être utilisé
- 10) opérateurs Booléens
 - et, ou, sauf
- 11) taille de la notice
 - combien de caractères par enregistrement
- 12) nombre maximum de champs
 - y a-t-il une limite pour les champs?
- 13) capacités mathématiques
 - le logiciel permet de compter, soustraire, diviser et multiplier?
- 14) interrogation sur texte complet

- peut-on chercher chacun des mots dans la banque de données? ou des champs spécifiques?
- 15) documentation
 - la documentation décrivant le programme et son utilisation est-elle disponible?
- 16) formation
 - est-ce qu'il y aura des sessions d'entraînement pour exploiter le système?
- 17) entretien et mises à jour
 - l'entretien du logiciel est prévu, à quel coût?
 - les modifications du logiciel sont disponibles sans coût
- 18) service d'expert
 - le vendeur fournit l'expertise pour mieux utiliser son système
- 19) date d'installation originale
 - quand le logiciel a-t-il été installé la première fois et à quelle date était-il complètement opérationnel?
- 20) installations
 - où le système est-il utilisé?
 - quel genre d'applications
- 21) coûts
 - il faut différencier le coût d'achat et le coût d'entretien.
 - des prix détaillés pour le matériel, le logiciel et les périphériques sont plus faciles à analyser qu'un coût global.

Les critères d'évaluation les plus fréquemment utilisés ont été regroupés sous neuf grands thèmes :

- Vendeur/fabricant
- renommée

- fiabilité du matériel
- crédit sur échange
- procédures en cas de panne
- dispositif de support
- temps de réponse
- service
- coût d'utilisation
- terminaux
- mode d'accès par téléphone
- mode d'accès par ordinateur
- nombre de terminaux
- autres périphériques

Autres

- capacité du système
- coûts
- comparaison des coûts avec les autres systèmes
- facilité d'installation
- entretien et mises à jour
- groupe d'utilisateurs
- garanties

NOTES

1. Club automobile du Québec. «L'acheteur d'une voiture neuve doit se prémunir contre de multiples embûches», La Presse (lundi 26 mars 1984), p. C5
2. Association of research libraries, Office of management studies. The systems and procedures exchange center, Flyer no. 90, (January, 1983)
3. J.R. Matthews, Choosing an automated library system. (Chicago, American Library Association, 1980), p. 111.
4. Introduction à l'étude du travail. (Genève, Bureau international du travail, 1973), p. 35
5. Matthews, p. 6.
6. Directory of information management software for libraries, information centers, record centers (Studio City, Cibbarelli & Associates Inc., 1983), p. 9.

LECTURES RECOMMANDÉES : ANALYSE DES BESOINS

Introduction à l'étude du travail. (Genève, Bureau international du travail, 1973), 380 p.

Présentation des techniques d'étude du travail

Le B.I.T. fait un parallèle des plus intéressants

entre la méthode fondamentale de l'étude de tout problème et la technique fondamentale de l'étude des méthodes. (pp. 78-79 de l'ouvrage) :
«L'ordre d'analyse de tout problème peut être résumé comme suit :

1. Définir le problème
2. Rassembler toutes les données de fait pertinentes.
3. Examiner les données avec un esprit critique, mais impartial.
4. Considérer les différentes solutions possibles et choisir celle qui sera choisie.
5. Agir selon la décision prise.
6. Suivre l'application de la décision.

Technique fondamentale de l'étude des méthodes

1. Choisir le travail à étudier.
2. Enregistrer tous les faits intéressant la méthode présente par une observation directe.
3. Examiner ces faits avec un esprit critique, dans un ordre logique, et en se servant des techniques les mieux appropriées.
4. Mettre au point la méthode la plus pratique, la plus économique et la plus efficace, compte tenu de tous les éléments de la situation.
5. Faire adopter cette méthode comme méthode normale.
6. Surveiller l'application de la méthode adoptée par des contrôles réguliers et systématiques.

E.A. Chapman, P.L. St. Pierre, J. Lubans *Library Systems Analysis Guidelines* New York, (Wiley, 1970), 226 pp.

«This book aims primarily to provide guidelines for library administrators and library systems analysts in analysing and evaluating existing operating systems and in designing new or improved ones» (p. v).

«Systems study is equated to the phrase «let's get organized» (p. 18).

L'analyse des besoins est comprise dans un concept élargi de «systems study» et décrit très clairement :

«The concept of systems study consists of three interdependent phases :

1. Analysis, which is the accurate delineation of the requirements placed on a system; the current procedures by which the requirements are met; the outputs of the system in satisfaction of the system's requirements; and the inputs used to generate the outputs. The four items under analysis represent concurrent identification of the areas of inquiry, coupled with the charting of all operations, functions, decisions, and actions, the gathering of data produced and forms used, the listing and evaluation of available personnel and equipment, all synthesized into a report of existing conditions.

2. Evaluation, which is the detailed examination of current procedures with respect to their adequacy to implement the mission of the system.

3. Design, which is the action taken by validation of the existing system, by modification of it, or by substitution of a newly designed system to satisfy the demands being placed on the system» (p. 19).

R.M. Dougherty, F.J. Heinritz, with the assistance of N.K. Kaske, *Scientific management of library operations*, 2nd ed. (Metuchen, The Scarecrow Press, 1982), 274 pp.

Nous utilisons déjà la première édition 1966 comme une bible de l'analyse des besoins, la deuxième édition est mieux faite encore. L'augmentation des coûts et l'automatisation de plus en plus poussée de nos services font de ce livre un outil unique au niveau du «management study».

«The Steps of a Management Study»

The strategy one employs in making a management study is basically the same whatever the level of complexity. There are six steps: 1) defining the problem; 2) gathering the data; 3) analysing the present system; 4) designing an improved system; 5) implementing the new system; and 6) evaluating the new system» (p. 16).

LECTURES RECOMMANDÉES : AUTOMATISATION ET BIBLIOTHÈQUES

R.W. Boss, The library manager's guide to automation, 2nd edition. (White Plains, Knowledge Industry Publications, 1984), 169 p. Complément de Matthews. Introduction à la technique informatique.

Directory of information management software for libraries, information center, record centers, compiled and edited by P. Cibbarelli, C. Tenopir, E.J. Kazlauskas, 1983 edition, (Studio City, Cibbarelli & Ass. Inc. 1983).

A.N. Grosch, Minicomputers in libraries, 1981-82 : the era of distributed systems. (White Plains, Knowledge Industry Publications, 1982), 262 p. Attention : consulter l'édition la plus récente.

J.R. Matthews, Choosing an automated library system, a planning guide (Chicago, American Library Association, 1980), 119 p. Excellent document de base, vade-mecum du planificateur de systèmes.

L.A. Woods, N.F. Pope, The librarian's guide to microcomputer technology and applications (Published for American Society for Information Science by Knowledge Industry Publications, 1983), 209 p.

Nous avons tellement de services et de produits que ce serait trop long de les énumérer ... alors nous nous abstiendrons de le faire.



Il vaut mieux que vous nous téléphoniez au numéro (613) 996-6128 pour obtenir l'information qui répondra exactement à vos besoins. Si vous préférez écrire, notre adresse est la suivante:

**Bibliothèque nationale du Canada
395, rue Wellington
Ottawa (Ontario)
K1A 0N4**



National Library
of Canada

Bibliothèque nationale
du Canada

Canada

Pour des volumes d'ordinateurs de qualité supérieure...

Le BASIC sur le bout des doigts – PASCAL, 76 programmes pour tous – VIC-20, manuel de l'utilisateur – Mon COMMODORE 64, manuel de l'utilisateur – Le BASIC sur le bout des doigts avec COMMODORE 64 – Le BASIC sur le bout des doigts avec APPLE II – Le BASIC sur le bout des doigts avec l'ordinateur personnel IBM

McGraw-Hill, Éditeurs
750, boul. Laurentien, bureau 131
Saint-Laurent (Québec) H4M 2M4
(514) 744-5531



La formation successive à l'utilisation du DOBIS

Par Diane Ouellet*

Le Centre des systèmes de bibliothèque de la Bibliothèque nationale du Canada est chargé d'opérer le DOBIS au profit non seulement de la Bibliothèque nationale mais aussi des bibliothèques fédérales et des autres bibliothèques canadiennes désirant l'adopter. La Formation dispensée est «successive» car étalée dans le temps et destinée à des personnes qui se chargeront de former à leur tour le personnel de leur institution. Les avantages et inconvénients de cette approche sont décrits. Le nouveau service de recherche DOBIS est présenté ainsi que les développements prévus pour l'avenir.

The National Library of Canada's System Center is not only responsible for the operation of DOBIS within the NLC but also for federal libraries and other canadian libraries who wish to use it. The training available is successive in that it is spread out over time and is designed for individuals who will be responsible for the training of the personnel of their institutions. The advantages and disadvantages of this approach are described. The new searching system is presented as well as planned future developments.

Introduction

Je voudrais partager avec mes lecteurs l'expérience vécue par le CSB (Centre des systèmes de bibliothèque, dorénavant mentionné par son sigle) au niveau de la formation à l'utilisation du système DOBIS (i.e. Dortmund Bibliothekssystem). Je n'élaborerai pas de théories sur les meilleurs moyens de former des employés à de nouvelles méthodologies telle que l'automatisation; je m'en tiendrai à la réalité du milieu où j'œuvre depuis bientôt quatre ans.

Afin de mieux faire bénéficier mes lecteurs de notre expérience au CSB, je définirai d'abord ce que nous entendons par «formation successive» et je vous donnerai un bref aperçu de l'environnement au sein duquel opère le Centre des systèmes de bibliothèque. Ensuite, je m'attarderai sur les implications qu'a cet environnement sur la façon dont nous formons au système

DOBIS, en m'attardant sur les avantages et les inconvénients de l'approche utilisée et en exposant honnêtement les réactions de nos clients. Je profiterai également de l'occasion pour présenter aux lecteurs notre tout nouveau Service Recherche DOBIS et la formation que nous offrons dans ce contexte. Enfin, je jetterai un regard sur ce que nous envisageons pour l'avenir.

1. La formation successive

1.1 Définition

D'abord, je veux délimiter le sujet. Le CSB a comme première responsabilité de former les utilisateurs de ses services, lorsque ceux-ci se joignent au réseau, à l'utilisation des systèmes qu'il opère; il est également tenu de former tous ses utilisateurs à chaque fois qu'un système est modifié ou qu'un nouveau système est mis en place. Je m'attarderai aujourd'hui au premier cas, soit à la formation de nouveaux utilisateurs. De plus, je m'en tiendrai à la formation des participants qui contribuent par leur catalogage en direct à l'enrichissement de la base de données du DOBIS; je ne toucherai que brièvement à la formation donnée à ceux qui n'utilisent le

système que pour fins de recherche.

Que voulons-nous dire par l'expression «formation successive»? Le terme «successif» se justifie dans notre milieu de deux façons: d'abord, par rapport au «temps» et ensuite, par rapport aux «gens formés». Durant les six à neuf mois que dure la mise en place du système en commun DOBIS dans une bibliothèque, les utilisateurs participent à quatre sessions de formation différentes, d'où la succession dans le temps. D'autre part, le CSB ne forme directement qu'une ou deux personnes par bibliothèque et celles-ci forment à leur tour les autres employés de leur bibliothèque, d'où la succession vis-à-vis des «gens formés».

Administrativement parlant, le CSB fait partie de la Bibliothèque nationale du Canada. Son mandat, en quelques mots, est d'élaborer et d'opérer des systèmes automatisés qui facilitent l'atteinte des objectifs opérationnels de la Bibliothèque nationale du Canada, des autres bibliothèques du gouvernement fédéral et de l'ensemble des bibliothèques canadiennes. À cette fin, le système DOBIS a été acheté et modifié pour répondre aux exigences du contexte canadien et est en opération

* Diane Ouellet est chef de la Division de la liaison avec les utilisateurs au Centre des systèmes de bibliothèque à la Bibliothèque nationale du Canada.

depuis 1979. Le Conseil du Trésor, par le truchement des crédits alloués à la BNC, subventionne le Centre afin qu'il opère le DOBIS pour l'ensemble des bibliothèques du gouvernement canadien. En termes concrets, ceci signifie que le CSB n'a aucune autorité hiérarchique sur ses utilisateurs. Nous verrons tantôt les répercussions de ce milieu sur la méthode de formation utilisée.

Les systèmes développés et opérés par le CSB devant répondre aux besoins de bibliothèques variées, tant par leur mandat que par leur composition, le DOBIS devait se doter de caractéristiques particulières. Je vais en énumérer les principales qui ont un impact sur la formation :

- le DOBIS est un système de gestion de bibliothèques en direct, interactif et intégré dont l'accès est décentralisé;
- il est compatible avec le MARC;
- c'est un système dont le dialogue est bilingue et qui supporte un catalogue bilingue;
- les données ne sont entrées qu'une seule fois et résident ensemble dans la base de données, d'où un contrôle accru des autorités et une plus grande cohérence et exactitude de l'information bibliographique;
- enfin, la philosophie de base de la version du gouvernement canadien du DOBIS est de créer une seule notice catalographique par document, utilisée par tous les participants et à laquelle sont rattachés les mentions de fonds, tant des catalogues collectifs de la BNC et de l'ICIST que les bibliothèques individuelles.

Ayant à l'œuvre dans ce contexte, le CSB s'est doté d'une politique de formation qui se résume pour ces mots : « nous formons des enseignants » ou « nous formons des formateurs ». En d'autres termes, nous formons directement qu'un ou deux employés choisis par bibliothèque participante. (Je définirai tantôt ce que j'entends par « choisis »). Les raisons de cette politique sont les suivantes :

- d'abord, bien que le Conseil du Trésor nous subventionne pour œuvrer au sein de l'ensemble des bibliothèques fédérales, nous n'avons pas le personnel requis pour former nous-même tous les employés des bibliothèques utilisatrices du DOBIS;
- deuxièmement, parce que nous

sommes indépendants de nos clients, nous n'avons pas la connaissance approfondie de leur milieu; ainsi, en ne formant qu'une ou deux personnes, celles-ci peuvent par la suite adapter la formation reçue au contexte particulier de leur bibliothèque;

- enfin, n'ayant pas d'autorité sur les utilisateurs du système, il nous est difficile d'imposer une approche.

1.2 Contenu de cette formation

Tel que mentionné auparavant, le CSB offre à toute nouvelle bibliothèque participante au système en commun du DOBIS quatre séances distinctes de formation :

- 1) la formation au module de recherche;
- 2) la formation préliminaire au module de catalogage;
- 3) la formation à l'utilisation et au dépannage de l'équipement bisynchrone;
- 4) la formation intensive au module de catalogage.

La formation au module de recherche se fait au tout début de la mise en place du DOBIS dans une bibliothèque donnée. Pour fins de recherche, n'importe quel terminal, couramment utilisé pour interroger les banques de données de repérage de l'information, peut être utilisé pour accéder à la base de données du DOBIS. La session de formation dure deux jours, est donnée au Centre même, et regroupe généralement les personnes choisies comme « enseignants » de trois à cinq bibliothèques. (Les personnes participant à cette première session seront celles que le CSB formera directement à chacune des trois autres sessions). Le but de cette première séance est de familiariser le plus tôt possible le personnel de bibliothèques au contenu de la base de données et de faciliter ainsi certaines opérations courantes telles que le prêt-entre-bibliothèques, le catalogage dérivé, la référence, la recherche pré-acquisition. Nous croyons qu'il est primordial d'introduire le DOBIS auprès du personnel le plus tôt possible, pendant que l'enthousiasme face à la perspective d'automatisation est au plus haut point, diminuant du même coup les craintes possibles face à l'idée d'un changement.

La deuxième séance de formation, qui a également lieu au CSB, dure de deux à trois jours et se veut un aperçu global du module de catalogage. À la fin de la session, le gestionnaire et les

personnes « enseignantes » formées en connaissent suffisamment pour comprendre « comment » se fait le catalogage sur le DOBIS, mais trop peu pour cataloguer elles-mêmes en direct. Le but est de leur faciliter la prise de décisions techniques nécessaires à la participation prochaine de leur personnel à l'enrichissement de la base de données du DOBIS par le catalogage en direct.

La troisième session ne dure qu'une demi à une journée et se fait sur les lieux mêmes de la bibliothèque. Lorsque la bibliothèque reçoit du fournisseur ses terminaux et imprimantes bisynchrones nécessaires au catalogage en direct, le CSB procède alors aux essais techniques de l'équipement et forme à l'utilisation et au dépannage de cet équipement, les « enseignants » ayant suivi les deux premières sessions.

La dernière session consiste en la formation intensive au catalogage et dure trois semaines complètes. La première semaine a lieu au CSB même afin d'éviter toute interruption que la personne formée pourrait subir dans son propre milieu de travail et aussi pour diminuer le plus possible l'atmosphère de nervosité que peuvent créer des collègues curieux ou un gestionnaire trop « interventionniste ». Les deux autres semaines ont lieu à la bibliothèque même. Dès le premier jour de la formation intensive, nous utilisons des données de la bibliothèque de telle sorte qu'il y a une certaine productivité dès le début.

1.3 Méthodologie utilisée durant la formation

Avant de détailler davantage les éléments de la formation, je voudrais renseigner les lecteurs sur la méthodologie utilisée et les qualités requises des personnes « enseignantes » que le CSB forme directement. D'abord, il faut préciser que c'est la même personne du CSB qui forme une bibliothèque donnée à chacune des quatre étapes : il s'ensuit une certaine connaissance du milieu de la bibliothèque. De la même façon, les mêmes personnes, une ou deux selon le cas, sont formées par le CSB au cours des quatre étapes : ce sont les enseignants du DOBIS dans leur milieu. Sauf pour la première séance, les trois autres sont individuelles et les documents même de la bibliothèque sont utilisés afin de rendre plus significative sa formation pour chaque participant. Sauf pour la formation préliminaire, les séances se donnent en utilisant le système DOBIS

de production; nous n'utilisons pas de systèmes test. Nous exigeons la participation du gestionnaire, en plus de la ou des deux personnes de niveau opérationnel, aux deux premières séances de formation, en suivant les principes selon lesquels l'engagement des gestionnaires est essentiel au succès de l'automatisation afin que ceux-ci soient mieux en mesure de comprendre ce que le personnel propose. Les sessions tenues au CSB se donnent à partir d'un terminal relié à un projecteur sur écran géant. Chaque séance théorique est suivie d'une séance pratique et une documentation détaillée vient appuyer la théorie présentée.

Le CSB a également établi une liste des qualités que devraient posséder la ou les personnes qu'il formera directement, à savoir :

- une attitude positive face à l'automatisation;
- une facilité d'apprentissage;
- de bonnes communications interpersonnelles, puisque ces individus auront à former leurs collègues;
- une certaine autorité pour prendre des décisions de niveau opérationnel sans avoir à toujours consulter les gestionnaires;
- une capacité d'analyse et de jugement afin de pouvoir adapter la formation reçue à la formation à communiquer à leurs collègues;
- une connaissance approfondie de leur milieu tel qu'il existe avant l'automatisation;
- une connaissance des règles de catalogage, de l'analyse documentaire et de la classification.

La description de ces qualités et du contexte dans lequel opère le CSB m'amène à préciser davantage le contenu de la formation. Le CSB forme :

- 1) aux mécanismes d'utilisation du système, c'est-à-dire à l'exécution d'une recherche, à l'entrée des données catalographiques, à l'opération du terminal;
- 2) aux protocoles d'introduction des données et à la désignation du contenu nécessaire au catalogue lisible par machine;
- 3) à l'administration des données et au contrôle de la qualité nécessaires au maintien de la base de données en commun où une seule notice sert à tous les participants.

Comme les lecteurs peuvent le cons-

tater, l'accent est mis sur le système et ses caractéristiques plutôt que sur la notice catalographique comme telle. Par opposition, le CSB ne forme pas :

- 1) à la formulation d'une stratégie de recherche;
- 2) aux règles de catalogage, d'analyse documentaire et de classification.

Les Bibliothécaires membres du CSB sont avant tout des analystes de système, ayant œuvré auparavant dans les bibliothèques, soit aux services publics, soit aux services techniques, mais qui n'ont pas nécessairement des connaissances à jour en catalogage. C'est pourquoi nous exigeons que les personnes choisies comme «enseignants» aient déjà ces connaissances. Nous avons déjà trop à montrer au cours des trois semaines de formation intensive pour qu'en plus nous ayons à initier aux opérations traditionnelles des bibliothèques.

À part la formation dont je viens d'élaborer les éléments, le personnel du CSB travaille en étroite collaboration avec les enseignants de la bibliothèque à l'élaboration d'un plan de formation pour l'ensemble du personnel de la bibliothèque ainsi qu'à la révision des procédures de travail. Une fois qu'ils ont reçu la formation intensive du DOBIS, les enseignants doivent d'abord décider quoi enseigner au reste du personnel en répondant à la question générale : est-ce que tout ce que nous avons appris s'applique à notre milieu? Ils doivent également déterminer quoi précisément enseigner à qui et qui communiquera cet enseignement : l'enseignant formé par le CSB formera-t-il directement tous ses collègues ou procèdera-t-il aussi par «formation successive». Qui doit être formé d'abord? L'enseignant se doit de répondre à ces questions et à bien d'autres avant d'entreprendre la formation de ses collègues; le CSB guide l'enseignant dans cette démarche en partageant des expériences déjà vécues, mais il ne peut prendre les décisions, n'étant pas du milieu et ne le connaissant pas suffisamment.

L'automatisation exige également une révision des méthodologies et des procédures ainsi que de l'entraînement des opérations. Encore une fois, le CSB contribue à cette révision en guidant les enseignants mais il n'en assume pas les responsabilités.

L'utilisation du système lors des sessions de formation étant gratuite, celle-ci en est davantage facilitée. Une

fois la formation intensive achevée, l'employé du CSB qui a donné la formation est disponible pour répondre aux questions ou revoir certains points au cours de la période de transition qui peut durer de deux à six semaines, selon les dimensions de la bibliothèque; cependant, les bibliothèques sont facturées à partir du lendemain de la fin de la formation intensive. Une fois la transition achevée, toutes les questions concernant le DOBIS doivent être acheminées non pas à l'employé du CSB qui a procédé à la formation mais au Centre d'information des clients du CSB où un personnel compétent est chargé de transiger avec les clients sur une base continue.

1.4 Avantages et inconvénients de la méthodologie utilisée

Quels sont les avantages et les inconvénients d'une telle approche? Passons d'abord aux avantages :

- 1) Puisque les bibliothèques qui se sont jointes au système en commun DOBIS ont toutes été formées individuellement et par le même employé du CSB au cours des quatre étapes, elles ont bénéficié d'une attention particulière. Nous avons pu être davantage attentif à leurs besoins et avons pu adapter les séances de formation en fonction de ceux-ci. Nous pouvons aussi nous adapter au niveau des personnes formées, selon qu'elles ont déjà ou non une connaissance du système, de l'automatisation, etc.
- 2) De la même façon en ne formant qu'une ou deux personnes de la même bibliothèque à la fois, il nous est facile de respecter le rythme d'apprentissage des individus. Nous pouvons nous attarder davantage à un point donné qui suscite des difficultés. La formation étant gratuite, les individus ne se sentent pas pressés ou encore inquiets des coûts encourus par leurs erreurs ou, en respectant leur rythme. Également, il y a flexibilité au niveau de l'horaire suivi.
- 3) En procédant par étapes et en formant au module de recherche très tôt dans le processus de la planification, le changement auprès du personnel est introduit graduellement et l'automatisation est mieux acceptée : elle n'est pas menaçante.

- 4) En travaillant avec des données de la bibliothèque formée, il y a productivité dès le jour un. De plus, l'apprentissage est plus facile parce que basé sur de l'information à la fois significative et familière.
- 5) C'est donc pour le CSB un investissement rentable. En passant plusieurs jours à former un ou deux enseignants par bibliothèque, nous nous assurons que le système est compris et le nombre de questions pouvant être posées une fois la formation achevée, est ainsi diminué. L'effort déployé en vaut le coût.
- 6) En exigeant la participation des deux paliers, soit la gestion et les opérations, aux étapes appropriées, le succès de l'automatisation est garanti. Les décisions sont prises sans délai, au bon moment et par les bonnes personnes. Les gestionnaires comprennent la portée du système et sont ainsi en mesure d'apprécier et d'appuyer les activités du personnel : ils ne sont pas embourbés dans les détails, tout en étant au courant. Les enseignants sont encouragés et œuvrent dans un climat de confiance.
- 7) Enfin, en ne formant qu'un ou deux enseignants par bibliothèque participante, le CSB laisse à chacun la liberté d'adapter la formation reçue à son milieu. De plus, chaque bibliothèque peut procéder au rythme qui lui convient à la formation de son personnel et échelonner la période de transition comme bon lui semble.
- 8) La communication entre le client et le CSB est de qualité supérieure puisqu'il y a dans chaque bibliothèque un point central de communication.
- 9) En fournissant aux bibliothèques une documentation détaillée, nous nous assurons de l'existence d'outils de référence exacts facilitant l'apprentissage des autres membres du personnel. De plus, nous évitons ainsi que chaque bibliothèque développe sa propre documentation.
- 10) Enfin, en faisant les deux tiers de la formation intensive sur les lieux mêmes de la bibliothèque, nous sommes assurés que l'équi-

pement utilisé est connu au maximum.

Hélas, il n'y a pas que des avantages, il y a aussi des inconvénients :

- 1) Le premier, bien évident, est qu'une telle approche est très coûteuse, tant pour le CSB que pour les bibliothèques participantes. Les sessions de formation sont à temps plein et ne laissent pas aux participants le loisir de répondre aux autres exigences courantes de leur poste. Les gestionnaires doivent planifier comme si ces personnes étaient absentes, réaménager les priorités, déléguer des responsabilités temporairement. Pour le CSB, dont les ressources sont restreintes, le coût est lourd à supporter et nous sommes en droit de nous demander si les bénéfices le justifient toujours. Nous sommes à refaire une analyse coût-bénéfices et devons, s'il y a lieu, modifier notre tir. (voir section 3).
- 2) En ne formant directement qu'une ou deux personnes par bibliothèque, le CSB risque que l'information communiquée aux autres membres du personnel soit incomplète, inexacte, confuse. Il peut en résulter des erreurs exigeant une accroissement de la charge de travail du contrôle de la qualité.
- 3) Puisque seulement une ou deux personnes par bibliothèque sont formées directement par le CSB, celui-ci doit envisager de former à nouveau de nouvelles recrues en cas de départ. Je dois dire que le problème est de moins en moins aigu puisqu'il y a dans la communauté des bibliothèques fédérales de plus en plus de gens que nous avons formés.
- 4) J'ai précisé plus haut les qualités désirables des employés «choisis» comme «enseignants». Il est parfois difficile de retrouver toutes ces qualités en une seule personne et il faut alors pallier d'une façon ou d'une autre les lacunes, prévoir les répercussions et envisager des solutions.
- 5) Il est également évident qu'une approche aussi individualiste limite la possibilité d'échanges spontanés entre bibliothèques : il y a absence de dynamique de groupe.

- 6) Enfin, aussi détaillée que puisse être notre documentation, elle ne prétend pas répondre à tous les besoins ni aux particularités de chaque bibliothèque. Elle doit être complétée par des exemples précis venant de chaque bibliothèque, par des procédures propres à chacune, ainsi de suite.

Somme toute, il y a cependant plus de positif que de négatif. Les bibliothèques qui ont jusqu'à date reçu notre formation ont toutes été satisfaites. Elles sont emballées par le fait d'être formées seules et par la même personne du début à la fin. Elles apprécient beaucoup la gratuité de la formation et la période de transition que nous négocions avec elles et au cours de laquelle elles continuent à transiger avec la même personne. Elles bénéficient du fait d'avoir, tout au long du processus, une personne ressource. Malgré l'absence d'autorité hiérarchique du CSB sur les gens qu'il forme, nous n'avons pas connu de conflit. Chaque situation a été différente et nous a permis d'améliorer notre approche; en chaque cas, il nous a été possible d'adapter les sessions aux besoins précis. Je puis dire sincèrement que le personnel du CSB apprécie l'approche utilisée dans la formation autant que les bibliothèques.

2. Service Recherche DOBIS

Je voudrais donner quelques détails sur la formation offerte dans le contexte de tout nouveau Service recherche DOBIS. Nous appliquons à la formation offerte aux nouveaux adhérents de ce service les mêmes principes fondamentaux :

- 1) nous croyons qu'il est important de prendre le temps de bien former;
- 2) nous continuons à «former des enseignants»;
- 3) nous introduisons lors des séances de formation autant d'exercices pratiques que de théorie et nous avons modifié notre documentation pour qu'elle réponde aux besoins de notre nouvelle clientèle qui ne communique avec la base de données que pour fins de recherche.

Comme le Service recherche DOBIS est maintenant offert à l'ensemble des bibliothèques canadiennes sur une base de projet pilote, les sessions de formation, d'une durée de deux jours, sont offertes à Ottawa. Les inscriptions se font sur une base de «premier ar-

rivé, premier servi». Deux sessions sont offertes en moyenne par mois, une en français, l'autre en anglais.

3. Regard sur l'avenir

Pour terminer mon exposé, j'aimerais vous communiquer ce que nous envisageons pour l'avenir.

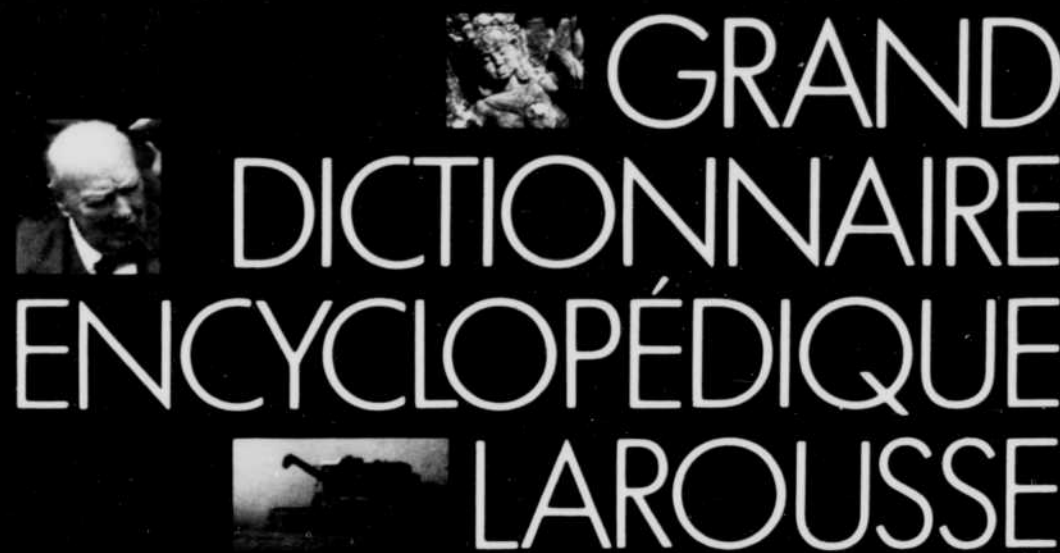
Pour les bibliothèques fédérales se joignant au service du système en commun pour fins de recherche et de catalogage, nous prévoyons plus de sessions de formation de groupe auxquelles deux ou trois bibliothèques pourraient participer. Nous pensons avoir deux personnes ressources du CSB pour chacune de ces sessions de groupe. Il ne nous sera plus possible de former sur les lieux mêmes des bibliothèques, donc nous envisageons nous rendre dans chaque bibliothèque pour une à trois journées suivant la formation intensive. Ceci veut également dire qu'au lieu d'une session de trois

semaines, nous parlons de quatre semaines. Beaucoup de détails techniques sont à repenser et nous y travaillons maintenant. Nos ressources étant de plus en plus restreintes, il nous devient difficile de continuer comme auparavant. Nous avons tenté une première expérience à ce jour et les commentaires reçus d'un des deux participants sont encourageants. Cette tentative nous a beaucoup appris et avant de revivre l'expérience, nous aurons amélioré notre nouvelle méthodologie.

Dans le contexte du Service recherche DOBIS, nous avons étudié la possibilité d'élaborer un programme de formation automatisé sur micro-ordinateur. L'étude s'est avérée positive, en ce sens que la formation au module de recherche DOBIS se prête bien à une telle méthodologie. Les coûts en sont cependant onéreux et nous sommes en train de rédiger des documents les justifiant. Une telle méthodologie

nous donnerait plus de flexibilité : les utilisateurs intéressés au Service n'auraient pas à se déplacer pour venir à Ottawa afin d'être formés; ils pourraient se former eux-mêmes au moment qui leur convient le mieux et pourraient former plusieurs de leurs employés.

Enfin, nous sommes à développer à même le module de recherche DOBIS un système d'aide en direct dont le but est de remplacer le plus possible la documentation écrite et de faciliter davantage l'utilisation du DOBIS. Que dire de plus? Nous avons réussi à mettre en place un service de formation successive qui s'est avéré fructueux pour nos utilisateurs et notre souci d'améliorer la formation offerte devait favoriser l'élaboration de nouvelles méthodologies permettant aux clients de s'initier rapidement aux nouveaux développements technologiques par voie d'auto-apprentissage.



GRAND DICTIONNAIRE ENCYCLOPÉDIQUE LAROUSSE

LE GRAND DICTIONNAIRE ENCYCLOPÉDIQUE LAROUSSE, voilà l'ouvrage de référence essentiel pour tous ceux qui cherchent des points de repère capables de répondre aux curiosités de plus en plus vastes que suscitent les contradictions du monde contemporain.

- 15 volumes (19 x 28 cm)
- environ 12 000 pages
- 180 000 articles
- 12 000 dessins et schémas
- 11 000 photographies
- 1 300 cartes
- 60 tryptiques

- avec la collaboration d'environ 1 000 spécialistes

- PROFITEZ DE NOS PRIX AVANTAGEUX DE SOUSCRIPTION

LE VOLUME 11 VIENT DE PARAÎTRE

**les éditions
françaises**

DISTRIBUTEURS EXCLUSIFS
POUR LE CANADA
1411, rue Ampère
Boucherville, QC J4B 6C5
Tel.: (514) 641-0514

Expérience de traitement de la bibliothèque de Saint-Léonard par les services de la Centrale des bibliothèques.

Par Gisèle Laurendeau*

En 1976, Monsieur Paul Francœur, directeur de la Centrale, visitait les bibliothèques publiques afin d'offrir des services de catalogage. Cette offre de service arrivait à point. Nous accusions déjà un retard dans la classification à cause de circonstances incontrôlables tels l'aménagement dans des nouveaux locaux, la maladie, le rattrapage dans les achats, etc. Après étude des changements que cela pouvait occasionner et de l'économie à réaliser par ce nouveau service, nous avons adhéré à la Centrale.

Le problème soulevé par la mise en circulation des «best-sellers» dès leur réception reste toujours difficile à résoudre pour la Centrale. Comme la demande de nouveautés est très forte et que nous voulons donner satisfaction à la clientèle, nous préparons ces livres temporairement (sans catalogage) et nous les retournons à la Centrale quand leur popularité diminue. Peu de temps après on nous offrait le fichexpress, nous avons souscrit à l'abonnement. À l'expérimentation de service, nous nous sommes vite aperçus que nous étions envahis par une quantité considérable de fiches à classer, ce qui demandait beaucoup de manipulation et cela pour un bon nombre de livres que nous n'achèterions pas. Nous avons abandonné ce type de service. Ensuite la Centrale nous proposait le catalogage sur demande (C.S.D.). C'est beaucoup plus intéressant parce que mieux adapté aux besoins de chacun. Par contre, depuis le début, dès qu'un problème apparaissait, nous communiquions avec le personnel de la Centrale afin de trouver une solution satisfaisante. Cette façon de procéder a entraîné une collaboration soutenue, source de notre satisfaction.

D'autres modifications se sont avérées nécessaires, suite à la décision de l'administration municipale de doter la

In 1976, Mr. Paul Francœur, director of the Centrale, visited public libraries to offer them cataloguing services. This offer came just in time. We were behind in the classification due to circumstances beyond our control such as moving into new premises, illness, backlog acquisitions, etc. After a study of the changes and savings that would result from this new service, the decision was made to join the Centrale.

The problem raised by the circulation of best-sellers, when they are received, is still difficult to resolve for the Centrale. Since new books are in high demand and we want to give satisfaction to the patron; we prepared the books temporarily (without cataloguing) and return them to the Centrale when the demand diminishes. Shortly after, we were offered the "fichexpress" and we subscribed. We noticed, during the trial period, that we were being overwhelmed with a quantity of catalog cards to file for books that would not be acquired.

This type of service is no longer provided. The Centrale then proposed cataloguing on demand. This service is more interesting because it is better adapted to individual need. When ever a problem occurred, contact was made with a person from the Centrale to find a satisfactory solution. This close collaboration was the source of our great satisfaction. Other modifications were necessary following the decision of the municipal administration to equip our library with a computerized management information system. The nature of the computerized catalog cards required the change and adjustment of certain in-house procedures. An agreement was made between the Central and the library of St. Leonard in order that all books catalogued would be recorded on tape and transferred to our computer's memory; this prevents us from manually inputting our collection. When our automated services are ready, we will be able, with the aid of terminal, to access those at the Centrale when we acquire new material and

* Gisèle Laurendeau est assistante-directrice à la bibliothèque de Saint-Léonard.

bibliothèque d'un système de gestion intégrée par ordinateur. La constitution des fichiers informatiques a demandé des changements à certaines procédures et l'obligation d'ajuster quelques pratiques locales. Une entente est intervenue entre la Centrale et la bibliothèque de Saint-Léonard pour que tous les livres catalogués par la Centrale soient enregistrés sur ruban et transférés dans la mémoire de notre ordinateur, ce qui nous évite de faire l'entrée manuelle de notre collection. Cette participation sera d'autant plus intéressante que lorsque nos services informatisés seront prêts, nous pourrons, à l'aide d'un terminal, interroger la Centrale lors de nos nouvelles acquisitions de documents et commander les séries de fiches correspondantes. Cette méthode mettrait fin au transport de livres.

D'ici quelques semaines, nous espérons mettre en marche le prêt des livres par l'intermédiaire de l'informatique. Nous avons opté pour l'emploi de codes zébrés qui seront lus à l'aide d'un crayon (lecteur optique). Déjà les codes ont été apposés sur les documents et nous avons entrepris le réabonnement de nos membres. Une fois ceci complétée, nous espérons donner des services plus personnalisés à la clientèle parce que le personnel sera libéré des tâches répétitives tels que les avis de retard, les manipulations des fiches de livres, la compilation des statistiques, etc.

order the corresponding card sets. This will put an end to the transportation of books.

Within a few weeks, we hope to start the automated circulation of books. We chose to use a bar coding system that will be attached to an optical scanner. The bar code labels has been set under documents and we have started the resubscription of our members. Once this is accomplished we hope to give a more personalized service to our patrons since the staff will be freed of repetitive duties such as overdue slips, handling of files and compilation of statistics, etc.

N • O • U • V • E • A • U • T • É • S

LES RAPPORTS CULTURELS
entre
le QUÉBEC et les ÉTATS-UNIS

Dans le passé, nos rapports de voisinage avec les Américains ont puissamment contribué à façonner nos idéologies et nos mouvements sociaux; cela caractérise aussi la situation d'aujourd'hui.

La société québécoise a été touchée profondément par ce qu'on nomme tantôt l'industrialisation, tantôt l'américanisation, tantôt la modernité... Souvent «séduite» par l'ailleurs, motivée aussi par une nécessité culturelle qui écarte des déterminations purement économiques et politiques, cette société a été amenée à se poser constamment la question de son devenir.

Pour inciter à mieux voir cette conjoncture et à l'analyser plus à fond, cet ouvrage présente des études qui en exposent des aspects fondamentaux.

340 pages

17 \$

Juifs et réalités juives au Québec

Pour la première fois en langue française, un ouvrage s'efforce de présenter une vue d'ensemble de la minorité juive au Québec. Au coeur de ce portrait, se trouve la difficile question de l'identité juive, qui renvoie elle-même à la persistante question de l'identité québécoise. Les collaborateurs de l'ouvrage y expliquent les multiples facettes de la réalité juive au Québec sous un jour nouveau: immigration et démographie, économie et organisation sociale, idéologies, religion, littérature.

Un livre qui permettra sans doute de dissiper bien des malentendus.

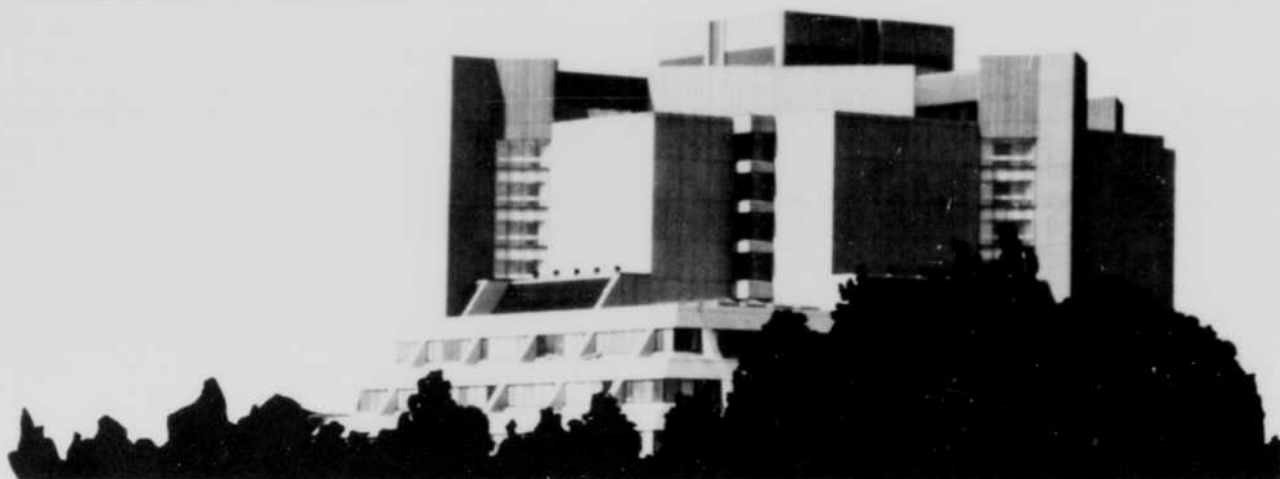
370 pages

20 \$

Ces ouvrages sont
disponibles dans toutes
les librairies ou à



Institut québécois
de recherche sur la culture
93, rue Saint-Pierre
Québec (Québec)
G1K 4A3
tél.: (418) 643-4695



Vous aimeriez avoir une collection scientifique et technique aussi vaste ?

Notre collection est à vous, ou presque, puisque l'Institut canadien de l'information scientifique et technique (ICIST) donne l'accès à une collection unique de près de 3 millions de titres en soutien aux bibliothèques desservant les niveaux post-secondaires de recherche en science, en technique et en médecine. L'ICIST offre aux bibliothèques et aux spécialistes de l'information au Canada de nombreux services comme le prêt entre bibliothèques et les photocopies, la consultation en direct des bases de données bibliographiques et numériques, l'information courante automatisée, la localisation des traductions, la recherche documentaire sur mesure, la référence ainsi qu'une gamme de publications visant à aider les bibliothécaires à localiser des sources d'information. Pour obtenir de plus amples renseignements, remplissez et retournez le bon suivant ou téléphonez au (613) 993-1600.

ADDRESSE: ICIST
Section publicité et communications
Ottawa (Ontario)
K1A 0S2

J'aimerais en savoir davantage sur les services suivants de l'ICIST:

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Prêts entre bibliothèques | <input type="checkbox"/> CANOLE système de recherche documentaire en direct |
| <input type="checkbox"/> CAN/DOC commande électronique des documents | <input type="checkbox"/> Répertoire canadien des traductions scientifiques |
| <input type="checkbox"/> Publications de l'ICIST | <input type="checkbox"/> Recherche documentaire sur mesure et service de référence |
| <input type="checkbox"/> Service d'information courante CAN/SDI | <input type="checkbox"/> Centre bibliographique des sciences de la santé |
| <input type="checkbox"/> Centre d'information sur l'énergie | |

NOM _____

POSTE _____

ORGANISME _____

ADRESSE _____

A _____



Conseil national
de recherches Canada

National Research
Council Canada

Canada

Traitement et analyse documentaire en archivistique

Par Jacques Chénier*

La plupart des services d'archives ont été créés depuis peu, afin de répondre au besoin de conserver en lieu sûr des documents précieux. Actuellement, il n'existe aucun cadre théorique et normatif pour la présentation et la description du matériel archivistique. Divers comités ont été formés depuis peu afin d'étudier ce problème de normalisation et il est à souhaiter que leur réflexion aboutira à la constitution de véritables règles pouvant guider les principaux intervenants dans le processus de traitement et d'analyse des archives.

Most archives departments have just been recently created to respond to the need to preserve precious documents. At the moment, no theoretical framework or standards exist for the presentation and description of this material. Several committees have been established recently to discuss the problem of standardization and it is hoped that, by their reflexion, we shall be able to elaborate specific rules for the description and organization of archives.

Tout système d'information repose sur deux bases : le repérage précis et la communication rapide des renseignements demandés par l'utilisateur. En archivistique, l'instrument de recherche constitue un moyen privilégié pour l'exploitation et la diffusion des archives. Chaque année, les dépôts d'archives produisent un nombre impressionnant d'instruments de recherche. Diverses caractéristiques distinguent les instruments de recherche entre eux et permettent ainsi la reconnaissance des guides, inventaires, répertoires et index. La description de chaque fonds, c'est-à-dire l'analyse du contenu, s'identifie aux méthodes de travail de l'archiviste et aux préceptes du dépôt à ce niveau. Aucun cadre théorique et normatif propre à une normalisation comme il en existe en bibliothéconomie n'intervient dans le processus d'analyse. Le présent article vise à faire connaître un type d'analyse couramment utilisé en archivistique soit le répertoire numérique, mais il a

surtout comme objectif de susciter une réflexion face à l'absence de normalisation des méthodes d'analyse du contenu d'un fonds d'archives.

1. Préliminaires d'analyse en archivistique

Les clients d'un dépôt d'archives, pour identifier les documents nécessaires à leur recherche, s'adressent en tout premier lieu à l'archiviste car il n'existe pratiquement pas de fichiers comme ceux rencontrés dans une bibliothèque. Le moyen utilisé pour le repérage est alors l'instrument de recherche. Celui-ci vise à faire connaître l'ensemble du contenu d'archives d'un dépôt et par conséquent chaque fonds. Cette double notion de fonds et de documents fait que les archives font contraste avec la bibliothéconomie dont l'activité majeure repose sur les concepts de choix et de collection. Le bibliothécaire choisit ses documents en fonction des besoins de ses clients tandis que l'archiviste doit avant tout conserver l'intégrité de chaque fonds qu'une personne morale ou physique lui verse. Au niveau de l'analyse documentaire, la conséquence est que le traitement varie d'un fonds à l'autre compte tenu de la valeur du fonds.

En bibliothéconomie, l'analyse documentaire se fait généralement à partir du livre même : le titre, la table des matières, l'introduction et la conclusion constituent des indicateurs fiables du contenu du livre. Mais en archivistique, il est risqué de se fier uniquement à un titre de dossier, par exemple, pour décrire un groupe de documents. En fait, c'est un ensemble complexe de documents qu'il faut considérer. Et les sujets mêmes d'un groupe de documents ne constituent pas toujours l'élément descriptif le plus important dans une analyse car ils n'ont aucune signification en dehors de la réalité qu'ils doivent refléter. Cette réalité s'identifie surtout au contexte dans lequel les documents ont été créés. L'origine ou les circonstances de la création d'un document s'associent à la connaissance du contexte. Cette connaissance devient essentielle quand un fonds arrive en mauvais ordre et qu'il faut en reconstituer le cadre logique et organique sur lequel s'appuient divers groupes de documents.

En bibliothéconomie, le livre a d'abord été créé pour être utilisé comme outil de documentation mais il en est autrement d'un document d'archives. L'importance intrinsèque de

* Jacques Chénier, bibliothécaire professionnel, est chargé de cours en archivistique à l'École de bibliothéconomie de l'Université de Montréal.

l'information contenue dans une archive témoigne avant tout de l'actualité d'une personne morale ou physique. Rappelons une définition de l'UNESCO à propos de la conception d'une archive :

«L'ensemble des documents, quelles que soient leur date ou leur nature, réunis (élaborés ou reçus) par une personne physique ou morale (publique ou privée) pour les besoins de son existence et l'exercice de ses tâches, conservés d'abord pour servir de preuve et pour ses besoins administratifs, conservés ensuite pour leur valeur d'information générale»¹.

Contrairement au livre, le sujet d'un document d'archives n'est pas habituellement définissable à partir de certaines caractéristiques externes qui pourraient en faciliter un traitement descriptif ou analytique. Donc, le contexte dans lequel s'identifie l'archive demeure essentiel à toute analyse documentaire de ce type.

2. Principes d'analyse documentaire en archivistique

L'instrument de recherche fait le lien essentiel entre les archives d'un fonds et la recherche :

«Sans instrument de recherche, les archives sont pour ainsi dire vouées à l'inertie et les chercheurs condamnés à l'ignorance du contenu du fonds»².

Cet instrument de recherche constitue en fait la clé du système de communication des archives et du repérage de l'information qu'elles contiennent. Le type d'instrument de recherche le plus utilisé est celui de premier niveau basé sur le principe «du général vers le particulier» et qui vise à faire connaître aux usagers l'ensemble du contenu du dépôt d'archives. Dans un premier cas, l'analyse ne s'attarde qu'à une présentation générale de chacun des fonds (état général des fonds, guide de dépôt, catalogue des fonds). Dans un deuxième cas, l'analyse est spécifique au fonds c'est-à-dire qu'elle peut être poussée au niveau des articles et des pièces (répertoire et inventaire).

Divers principes entrent en ligne de compte lorsque les unités de description d'un fonds d'archives sont désignées. L'unité centrale est le fonds lui-même auquel se rapportent des unités de classement faisant appel à des objets ou des opérations pour l'organisation et la mise en ordre des documents. Un fonds peut être divisé en sujets majeurs les «séries» et être subdivisé en «sous-séries». Ces «séries» ou «sous-séries» regroupent des documents de même nature s'assemblant en différentes unités matérielles d'archives (carton, chemise, bobine...) appelés «articles».

Un «article» à son tour se décompose en «pièces» qui représentent la plus petite unité archivistique indivisible par qu'une pièce est l'élément constitutif d'un dossier (sur une ou plusieurs feuilles de papier)³.

3. Le répertoire numérique simple

Ce type d'instrument de recherche fait porter la description au niveau des articles d'un fonds d'archives. Fréquemment utilisé, il présente l'avantage de pouvoir être réalisé rapidement tout en fournissant les informations qui permettront un repérage adéquat de l'information. L'exemple du répertoire numérique simple du fonds des Métallurgistes unis d'Amérique (District 5) illustrera les principes qui suivront⁴.

L'introduction constitue une partie importante du répertoire car elle est tout à fait indiquée pour décrire le contexte dans lequel les documents ont été créés. Un bref historique rappelle les structures du syndicat, les événements importants et les activités caractéristiques de cet organisme. La deuxième partie de l'introduction est consacrée aux différentes étapes du traitement et de la description de ce fonds évalué au départ à plus de 200 mètres linéaires. Pour résumer les principales étapes du traitement, relevons qu'un inventaire a été dressé afin d'identifier les principales séries. Un cadre de classement s'est précisé au fur et à mesure du classement des dossiers selon leur objet propre d'activité. Deux parties distinctes caractérisent ce fonds : les documents du bureau central et ceux des bureaux des syndicats locaux du district 5. La première partie comprend 10 séries et 9 sous-séries : par exemple, les séries «administration générale», «éducation syndicale», «santé et sécurité au travail», «bureau international de Pittsburgh», «affiliation aux centrales syndicales». Les sous-séries représentent les subdivisions d'une série. Pour la série «administration générale» les sous-séries sont : «comptabilité de gestion», «gestion du personnel», «administration des grèves». La deuxième partie du fonds est également constituée de séries et sous-séries distinctes dont les documents sont identifiés et classés selon l'ordre numérique des syndicats locaux.

Cet instrument de recherche est doté d'un index général regroupant les différents noms et matières relevés des titres des dossiers. Par exemple, tous les dossiers traitant du «Congrès na-

tional d'orientation» constituent un sujet de l'index et indiquent les cotes appropriées à ce sujet. La description d'un article inclut le titre du dossier, les dates extrêmes des pièces et une cote. Le titre d'un dossier est composé d'un groupe de quelques mots signalant le contenu du dossier. En fait, la description ne porte explicitement que sur la matière générale du dossier et non sur la matière spécifique des diverses pièces. Un dossier de la série «santé et sécurité au travail» sera décrit comme suit :

P 144/5A,1,14 — Maladies industrielles — 1974

En somme, ce type d'instrument de recherche esquisse à grands traits la physionomie du fonds.

4. Le répertoire numérique détaillé

Ce type d'analyse est indiqué pour un fonds moins volumineux que celui des Métallurgistes unis d'Amérique et dont le contenu ou une partie du contenu est jugé d'un intérêt particulier pour la recherche. On procède alors à une analyse plus détaillée et explicite du contenu des articles. On définira succinctement mais avec précision le contenu des articles sans omettre un seul de leurs éléments constitutifs. La précision sera plus ou moins poussée selon que l'on jugera utile de mettre en vedette tel type de renseignements explicitant ou complétant les données plus générales fournies par l'article. En fait, il s'agit de dégager, au niveau de l'article, les facteurs communs à l'ensemble de ses pièces constitutives ou à toutes les pièces de chaque dossier. Le répertoire numérique détaillé permet donc, selon le temps dont on dispose pour son élaboration, et selon la nature et le contenu des articles à répertorier, de présenter ces articles les uns sous forme peu détaillée et d'autres sous forme plus détaillée⁵.

Le répertoire numérique détaillé du fonds de l'Institut scientifique franco-canadien servira d'exemple à nos propos énoncés précédemment⁶ :

P12/3F Janvier 1951
Liste des prix du magasin de
l'Université de Montréal
1 pièce; imprimée

Ici, on a mentionné le type de livre de comptabilité, à qui il appartenait ainsi que le nombre de pièces et la date.

P12/L,1 17 janvier 1927 — 10 août 1932
Conventions ou ententes entre
l'Institut et les conférenciers invités concernant la durée du séjour, le lieu des conférences, les frais de voyage et de séjour.
Les conférenciers invités sont :

Ici, on a précisé ou défini d'une façon plus poussée la nature des ententes et indiqué le nom des personnes concernées. Il y a également des renseignements d'ordre quantitatif tels le nombre de pièces et les dates inclusives. Il s'agit de déterminer les cas dans lesquels les articles seront traités d'une manière peu détaillée ou d'une autre plus détaillée. Le choix de l'une ou l'autre formule est guidée par des considérations objectives, qui sont fonction des catégories de documents et de leur contenu. De plus, un index regroupe les noms et matières du fonds. Enfin, cet instrument de recherche est complété par une introduction relevant le fonctionnement de l'Institut scientifique franco-canadien, l'intérêt particulier du fonds et l'utilisation que peut en faire le chercheur.

5. Vocabulaire libre, classifié et postcontrôle

Les instruments de recherche sont élaborés sur la seule base du caractère organique de chaque fonds et cette latitude pour l'analyse documentaire demeure obligatoire comme nous l'avons explorée dans nos deux exemples. Nous avons aussi montré que l'instrument de recherche a l'avantage de regrouper les documents de même nature par séries, sous-séries, articles et pièces, c'est-à-dire par la représentation générale d'un ensemble de documents vers la représentation particulière des documents composant cet ensemble. Une relation hiérarchique du haut vers le bas caractérise ainsi l'analyse documentaire en archivistique ce qui nous fait penser aux avantages d'une classification universelle au niveau du traitement descriptif. Mais le caractère organique de chaque fonds rend impossible une telle classification pour les archives car le cadre de classement d'un dépôt ne correspondra

jamais en tout point à celui d'un autre dépôt.

Le langage utilisé pour l'analyse documentaire n'est pas organisé, ce qui multiplie grandement le nombre de termes indexés pour les fonds disposant d'un instrument de recherche. Tout dépôt se doit d'avoir au moins un index général rassemblant les noms et les matières des documents traités. Il est possible d'identifier une catégorie ou une classe à laquelle appartient un fonds ou un ensemble de documents de même nature. Ce concept général rendrait compte de la nature, du contenu et de l'objet premier d'un ensemble de documents. Des termes spécifiques et rattachés au terme général désigneraient l'objet d'une activité précise, d'un événement et énuméreraient le nom des personnes physiques ou morales concernées. Donc, deux degrés de sujets se rapprochant de la composition d'une classification telle qu'il en existe en bibliothéconomie. Cet index respecterait le principe archivistique de la représentation générale vers la représentation particulière des documents. Enfin, un thésaurus a posteriori pourrait être envisagé quand le contrôle du vocabulaire deviendra obligatoire pour le repérage des documents. Ce dépôt disposerait alors d'outils essentiels à l'analyse et au repérage des documents à divers degrés d'indexation. Il sera alors possible d'établir un réseau dont l'informatique servirait de médium à l'expansion du système.

Conclusion

Plusieurs dépôts d'archives existent depuis peu d'années et la situation économique présente n'incite pas au développement :

«La plupart des services d'archives canadiens ont été créés depuis peu, en vue de répondre au besoin urgent de déposer en lieu sûr des documents précieux, et rarement parce que des crédits étaient disponibles... si des progrès rapides ne sont pas réalisés dans ces domaines, avec le secours des subventions nécessaires, l'inévitable résultat de la négligence se fera cruellement sentir»⁷.

Actuellement, ces dépôts entament l'étape de la présentation générale de leurs fonds à l'aide de l'état général des fonds, guide de dépôt ou du catalogue des fonds. À ce moment, il serait avantageux de définir une certaine standardisation des opérations archivistiques. Le rôle de leader reviendrait aux dépôts dont leurs fonds sont présentés par des instruments de recherche complets. La normalisation de la présentation et de la description du matériel archivistique nous paraît urgente si nous constatons l'absence de règles pour l'emploi d'une simple virgule, d'un tiret, de parenthèses, etc. Nous avons voulu également souligner le rôle important que pourraient jouer l'index général et le thésaurus dans un processus normalisé de description documentaire. Un index général et un thésaurus type permettraient d'établir un langage classifié et postcontrôlé. Ces outils serviraient d'exemple d'analyse aux dépôts créés récemment.

1. Unesco, *La formation des archivistes — analyse des programmes d'études de différents pays et réflexion sur les possibilités d'harmonisation*, préparé par B. Delmas (Paris, Unesco, 1979), p. 5.
2. C. Couture, J.-Y. Rousseau, *Les archives au XX^e siècle, une réponse aux besoins de l'administration et de la recherche* (Montréal, Université de Montréal, 1982), p. 243.
3. *Ibid.*, pp. 244-245.
4. J. Chénier, *Répertoire numérique simple du fonds des Métallurgistes unis d'Amérique — District 5* (Montréal, Université de Montréal, Service des archives, Division des archives historiques, 1983), 286 p. (Publication n° 56).
5. J. Chénier, *Répertoire numérique détaillé du fonds de l'Institut scientifique franco-canadien* (Montréal, Université de Montréal, Service des archives, Division des archives historiques, 1980), 99 p. (Publication n° 48).
6. E. Hourriez, «Un nouveau type d'instrument de recherche : le répertoire numérique détaillé», *La Gazette des Archives* (1972), pp. 9-16.
7. Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, *Les archives canadiennes*, par le groupe consultatif sur les archives canadiennes (Ottawa, Division de l'Information, 1980), p. 9.

Library Students on the Move — But Where Are They Going?

By Shirley Bray*

Library education and student dissatisfaction are discussed from a student's point of view. Working on the premise that a basic education, which leads to specialization in one or more areas, is an essential component of a professional education, the author outlines the content of a basic education for information professionals, and examines the inadequacy of traditional library education, its effect on librarianship and the need for radical changes now if changes are to be made at all.

Ce texte discute du mécontentement des étudiants quant à la formation qu'ils reçoivent en bibliothéconomie. Prenant comme prémisses qu'une éducation de base, menant à une spécialisation dans un ou plusieurs domaines, est une composante essentielle d'une formation professionnelle, l'auteur trace une esquisse d'une telle éducation de base et examine les insuffisances de la formation traditionnelle en bibliothéconomie, son influence sur la profession et le besoin immédiat de changements radicaux.

Library education is hardly a new topic. It has been discussed, debated, philosophized, disputed and analysed for decades and it is very likely that everything that can be said has been said in one way or another. As Hutchins wrote, "Every citizen entertains the conviction that he is an educational expert of the most significant variety."¹ The most common pastime seems to be the designing of curricula to suit each person's conception of what students in library and information science should pass through before graduating in various states of unpreparation for current jobs. Why, then, choose such a worn out topic?

In the first place, any profession concerned about its future ought to be doubly concerned about the kind and quality of education its students receive because they will be the future practitioners and researchers. Secondly, of the hundreds of articles and books written on library education, of

which I have read only a few of the more recent, there is not one student's voice among them. This is not really surprising, for as Shera writes, "The graduate student in almost any field is by tradition something of a chronic complainer."² So the low rumble of students' dissatisfaction remains background noise to the forefront of the debate between educators and, like city traffic, is ignored.

But the field of information and documentation is a rapidly changing one and each change affects what types of jobs are available and what sort of knowledge is best to have. And students faced with an education outdated before they began it can clearly see that what they will really need to know is not included in what they are learning. Their complaints are not idle. They are able now with little or no experience in the "real" world to make some valid suggestions concerning their educational needs (at the very least what they would have liked to learn and how they would have liked to learn it) which unfortunately come too late to benefit them at the time they

should. That this is true is demonstrated by the fact that one student's experience in library school alone engendered insights and ideas on library education which she later found echoed in the pages of articles and books on the subject. This paper is that one student's view from library school on library education and student dissatisfaction.

At the fourth General Assembly of the World Future Society, the Assembly program chairman, Kenneth Hunter, made the following statement: "We are rapidly developing into an information society in which computer technologies, networking, and other enhanced forms of interpersonal and institutional communications are a major force. The technological and social changes affect us in our personal and professional lives. Understanding the nature of the changes and the alternatives available to the individual and society is crucial at this watershed in history."³

For those involved in library work and education these changes have had two important effects: the first is the

* Shirley Bray était étudiante en bibliothéconomie à l'université McGill en 1983-1984.

demise of librarianship as the ultimate career and the library as the ultimate workplace, and the trend towards a general or basic education for information professionals, those involved in information transfer; the second is the enlarging of the focus of information work to encompass international concerns and resources.

It is crucial to understand that "the librarian is a specialist — a library expert, one who knows how to create, operate, and maintain libraries."⁴ Colson⁵ goes so far as to say that the librarian is identified as such by virtue of working in a library. The specialists in the information field may be divided into the information practitioners, for example, information counsellors, managers, officers, consultants and librarians, and the information scientists, the researchers.⁶

What is being advocated here is not a change of name to transform the image of the librarian but the development of educational facilities and programs for greater career opportunities for people interested in the information field. This cannot be done, as Galvin implies, by simply "expanding the focus"⁷ of library schools but only by a more fundamental transformation from schools teaching a specialty (librarianship) to schools educating students to be information professionals of their choice by giving them a basic education first before letting them specialize.

The kind of broadly focussed professional curriculum," wrote Galvin⁸, "that would need to be developed to equip students with a set of competencies that would be applicable across a wide band of the information spectrum would center more on principle and theory, and less on skills and techniques. The great virtue of such a shift in emphasis would be a kind of professional education that is less subject to obsolescence as a consequence of technological change, as well as one that prepares graduates to respond more readily to the kind of fundamental change in the character of the practice itself that frequently accompanies the introduction of a new technology."

Kajberg and Harbo⁹ explain the difference between education and training and the importance of stressing the former even at the expense of the latter. "When being educated, students are prepared to do the job, which in a way is less than doing the job. The reason for a change of object [from training to education] is the move in

the real world, from a static to a dynamic situation. Training implies that the working situation is "normal", that the same procedures are to be repeated again and again, whereas education prepares for situations where new problems are encountered." Training is important but it is not basic.

"The difference between a profession and a trade," commented Herbert White¹⁰, "is sometimes lost in this field. All the students want to be taught "how to" — that's a trade. I want to teach them "why to" — that's a profession. Even the employers fall into the trap. They all want students who can search on "Dialog". That's so short-sighted." Everyone likes to know "how to" do things or to be "good at" something. Yet modern education too often fails to teach students how to apply their knowledge in meaningful ways at any level of competence leaving them perhaps with a feeling of pointless courses and impotence, as what they do not use soon becomes vague or forgotten. Thus, the application of their knowledge is very important. It is activity and involvement in, an anchor to, the "real" world. How many teachers, after a masterly lecture, have been asked, "Yes, but what good is it?" or worse, "Do people really use this?" Students still want after years of a sedentary academic life to do something, something practical or useful, and do it well. Library students, who are always pressing their professors to tell them about the "real" world, become immensely annoyed and frustrated when library school does not fulfil their expectations of giving them a level of competence in librarianship they can trust.

The importance of a basic education cannot be overly stressed. It is the foundation on which we build, the framework without which we gather bits and pieces which have no coherency. "A profession", wrote Shera,¹¹ "is a composite of a variety of disciplines; it must fashion from them a consistent and integrated pattern unique and relevant to its own needs." To train people in a specialty without this basic framework, as library school does, is like training students to be surgeons who have never taken anatomy and physiology.

Bundy and Wasserman¹² charged that librarians' "willingness to play an inexperienced role may well have been reinforced by the fact that the librarian has

had some little knowledge about many things but not very much genuine understanding of anything." Perhaps this is why librarians have a low professional status — the type of education they receive is more suited to the library technician than the information professional. C. Greer,¹³ Dean of the School of Library Science at the University of Southern California, said that "librarians have focussed most of their attention on archival functions... while neglecting the necessity of active dissemination of information." "What is so unique to librarianship," asks Colson,¹⁴ "that it can be done effectively only by those who have the proper credentials? So far there is no answer." Wersig and Seeger¹⁵ mention that it has often been observed that many activities in the traditional domain of librarianship could be performed by people with practice and no professional training. Answering positively the questioned necessity of professional education and training in information/documentation they gave, among others, the following reason: "the larger definition of information/documentation suggests that professionals should be ready, in principle, to work in all the different fields of activity. This cannot be achieved by training in the acquisition of specific skills needed in one institution, or type of institution, but by educating the future professionals in knowledge of the general principles in all the fields... abilities and knowledge should be as broad as possible."

Having established the need for a basic education, we may consider what it consists of. For information professionals it requires learning three things: (1) the information environment, (2) how to analyse and evaluate it, and (3) people in the field.

Although the trend is towards studying principles and theories, "a concern for reality must be at the core of the development of the professional education."¹⁶ The study of the information environment must be first and foremost a study of what exists and how it actually works. Principles and theories used to describe reality are necessary but of secondary importance and, furthermore, can be properly evaluated only with a knowledge of reality.

Just as the environmental scientist studies the structure, dynamics and inter-relationships of the four spheres (lithosphere, hydrosphere, biosphere, and atmosphere) of the natural en-

vironment, so the information professional must study the three spheres of the information environment: the production and producers of information, the use and users of information, and information transfer and professionals, at the local to international levels. The international orientation and character of the information profession must be emphasized continually, for a sound knowledge of resources world-wide is necessary for the information professional to be fully effective.¹⁷

The first two spheres involve a study of the structure, dynamics and inter-relationships of, among other things of which I may be unaware, the research, business, information and communications communities, industry and government and their production and use of information. The third sphere of information transfer is the one directly involving information professionals and which would be investigated in far more detail than, but in relation to, the first two in further courses. It encompasses information systems, handling and technology, organizations, services and resources.

In addition, students must learn law, economics, politics and management as they relate to information in the same way as the environmentalist must in relation to the environment.

The study of the information environment must *not* be in any way vague or superficial but as comprehensive as possible, for it is fundamental to the profession. And with this kind of knowledge as a framework, students can begin to think about the problems and issues in information and their place in the field. They can begin to build. It is certainly a massive undertaking, but not impossible.

The second aspect of a basic education is the ability to analyse and evaluate the information environment. "Practitioners," wrote White,¹⁸ "complain that our graduates come to them untrained in the ability to perform specific tasks. I have the greater concern that we unleash them uneducated in the ability to analyse and evaluate." It is a mistake to attempt to make information practitioners scientists, although they should certainly understand the scientific method as well as other research methods. Practitioners need to be entrepreneurs, not scientists, for they are now in a position not only to take advantage of the many varied opportunities open in the field but also to make their own oppor-

tunities unconfined by traditions. The field needs perceptive people with the motivation and momentum to get involved and make changes as the need arises. Those who adapt survive. Practitioners need the ability to analyse and evaluate the constant and changing phenomena of the information environment much as an historian or a journalist would to identify and understand relationships, events and trends. "We are not concerned," writes Tell,¹⁹ "with only the *present* complications of events. Instead we ask: what is going on in the world, and how shall we interpret the *future* implications of what we know."

The third basic educational requirement is "to provide maximum opportunities for interaction between students and practitioners in a variety of settings — convocations, invited speakers, field trips, internships, work/study assignments, and meetings of professional associations and student chapters."²⁰ The purpose is twofold: firstly, contact; secondly, involvement.

Students want to become involved, in fact, they should have no choice, and their participation in information activities should never be discouraged by professionals.

Kjeld Klintoe²¹ tells how bewildered he was to be invited to contribute to the FID Congress in Edinburgh in 1978 on new trends in documentation and information and wondered what the committee was really after "when the possibility struck me that the committee had come across a new retrieval system in which they identified a rather unrecognised form of Information and Documentation — the pragmatic approach to stimulation of human beings for innovative thinking — they had me involved."

A good speakers' program will be almost useless if the speakers talk only of issues or their organization, which students can read about anyway, without relating the former to their audience or giving the crucial information for the latter — how to get involved. The more students know, the more they will participate and the more motivated they will be. For students have a tendency to work no harder than necessary to achieve reasonably good marks. Participation in "real" activities will encourage excellence because the quality of their contribution will really matter. There is a vast untapped energy resource in students that the profession should employ.

Many students are in favour of a

practicum which would be part of their specialty training. It would be quite exciting, if expensive, to arrange foreign student exchanges to encourage international involvement and understanding.

Among the entrance requirements for this program must be a knowledge of computers comprehensive enough so that computer technology can be applied in as many areas and ways as possible and new uses learned from the first day.

It is obvious from the above plan that library students receive a woefully inadequate education. It is rather horrifying and depressing for graduate students to realise that after two years of library school and their investment of time, money and some energy, they have learned only the tip of the iceberg — and an anachronistic tip at that. And uncertain of the vastness of the mass beneath they will be as well equipped to deal with it as the Titanic when they encounter it. Continuing education and the workplace are not the places to learn basics.

We turn now to examine the three things that must be provided to make a good curriculum work: 1) a good faculty, 2) challenging and rigorous work, and 3) guidance.

"The best curriculum in the world," said Saunders²², "will not amount to much in the hands of inept and inadequate teachers. What matters above all, in fact, is not the subjects, the words, which make up the curriculum, but what lies behind them, how they are interpreted and presented by those responsible for the teaching." It is not unknown for students to avoid certain courses because of the professors or the effective course content.

In the information profession wants motivated, creative, high quality students, the professors must have these same qualities and therefore have a reason and a right to expect them in the students. But, as well, the work itself must be challenging, not the usual time-consuming busywork that is the fare of a number of courses in library school, and it must be rigorous, which means mediocrity is not acceptable. Without these qualities students become uninterested, unmotivated, and apathetic as their energies and abilities are stifled and wasted. The library education I received was far less demanding than a two-year science program in CEGEP and for professional education and training at the graduate level this is unaccep-

table. "Among librarians," wrote Phyllis Dain,²³ "there has been perhaps [sic] a special contempt for their professional schools... Yet librarians' scorn for library schools often has a measure of justification in memories of sterile, boring, pointless courses taught by professors bereft of imagination and intellectual rigour and isolated from the field."

"Any profession always needs bright new people or it stagnates..."²⁴ But high quality students have not been and are not going to be attracted in any significant numbers into a low calibre program that trains solely for librarianship, and which librarians themselves do not respect, and remain in the field when they could get higher degrees in their own subject field leading to good jobs and challenging work. Yet, writes Stuart²⁵ "one of the fastest ways to address the prospects of attitudinal change is to change individuals coming into the profession. Obviously, the fundamental problem is the appeal of the field as it is perceived by those making the occupational choice."

With Herbert White lamenting the lack of intellectual combativeness and Phyllis Dain²⁶ asking "is such a practically minded field, with a fractured intellectual tradition and a deep sense of professional inferiority, sufficiently open to the play of ideas and the highly critical temper that an active group of intellectuals can bring to bear upon librarians' work and thinking?", there is little incentive to join the ranks of librarians. But whatever the image and reality of library education and work is, it cannot be the reality and image of the information profession. If the basic education program above were properly administered it would be comparable to any of the respected professions.

On the matter of guidance, it is of prime importance that students be made fully aware of the options open to them — the nature and job possibilities of the information specialties, as well as the realities of the job market, and be provided with good career counselling and an active placement service. Secondly, current awareness is a vital part of an information program and it should be the responsibility of faculty and students to provide such a service so that everyone, not just a class or two whose professor is up-to-date, is kept informed of developments and events in this and related fields. This would provide an additional cohesive force,

beyond the basic framework, that is absent in a program of individual courses.

In conclusion, "the effecting of changes in courses for information professionals may be difficult due to the fact that existing opinions, philosophies and traditions in the information profession are often very static."²⁷ Changing a library school curriculum little by little is not the answer, a radical change must be made and made *now* if a proper and high calibre professional education program is to be developed by library and information science schools. If not, others will take over the job (perhaps the best solution) and librarians and library students will lose out and, in fact, are already losing out because they do not and will not have the qualifications to enter the new careers in the information field.

"Recently," Tell²⁸ told his audience at the FID Congress in 1978, "a developing country wanted to establish an information infrastructure in the ministries. The first thought was to establish a central library function headed by a librarian. After having looked around for candidates among librarians, second thoughts suggested to them that it would be wise to establish an information management function backed up by libraries, archives and scientific and technical documentation centres, since in this case the salary and choice of candidates could be more flexible, to meet the need for a high calibre information officer." Add to this the growing number of library technicians moving into traditional librarian jobs and the story of Jason Hardman, the twelve-year old who founded and now runs the public library in his hometown of Elsinore, Utah.

John Diebold said that people have a tendency to prop up old industries rather than build new ones.²⁹ The University of Southern California made great strides in effecting changes in its program recently to focus on information transfer. I sincerely hope that the profession and its other schools will take this golden and fleeting opportunity to get into the forefront of the information age by developing now the programs to educate and train information professionals who are and will be vital links in an information society.

NOTES

1. Robert M. Hutchins, *The Higher Learning in America* (New Haven, Yale University Press 1936), p. 20.
2. Jesse H. Shera, *The Foundations of Education for Librarianship* (New York, Becker and Hayes 1972), p. 254.
3. Blake M. Cornish, "Communications and the Future: A Report on the Fourth General Assembly of the World Future Society", *The Futurist*, vol. 16, n° 5 (October 1982), pp. 50-52, 57-58.
4. Pauline Wilson, "Shall We Change Our Name: Taking the Library Out of Library Education", *American Libraries*, vol. 12 (June 1981), pp. 321-323.
5. John Calvin Colson, "Professional Ideals and Social Realities: Some Questions About the Education of Librarians", *Journal of Education for Librarianship*, vol. 21, n° 2 (Fall 1980), pp. 91-108.
6. Gernot Wersig and Thomas Seeger, "The Future of Education For Library and Information Work" in *New Trends in Documentation and Information: Proceedings of the 39th FID Congress, University of Edinburgh, 25-28 September 1978* (London, Aslib/FID, 1980), p. 435.
7. Thomas J. Galvin, "The Future of Education for Librarianship: the Next Fifty Years", *Oklahoma Librarian*, vol. 30, n° 1 (January 1980), pp. 16-19.
8. *Ibid.*, p. 18.
9. Leif Kajberg and Ole Harbo, "The Need For a Theoretically Based Education" in *New Trends in Documentation and Information*, p. 478.
10. "Herb White: Out of Context", *Bulletin of the American Society for Information Science*, vol. 8, n° 2 (December 1981), pp. 16-17.
11. J.H. Shera, *op. cit.*, p. 202.
12. Mary Lee Bundy and Paul Wasserman, "Professionalism Reconsidered", *College and Research Libraries*, vol. 29 (January 1968), pp. 5-26.
13. "Libraries Face Revolution, USC Educators Say", *Catholic Library World*, vol. 52, n° 4 (November 1980), pp. 182-183.
14. J.C. Colson, *op. cit.*, p. 97.
15. G. Wersig and T. Seeger, *op. cit.*, p. 433.
16. J.C. Colson, *op. cit.*, p. 92.
17. Wilfred Saunders, "Professional Development, Manpower, Education and Training: Chairman's Review" in *New Trends in Documentation and Information*, p. 429.
18. Herbert S. White, "The Library Education Accreditation Process: A Retreat From Insistence on Excellence", *Library Journal*, vol. 105, (November 15, 1980), pp. 2377-2382.
19. Björn V. Tell, "The Changing Role of Those Working in the Library and Information Centre" in *New Trends in Documentation and Information*, p. 466.
20. Herbert S. White, "Library Education: A Strategy For the Future", *Wilson Library*

Bulletin, vol. 56, n° 2 (October 1981), pp. 105-109.

21. Kjeld Klímbe, "Intermediary Information Services" in *New Trends in Documentation and Information*, p. 452.
22. W. Saunders, *op. cit.*, p. 428.
23. Phyllis Dain, "The Profession and the Professors", *Library Journal*, vol. 105 (September 1, 1980), pp. 1701-1707.
24. H.S. White, "Library Education", p. 108.
25. Robert D. Stuart, "Great Expectations: Library and Information Science at the Crossroads", *Library Journal*, vol. 106 (October 15, 1981), pp. 1989-1992.
26. P. Dain, *op. cit.*, p. 1707.
27. L. Kajberg and O. Harbo, *op. cit.*, p. 479.
28. B.V. Tell, *op. cit.*, p. 467.
29. B.M. Cornish, *op. cit.*, p. 57.

Les répertoires catalographiques disponibles sur le marché

Par Pierre Daoust, Directeur de l'unité de recherche bibliographique, Université d'Ottawa

Les institutions qui ne disposent pas d'appareillage automatisé peuvent maintenant profiter de la «bibliothèque des autres» et se procurer des répertoires catalographiques dont la qualité et le prix conviennent aux besoins et au budget de tous. Grâce aux moyens de production informatisés, la plupart des ouvrages sont maintenant publiés en microformat ce qui a amené une diminution sensible des prix tout en assurant, grâce à des index multiples, une consultation rapide et efficace. L'auteur présente les principales caractéristiques des répertoires traditionnels (*NUC, Canadiana, LCSH, etc.*) et des nouveaux ouvrages maintenant disponibles (*Name Authorities, Canadiana: vedettes d'autorité, Conser, etc.*).

...

The bibliographical repertories available on the market

By Pierre Daoust,
University of Ottawa

Institutions which do not have an automated system may now avail themselves of those in other libraries and obtain quality catalographic repertories at reasonable prices. Due to automated production methods, most volumes are now published in a microformat which has led to a reduction in prices while assuring rapid and efficient consultation with multiple indexes. The author presents the principal characteristics of traditional repertories (*Canadiana, etc.*) and the new volumes now available.

BIBLIO-INFORMATICA® présente

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

Canadian
Authors & Publishers
French Books in Print

Un outil de commercialisation
et de référence unique!

Plus de

20,000 titres 439 éditeurs 260 distributeurs
Enfin à votre disposition, une banque de données
originale, pratique et facile à consulter présentant
toute la production canadienne de langue française.

en **3** volumes

Auteurs • Titres • Sujets

Abonnez-vous
à l'édition imprimée

- 4 mises à jour par an
(mars-juin-septembre-décembre)
- format pratique
22 cm x 28 cm (8 5/8" x 11")
- impression au laser

Abonnez-vous
à l'édition microfiche

- 10 mises à jour par an
- format de la microfiche
105 mm x 148 mm
- taux de réduction:
48 x standard international

Renseignements et abonnements:

PERIODICA

AGENCE INTERNATIONALE
INTERNATIONALE SUBSCRIPTION
D'ABONNEMENTS AGENCY

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

SPECIAL
Lecteur de
microfiches
à un prix
exceptionnel
pour un temps
limité

PROTOCOLE DE RÉDACTION

Argus 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 orientations et de la recherche en bibliothéconomie et en science de l'information, de l'apport des autres disciplines.

Le comité de rédaction accepte des articles originaux soit en français, soit en anglais. À l'occasion il publie des textes de conférences prononcées dans le cadre des activités de la Corporation.

Les publications peuvent prendre plusieurs formes:

- articles de fond (de 15 à 25 pages dactylographiées)
- textes plus courts rendant compte d'un événement récent
- entrevues
- chroniques sur l'audiovisuel, les revues professionnelles, la recherche (de 3 à 6 pages dactylographiées)
- lettres à l'éditeur paraissant sous le titre "Argus commentaires" et commentant une question d'actualité ou un article récemment paru dans la revue
- comptes rendus d'ouvrages sur le professionnalisme ou la recherche.

Les articles doivent être soumis en quatre exemplaires, dactylographiés à interligne double sur papier 21 x 28cm et accompagnés d'un résumé informatif.

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

Les notes infrapaginales doivent être numérotées et tapées sur une feuille à part. Il appartient aux auteurs de fournir les références bibliographiques complètes et présentées de la façon suivante:

Monographie:

Herbert Goldhor, **Introduction to Scientific Research in Librarianship** (Urbana, Ill., University of Illinois, 1972), p.198.

Chapitre d'un livre:

William M. Potter, "History, the Behavioral Studies and the Science of Man" In Mary Lee Bundy and Paul Wasserman, **Reader in Research Methods for Librarianship** (Washington, Microcard Editions, 1970), p. 36.

Article de périodique:

Yves Courrier, "Analyse et langage documentaires", **Documentaliste**, vol. 13, no 5-6 (septembre-décembre 1976), pp. 178-189.

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 mineures des textes sans en avertir les auteurs.

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 STATEMENT

Argus aims to inform members of the Corporation of Professional Librarians of Québec and further their professional development. Articles cover the training of librarians and their role and status in society, professionalism, new directions and research in library and information science, and contributions from other fields.

The Editorial Board accepts original articles written in French or in English. Papers delivered at Corporation related functions are published from time to time.

Published items may take several forms:

- in-depth articles (15 to 25 typed pages)
- shorter articles covering a recent event
- interviews
- columns on audio-visual material, professional journals, research (3 to 6 typed pages)
- letters to the Editor, under the heading "Argus commentaires", which discuss a topical issue or an article recently published in the journal
- reviews of works about the profession or research

Articles should be submitted in quadruplicate and be typed (double-spaced) on sheets 21 by 28 cm. An informative résumé should be provided.

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

Foot-notes should be numbered and typed on a separate sheet. The author must provide complete bibliographic references in accordance with the following examples:

Monograph:

Herbert Goldhor, **Introduction to Scientific Research in Librarianship** (Urbana, Ill., University of Illinois, 1972), p. 198.

Chapter of a book:

William M. Potter, "History, the Behavioral Studies and the Science of Man" In Mary Lee Bundy and Paul Wasserman, **Reader in Research Methods for Librarianship** (Washington, Microcard Editions, 1970), p. 34.

Article in a periodical:

Yves Courrier, "Analyse et langage documentaires", **Documentaliste**, vol. 13, no 5-6 (septembre-décembre 1976), pp. 178-189.

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.

We request that the author keeps a copy of his/her article. Manuscripts will not be returned.

Authors receive 3 copies of each issue in which their article appears.

