

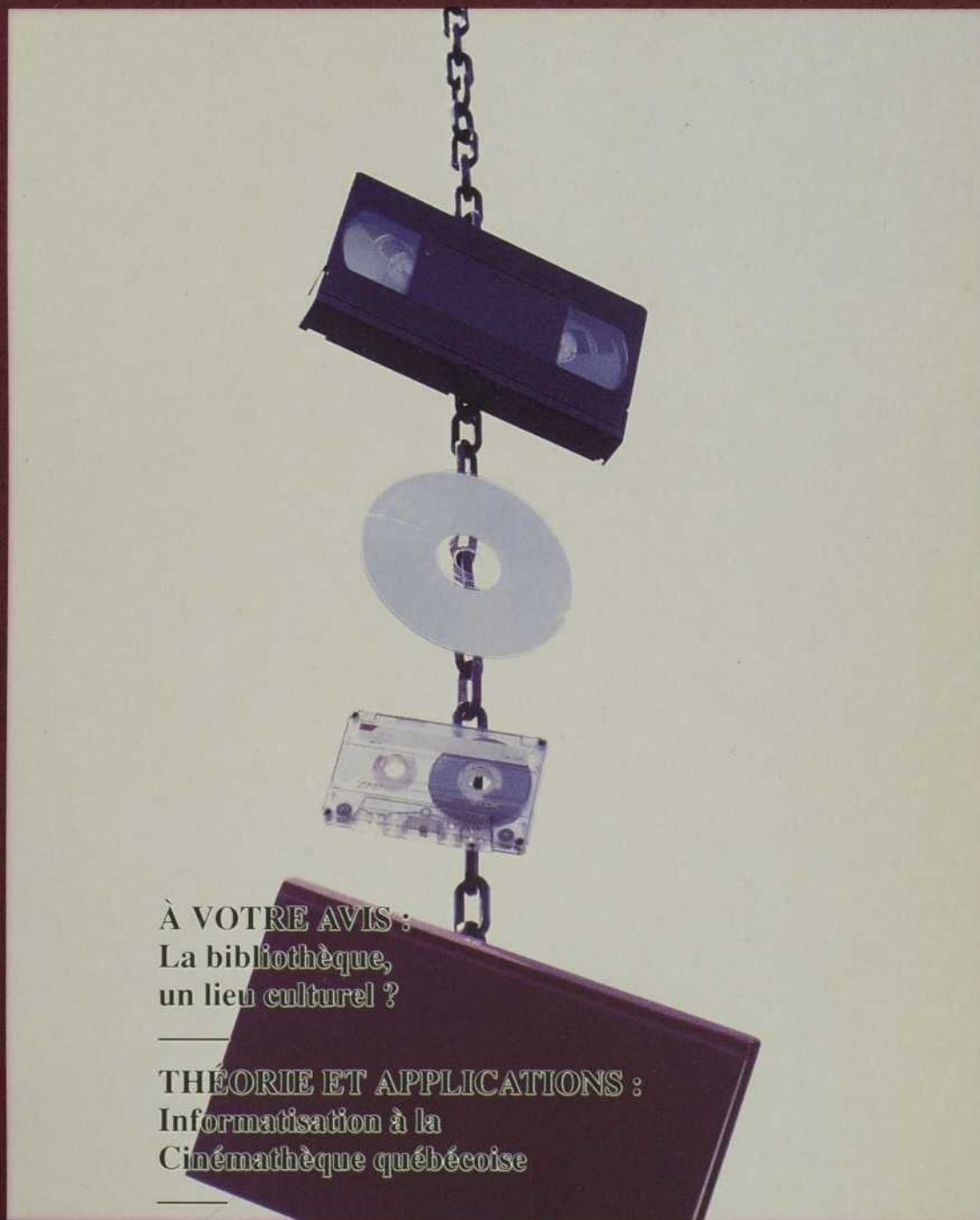
ER
-95

ARGUS

LA REVUE DES BIBLIOTHÉCAIRES PROFESSIONNELS

Corporation
des bibliothécaires
professionnels
du Québec

Corporation
of Professional
Librarians
of Quebec



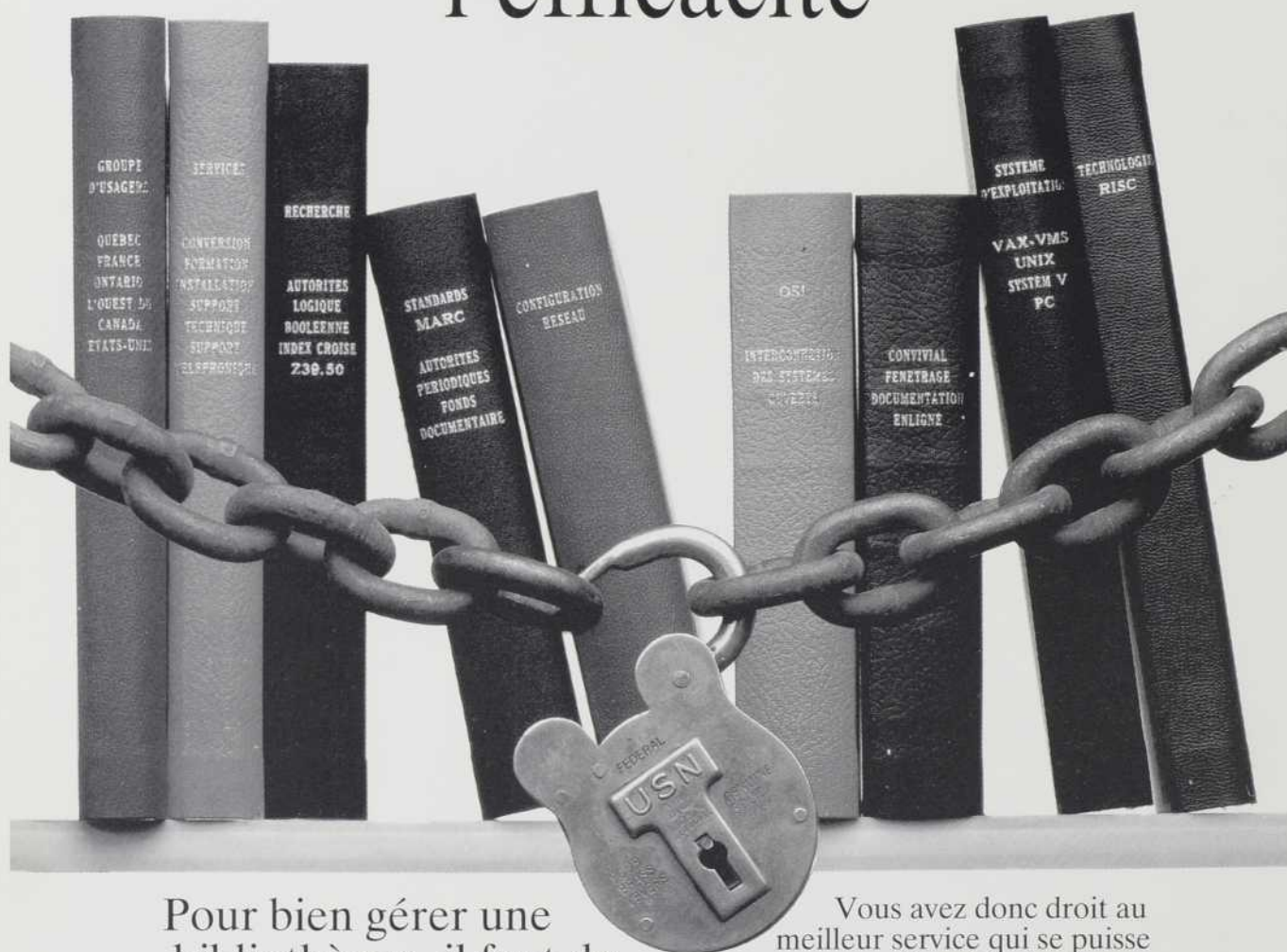
À VOTRE AVIS :
La bibliothèque,
un lieu culturel ?

THÉORIE ET APPLICATIONS :
Informatisation à la
Cinémathèque québécoise

**La chaîne documentaire
dans une petite bibliothèque publique**

Automne 1992
Vol. 21 n° 2

la clé de l'efficacité



Pour bien gérer une bibliothèque, il faut de bons outils.

Utiliser multiLIS, c'est pouvoir profiter de l'efficacité inégalable d'un système de gestion plus rapide et plus complet.

De plus, multiLIS vous est proposé par le leader québécois en gestion informatisée de bibliothèque.

Vous avez donc droit au meilleur service qui se puisse trouver en matière d'équipement, d'installation et de service après-vente.

multiLIS, c'est l'efficacité de l'informatique. Mais c'est aussi l'assurance de pouvoir compter, avant comme après, sur les conseils des meilleurs spécialistes qui soient.

multiLIS, c'est la bibliothèque mieux informatisée.



Siège social:
Tél.: (514) 878-9090
Europe:
Tél.: (011-33-1) 42 86 80 20

multiLIS
la clé de l'efficacité



Photo :
Didier Delobel

Comité de rédaction
Patrick Delobel, président
Josée Grégoire, secrétaire
Nelly Beylouni Zamat
Louise Carpentier
Nathalie Groulx
Trung Quach-Tat

Collaboration
My Loan Duong
Michel Lefebvre

Conseil éditorial
Pierre Meunier

Correction
Michelle Bachand
Marie Brisebois-Mathieu
Mireille Cliche
Martin Cohen
Michel Lefebvre
Louis Morin
Luce Payette
Rosaire Pelletier
Chantal Robinson
François Séguin

Traduction
Robert F. Clarke
Rachèle Salvador

Conception graphique originale
Luc Mauroy

Photographie
Didier Delobel

Infographie
Édition•Typographie•Conseils (ETC)

Impression
M.P. Photo Reproduction Ltée

Publicité
Régine Horinstein
(514) 845-3327

Dépôt légal
Bibliothèque nationale du Canada
Bibliothèque nationale du Québec
ISSN 0315-9930

Tirage
1200 exemplaires

ARGUS
est une revue publiée trois fois l'an
par la Corporation des bibliothécaires
professionnels du Québec (C.B.P.Q.)
et dont le siège social est situé
au 307, rue Sainte-Catherine Ouest,
bureau 320, Montréal (Québec) H2X 2A3.

L'abonnement annuel est de 27 \$ (10 \$ le numéro)
au Québec, 33 \$ (12 \$ le numéro) au Canada,
33 \$ US (12 \$ US le numéro) à l'extérieur
du Canada et 17 \$ pour les étudiants.

Toute demande concernant les numéros
manquants doit être envoyée au plus tard
un mois après la date de parution au Secrétariat
de la C.B.P.Q. Toute reproduction
des articles, en totalité ou en partie,
doit être autorisée par le Comité de rédaction.

Les articles de la revue sont indexés dans *Pascal*
Thema, *T205 : Sciences de l'information-*
documentation, *Information Science Abstracts*,
Library and Information Science Abstracts
(*LISA*), *Library Literature* et *Point de repère*.

Courrier de deuxième classe
Enregistrement no 5794

Éditorial

- 2 Hommage – Les dessous d'une revue /
Patrick Delobel

À votre avis

- 4 La bibliothèque : un lieu culturel ?
Jean-Yves Théberge

Théorie et applications

- 8 Organisation de la chaîne documentaire dans une
petite bibliothèque publique : le cas de Boisbriand /
Ghislaine Lauzon
- 16 Informatisation de la collection de films à la
Cinémathèque québécoise / Michèle Lefebvre

Techno-Express

- 22 Choisir un magnétoscope pour sa bibliothèque /
Patrick Delobel

Biblio-Culture

- 28 Les travaux et projets de recherche en cours en
bibliothéconomie et sciences de l'information (2^e partie) /
My Loan Duong

NOTE DE LA RÉDACTION

Argus vise à assurer le développement professionnel des membres de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec. Les articles publiés traitent de la formation, du rôle, du statut et des conditions de travail du bibliothécaire dans la société, du professionnalisme, des nouvelles technologies, des nouveaux marchés, de l'environnement économique et socio-politique, des besoins des clientèles, des services et des produits documentaires, des nouvelles orientations de la recherche et du développement en bibliothéconomie et en sciences de l'information, ainsi que de l'apport des autres disciplines. Le Comité de rédaction accepte des articles originaux soit en français, soit en anglais. La rédaction laisse aux auteurs l'entière responsabilité de leurs textes.

Hommage – Les dessous d'une revue

Patrick Delobel, bibl. prof.

Président du Comité de rédaction

ÉDITORIAL

Arriver à produire une revue comme celle que vous avez entre les mains ne se fait pas simplement en criant « Argus ». En fait et c'est normal, en tant que lecteur, on ne se rend pas toujours compte de la somme de travail qui se cache derrière la création d'une revue qui doit paraître régulièrement, coûte que coûte. Bien sûr, il faut des auteurs – sans auteur, on ne parlerait même pas de revue ! – mais encore faut-il les dénicher. On doit aussi coordonner tout le processus d'édition afin de faire en sorte de réaliser un produit de qualité qui saura satisfaire le public visé, c'est-à-dire vous, cher lecteur, chère lectrice.

Or, pour ce faire, il faut des personnes qui acceptent de s'impliquer, qui consentent à donner bénévolement de leur temps et de leur énergie. C'est le cas, en particulier, des membres composant le Comité de rédaction d'Argus. Tout récemment, deux de ses membres les plus actifs ont dû quitter pour des motifs d'ordre personnel et professionnel et pour, selon l'expression consacrée, relever de nouveaux défis. Il s'agit de Pierre Meunier qui occupait les fonctions de président depuis 1988 (pour quelque temps, il agira à titre de conseiller à l'édition) ainsi que de Marie-Thérèse Chaput-Williams qui assumait les tâches de secrétaire du Comité depuis 1990.

Professionnalisme, dynamisme, motivation, patience... voilà bien des traits les caractérisant tous les deux. Au nombre des réalisations à mettre à leur crédit, on note l'élaboration d'un calendrier d'édition à compter de l'année 1991, la mise en place de modalités en vue de la requête d'articles (on ne se contente plus d'attendre que les articles viennent à nous : on doit solliciter les auteurs en fonction du calendrier d'édition prévu), l'élaboration d'une nouvelle grille de présentation et la production d'un cahier des normes graphiques (en collaboration avec un concepteur graphique), établissement d'un procédures... Sans compter les efforts déployés afin de rechercher des firmes assurant la photocomposition et l'impression qui pouvaient se conformer aux nouvelles normes de qualité de la revue.

C'est principalement grâce à leur travail qu'Argus est parvenue à se refaire une beauté. Vous n'avez certainement pas manqué de constater, depuis l'an dernier, la nouvelle présentation soignée ainsi que le remaniement du contenu avec, notamment, l'apparition de nouvelles catégories de textes dont l'ajout de chroniques régulières. Tous les travaux de réorganisation, et plus du travail normal du Comité, ont exigé de la part de Pierre Meunier et de Marie-Thérèse Chaput-Williams une très grande disponibilité et d'innombrables heures de travail. C'est grâce à de telles personnes que l'on reconnaît la vitalité d'une corporation professionnelle. Au nom du Comité de rédaction et des collaborateurs d'Argus, je voudrais tout simplement leur dire ici : MERCI. Sans tomber dans l'orgueil mal placé, on peut dire que la Corporation, via Argus s'est donné une véritable image de marque.

Que retrouve-t-on dans la présente livraison ? D'abord, deux études de cas (rubrique *Théorie et applications*), fort distinctes l'une de l'autre. En premier lieu, on peut prendre connaissance de ce que représentent les diverses opérations de la chaîne documentaire dans une petite bibliothèque municipale, en l'occurrence celle de la ville de Boisbriand. L'auteure et responsable de la bibliothèque, Ghislaine Lauzon, nous explique ce qui se fait dans son institution en insistant particulièrement sur les politiques et la gestion des services techniques qui forment le cœur de toute unité d'information. Ensuite, Michèle Lefebvre nous fait suivre pas à pas le cheminement (sans oublier les embûches !) ayant mené à l'informatisation de la collection de films à la Cinémathèque québécoise. On pourrait dire qu'il était temps. Cette institution fort importante constitue essentiellement, rappelons-le, la mémoire visuelle du Québec. Par ailleurs, à l'heure de la nouvelle politique culturelle dont vient de se doter le gouvernement du Québec, il n'est certes pas inutile de réfléchir sur les liens existant entre la culture et la bibliothèque. C'est ce qui nous invite Jean-Yves Théberge sous la bannière *À votre avis*. Enfin, nos chroniques *Biblio-Culture* se penche sur les travaux et projets de recherche en cours en bibliothéconomie dans quelques universités canadiennes et américaines (suite du dernier numéro), tandis que *Techno-Express* nous aide à choisir de l'équipement vidéo.

Voilà. Bonne lecture !

Patrick Delobel, bibl. prof.

Didier Delobel



LES ARCHIVES PRIVÉES À LA BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC

*Des fonds importants (près de 400)
dans les domaines de
la littérature et des beaux-arts.*

Pour les consulter, la Bibliothèque met à votre disposition:

un *Catalogue des fonds et des collections d'archives privées*
(32,10 \$, TPS incluse) ;

des répertoires numériques dont les plus récents sont :
Yves-Thériault, Paul-Langlais, Albert-Laberge et Victor-Barbeau
(10,70 \$ chacun, TPS incluse) ;

un dépliant gratuit sur les services offerts aux usagers
(commandez-le à l'adresse ci-dessous).

Pour de plus amples informations,
téléphonez au (514) 873-1100, poste 261 ou 1-800-363-9028

Pour commander une publication, envoyez votre chèque ou mandat-poste au
montant requis à l'ordre de la Bibliothèque nationale du Québec à l'adresse suivante:

Bibliothèque nationale du Québec
Section de l'édition
1700, rue Saint-Denis
Montréal, Québec H2X 3K6

*Les commandes téléphoniques avec la carte MasterCard
sont acceptées. Téléphone : (514) 873-1100, poste 158.*



Bibliothèque nationale du Québec

La bibliothèque : un lieu culturel ?

Jean-Yves Théberge

Président
Association du personnel des services
documentaires scolaires (A.P.S.D.S.)

À VOTRE AVIS

« Dans le cahotement fiévreux des foules, dans les grappes de visages plombés qui rentrent du travail, dans le jaillissement de l'art ou du sang, dans cette angoisse lancinante qui crispe tout homme face à un moi et à un nous mouvants, sillons aux extrémités impénétrables, chacun cherche un sens qui dissolve l'absurde du déferlement présent, ordonne l'inconscient et le hasard, rassure par un construit convaincant. »

(Wallot, 1973, p. 29)

Il peut paraître étrange que je place en exergue le premier paragraphe de *Un Québec qui bougeait* de Jean-Pierre Wallot, un ouvrage sur le Québec à la fin du siècle dernier. Et pourtant, ce texte montre, quant à moi, ce qu'est la culture. On y note un brin de savoir et une capacité de réflexion rendue en des mots simples mais chargés de sens. Ce texte pourrait tout aussi bien se lire comme un résumé de la raison d'être d'une bibliothèque.

Soyons clairs. Même si on m'a demandé de faire un texte sur la culture et la bibliothèque, je n'ai surtout pas la prétention de définir la culture ; plusieurs s'y sont essayé, personne n'a vraiment réussi. La culture, disait un ami, c'est d'abord l'agriculture, une activité qui nourrit les êtres humains. Et si c'était aussi cela la culture dans le sens intellectuel ? Et si la culture, qui comprend une part de connaissances et une part de sens critique, de goût et de jugement, devait justement servir d'abord à nourrir l'esprit des autres, des jeunes surtout dans les écoles petites et grandes ? Et si l'école n'était qu'un lieu où l'on s'approvisionne chez les maîtres tout en apprenant à se nourrir pour, à son tour, alimenter les autres ?

Bien que je ne sache pas vraiment ce qu'est la culture, je sais fort bien que l'inculture met l'esprit en jachère, l'abandonne à lui-même et le laisse pour compte.

Il est de bon ton ces temps-ci de critiquer l'école, de souligner ses erreurs ou plutôt ses maladresses et d'en faire le bouc émissaire des maux de la société. Ainsi, l'école ne jouerait plus son rôle culturel. C'est, hélas, un peu vrai. Soucieux (mais surtout contraints) de bien préparer leurs élèves aux examens du ministère de l'Éducation, les enseignants ont peu de temps à consacrer à ces autres choses, pourtant essentielles, que sont la culture, le plaisir de la découverte, le goût d'apprendre et le plaisir bien égoïste de lire.

De fait, il faut bien se rendre compte que si l'école a une faiblesse, ne serait-ce pas celle de ne pas suffisamment transmettre aux élèves le goût d'apprendre ?

*La culture, disait un ami,
c'est d'abord l'agriculture,
une activité qui nourrit les
êtres humains.*

Ce goût, ce besoin de savoir, cette quête d'une réponse à une question qui colle à la peau, tout cela entraîne l'individu vers la culture. Encore faut-il qu'il y ait pour l'élève la présence d'un ou de deux maîtres qui le marqueront. Malheureusement, le personnel enseignant tient un discours culturel et entretient une préoccupation intellectuelle qui ressemblent trop souvent à ceux du *Journal de Montréal* ; comment ces gens, dont c'est aussi la mission, peuvent-ils transmettre le goût d'apprendre ? Heureusement, le ministère de l'Éducation vient de proposer une révision en profondeur de la formation des futurs enseignants en mettant un accent particulier sur la culture générale (Ministère de l'Éducation, 1992). Mais revenons à l'élève qui est aussi l'enfant qui va à la bibliothèque municipale.

À la télévision, comme dans la musique populaire ou ailleurs, l'élève « cherche un sens qui dissolve l'absurde du déferlement présent ». Ne le trouvant pas, certains (toujours trop nombreux) optent pour le suicide. Or, la culture, qui comprend une part de jugement, de sens critique, véhicule des valeurs porteuses d'avenir. Sans un minimum de valeurs, le présent s'obscurcit parce que l'avenir n'existe plus ; pensons à la tombée du jour qui prend son sens dans le soleil du lendemain.

À VOTRE AVIS

La bibliothèque : un lieu culturel ?

Précisons ici que la responsabilité de cette éducation au devenir adulte ne revient surtout pas qu'à l'école. Le goût d'apprendre, l'ouverture à la culture, le sens des valeurs ou la volonté de vivre pour le meilleur et malgré le pire, cela s'acquiert dans le milieu familial et, pour utiliser une bien vieille expression, « sur les genoux de sa mère ».

Mais que peut l'école face aux besoins culturels des élèves ? La question soulève de nombreux points d'interrogation et diverses interprétations face à la mission de l'école et aux différents programmes d'études. Demandons-nous plutôt ce que peut faire la bibliothèque scolaire dans la formation culturelle des élèves tout en n'oubliant pas qu'une bonne part de cette responsabilité revient aussi à la bibliothèque municipale. On reproche parfois à la bibliothèque scolaire de ressembler à une bibliothèque municipale ; en disant cela, on laisse entendre que dans ces deux lieux, le prêt est la seule activité. Si tel est le cas, les deux bibliothèques ne jouent pas vraiment tout leur rôle. Mais à quoi donc peuvent-elles servir ?

Dans *La bibliothèque scolaire, Mission et objectifs*, l'Association du personnel des services documentaires scolaires précise que les objectifs de la bibliothèque scolaire sont de permettre à l'élève :

- d'exploiter les ressources documentaires pour son développement personnel et dans sa formation fondamentale ;
- de découvrir les réalités du monde actuel ;
- de s'ouvrir à son milieu en utilisant la bibliothèque scolaire et municipale ;
- de développer le goût et l'habitude de lire ;
- de découvrir et connaître son patrimoine culturel ;
- de développer sa culture générale ;

- d'acquérir des méthodes de travail intellectuel ;

- d'utiliser les ressources de la bibliothèque pour répondre à ses besoins d'information ;

- de développer son autonomie dans la recherche, l'exploitation et la diffusion de l'information ;

- de développer sa capacité d'analyse et son esprit critique (A.P.S.D.S., 1991, p. 13).

Admettons que c'est tout un programme (il faudrait un autre texte plus explicite pour préciser chacun de ces objectifs mais pour cette fois...) et qu'ils ne s'adressent surtout pas qu'à la seule bibliothèque scolaire ; tous ces objectifs s'appliquent aussi à la bibliothèque municipale. Et pourtant, il n'y a dans tout cela rien d'exceptionnel. Comme on peut le lire dans le Rapport Arpin :

« C'est par la lecture d'abord que le tout jeune entre dans le monde du merveilleux, qu'il développe son imaginaire. C'est, outre le patrimoine, par la lecture que, plus tard, il intégrera la dimension historique des faits et des êtres. C'est toujours par la lecture que, en grande partie, le jeune connaît et évalue les autres civilisations, les doctrines et les idéologies et qu'il accroît sa curiosité intellectuelle. Et c'est ainsi que la lecture, quand elle est bien dirigée tout au long des études primaires et secondaires, devient pour le jeune la vraie porte d'entrée dans le monde des idées, des arts et de la culture. »
(Gouvernement du Québec, 1991, pp. 154-155)

La bibliothèque peut donc jouer un rôle déterminant dans l'apprentissage puisqu'elle permet de décloisonner l'enseignement académique par une vision globale et un contact direct avec les témoignages de la culture, de la science et de l'art d'hier et d'aujourd'hui.

Partant de la curiosité toute naturelle du jeune élève, il suffit pourtant, à la maison d'abord puis à l'école primaire, de le mettre en présence d'une bonne quantité de beaux livres pour qu'il apprivoise ce moyen de connaissances, de découvertes et, en bout de ligne, de culture. Il apprendra ainsi graduellement à « utiliser les ressources documentaires pour répondre

à ses besoins d'information », à « développer sa capacité d'analyse et son esprit critique » et à « connaître son patrimoine culturel ».

Tout cela est possible si on n'oublie pas qu'un responsable de bibliothèque est aussi un diffuseur de culture, car le premier travail d'un bibliothécaire consiste à augmenter la probabilité d'étincelles entre l'élève et le document (se donne-t-il des cours quelque part sur les bougies d'allumage intellectuel ? Nos bibliothécaires diplômés dans les villes et les écoles sont très versés en gestion ou en référence, mais sur le lien entre l'enfant et le livre, entre le document et la culture ? Posons la question autrement : qu'en est-il de la culture des responsables des différentes bibliothèques ?), puis à amener l'élève à développer des habiletés spécifiques pour être en mesure de traiter l'information selon ses besoins. Dans certains milieux, on tente d'atteindre les objectifs mentionnés plus haut mais, faute de moyens adéquats et souvent d'un personnel qualifié, ces objectifs risquent de n'être que des vœux pieux ou, pis encore, des billevesées pédagogiques, comme on en connaît tant.

Un responsable de bibliothèque est aussi un diffuseur de culture, car le premier travail d'un bibliothécaire consiste à augmenter la probabilité d'étincelles entre l'élève et le document.

Faut-il ajouter que l'état actuel de nos bibliothèques laisse à désirer. Pour qu'on puisse atteindre ces objectifs et que, par effet, les élèves aient une meilleure formation et un peu de culture, il faudrait d'abord que le ministère de l'Éducation ait de tels objectifs. Il faudrait aussi que tous les intervenants, ceux de la bibliothèque scolaire comme ceux de la bibliothèque municipale, unissent leurs efforts et se concertent avec une préoccupation de complémentarité.

À VOTRE AVIS

La bibliothèque : un lieu culturel ?

Cette concertation aurait sans doute comme premier effet d'améliorer l'état des bibliothèques scolaires et municipales. Elle permettrait surtout d'améliorer la formation des élèves et, sans aucun doute, de contribuer à leur réussite scolaire tout en rassurant les jeunes par « un construit convaincant ». Nous en sommes capables.

Bibliographie

□ Association du personnel des services documentaires scolaires. « La bibliothèque scolaire : mission et objectifs ». Saint-Grégoire : A.P.S.D.S., 1991.

□ Gouvernement du Québec. « Une politique de la culture et des arts ». Proposition présentée à madame Liza Frulla-Hébert, ministre des Affaires culturelles du Québec par le Groupe-conseil sous la présidence de monsieur Roland Arpin. Québec : Gouvernement du Québec, 1991. Deuxième édition.

□ Ministère de l'Éducation. « Chacun ses devoirs : plan d'action sur la réussite éducative ». Québec : Ministère de l'Éducation, 1992.

□ Wallot, Jean-Pierre. « Un Québec qui bougeait : trame socio-politique du Québec au tournant du XIX^e siècle ». Trois-Rivières : Boréal Express, 1973. ■

À VOTRE AVIS

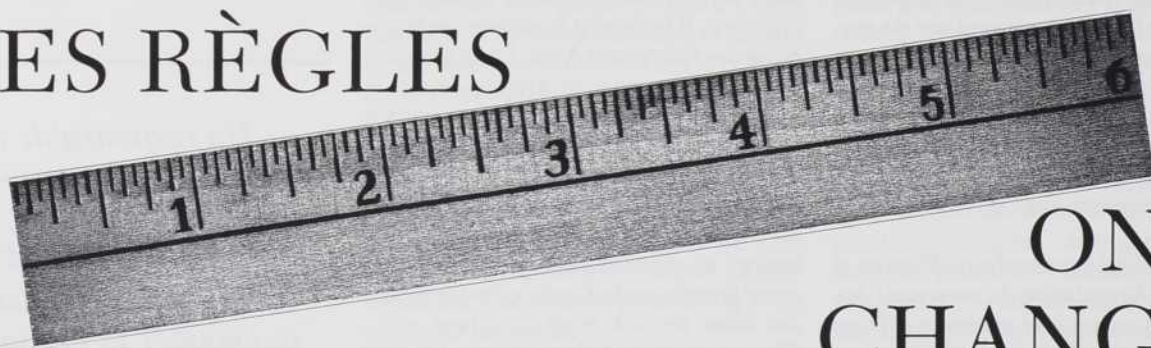
Vous êtes en désaccord avec ce que vous venez de lire ?
Argus s'intéresse à **vos** opinions.
Vous n'avez qu'à la faire parvenir au Comité de rédaction.

Tout pour l'archivage, du microfilm à l'infographie

LE GROUPE
MP PHOTO REPRODUCTIONS LTÉE
Téléphone: (514) 861-8541 Télécopieur: (514) 861-6445

205, avenue Viger ouest
Montréal, QC H2Z 1G2
Tél.: 861-8541
Fax: 861-6445

LES RÈGLES



ONT CHANGÉ

En gestion de bibliothèques, les règles du jeu changent rapidement. Pour être efficace, il faut savoir développer de nouvelles méthodes, des procédés et des technologies. Améliorer la qualité tout en réduisant vos coûts et vos délais est notre mission. Biblio RPL vous offre les services suivants:

ACCÈS DIRECT
AUX BANQUES DE
DONNÉES

- DOBIS
- S.D.M.
- BIBLIOFILE et UTLAS

 **BIBLIO
RPL** Ltée

1905, boul. Dagenais Ouest, Laval, Québec H7L 5A3 (514) 625-0700

- Catalogage des documents (langues française, anglaise, allemande, espagnole, grecque, italienne, portugaise)
- Préparation technique et matérielle de volumes
- Production de jeux de fiches, d'étiquettes et de listes
- Renforcement et réparation de volumes
- Entreposage de volumes
- Inventaire / Pose des codes à barres
- Création de fichiers maîtres (reconversion)

CANEBSCO

un service d'abonnement au Québec ...et dans le monde entier.

CANEBSCO vise l'excellence dans les services offerts aux bibliothèques pour la gestion de leurs périodiques. C'est pourquoi:

- Nous avons créé et maintenons à jour une banque de données de plus de 200,000 périodiques, mangazines, séries irrégulières, annuels et envois d'offices publiés dans le monde entier.
- Nous avons développé EBSCONET® un service d'abonnement en ligne reliant les bibliothèques avec notre banque de données.
- Nous avons développé des passerelles avec la plupart des systèmes intégrés en usage dans les bibliothèques.
- Nous opérons un réseau de 25 centres de traitement dans 156 pays et sur les 5 continents.
- Nous opérons un centre de traitement local pourvu de personnel formé pour comprendre et satisfaire vos besoins personnels.
- Nous vous offrons l'expertise d'une compagnie internationale jouissant d'une solide réputation.

CANEBSCO propose aux clients du Québec le service le plus complet et le plus pertinent pour une gestion efficace de leurs périodiques.

La compétence et la réputation de CANEBSCO à votre service.

LES SERVICES D'ABONNEMENT
CANEBSCO

Six Boul. Desaulniers, Suite 308
St. Lambert, Québec J4P 1L3
(514) 672-5878
Ligne directe pour Québec:
(800) 361-7322

Organisation de la chaîne documentaire dans une petite bibliothèque publique : le cas de Boisbriand

Ghislaine Lauzon

Chef du module bibliothèque
Bibliothèque municipale de Boisbriand

THÉORIE ET APPLICATIONS

Il était une fois, à Boisbriand, une Cantine du livre en proie aux flammes. Les 19 000 habitants de cette merveilleuse ville des Basses-Laurentides semblaient dans le désespoir. Mais... d'une étincelle projetée au loin, jaillit, le 30 avril 1991, une magnifique bibliothèque de 1 000 mètres carrés, princesse du service des Loisirs.

Dès le début, une bonne volonté politique et une subvention du ministère des Affaires culturelles ont permis :

- de construire un nouvel édifice ;
- d'engager du personnel spécialisé ;
- d'informatiser la bibliothèque ;
- de monter la collection.

La Bibliothèque de Boisbriand et ses sujets

La structure administrative de la bibliothèque met de l'avant un modèle de fonctionnement reposant sur la rotation du personnel (à la *figure 1*, nous retrouvons cette structure organisationnelle).

Chef de module

Un chef de module, bibliothécaire de formation, fut engagé dès mars 1990 pour, dans un premier temps :

- superviser les travaux de construction ;
- choisir les systèmes informatique et antivol ainsi que le mobilier ;
- embaucher le personnel.

Et dans un deuxième temps, orchestrer les activités de la bibliothèque :

- concevoir le modèle de fonctionnement ;
- établir et communiquer les objectifs ;
- aider les usagers ;

- promouvoir les services ;
- gérer les changements.

Coordonnatrices

Deux coordonnatrices, formées en techniques de la documentation et faisant partie du personnel cadre de la bibliothèque, furent recrutées en août 1990.

Responsables de leur secteur respectif (services publics pour l'une, services techniques pour l'autre), elles œuvrent toute fois dans les deux zones. Ainsi, en 32,25 heures de travail par semaine, la coordonnatrice des services techniques effectue 12 heures auprès des usagers, pour entretenir une relation des plus précieuses ; grâce à ce contact, chaque décision prise aux services techniques est adaptée **aux besoins réels de la clientèle boisbriannaise.**

La description de tâches des coordonnatrices se caractérise ainsi :

- coordonner, organiser et réaliser le déroulement des activités de sa section ;
- distribuer et vérifier le travail du personnel ;
- identifier les besoins ;
- aider les usagers ;
- planifier et établir les horaires de travail ;
- traiter les documents.

Préposées et commis-dactylo

Trois préposées à temps complet, trois préposées à temps partiel et une commis-dactylo vinrent petit à petit rejoindre les rangs pour former l'équipe actuelle.

Les principales tâches des préposées sont les suivantes :

- effectuer les transactions de prêt et de retour ;
- assumer la préparation matérielle ;
- ranger les documents.

Organisation de la chaîne documentaire dans une petite bibliothèque publique : le cas de Boisbriand

Dans le but d'offrir le meilleur service possible à la clientèle, les préposées œuvrant à temps complet vivent trois fois l'an une rotation d'horaire et de tâches. Elles œuvrent donc aux services techniques et aux services publics. Elles sont polyvalentes, elles connaissent toutes les tâches inhérentes à leur fonction, elles côtoient tous les types de clientèle et deviennent ainsi des plus efficaces.

Cette polyvalence, que nous retrouvons à tous les niveaux, permet de ne jamais perdre de vue celui pour qui nous travaillons : le citoyen.

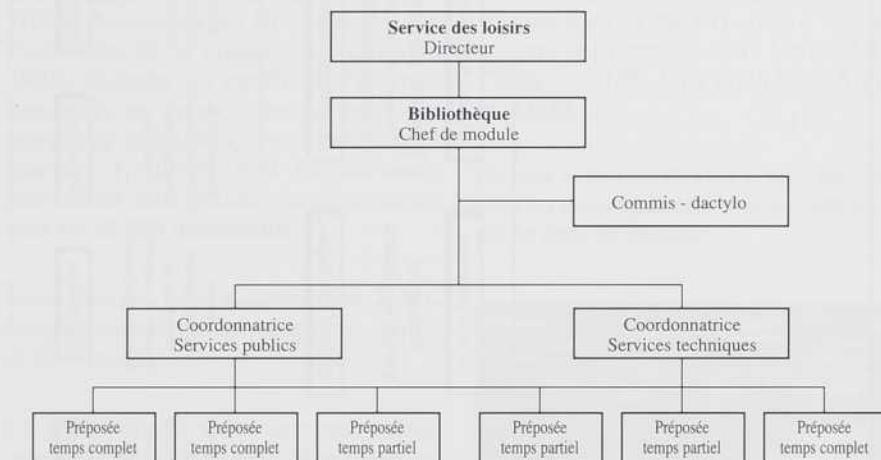
Pour le chef de module, côtoyer la clientèle signifie établir des procédures et développer une collection adaptée aux Boisbriannais.

Pour les coordonnatrices, œuvrer à la technique et au public signifie détenir des priorités de travail claires et justes ; ainsi, c'est aux besoins des clients que la coordonnatrice des services techniques se réfère pour sélectionner les documents à traiter en tout premier lieu.

Cette polyvalence, que nous retrouvons à tous les niveaux, permet de ne jamais perdre de vue celui pour qui nous travaillons : le citoyen.

Pour les préposées, la polyvalence signifie :

– pouvoir renseigner l'utilisateur sur les pratiques courantes (exemple : cote du livre) ;



– éviter la monotonie (exemple : chaque préposée attend avec impatience la réalisation de sa vitrine d'exposition) ;

– éliminer la rivalité entre les services (les tâches moins agréables ou plus épuisantes ne sont pas éternellement confiées à la même personne) ;

– favoriser l'entraide ;

– remplacer sans difficulté une autre employée ;

– se débrouiller rapidement face à certains problèmes.

et l'indexation se font en deux semaines suivant l'arrivée des documents :

– pour répondre à l'objectif spécifique : rendre les documents disponibles ;

– afin d'atteindre l'objectif particulier : garantir le prêt de documents ;

– pour rejoindre l'objectif général : répondre aux besoins de culture, de détente, d'éducation et de loisir de tous les citoyens et ce, sans discrimination ;

– pour finalement confirmer la raison d'être de la bibliothèque : assurer un service d'information documentaire aux Boisbriannais.

Le sort en est jeté !

Afin d'avoir une vision éclairée de l'avenir de la bibliothèque, il importait avant tout d'en définir sa mission et de déterminer les objectifs à poursuivre.

La figure 2 nous expose le tableau des objectifs, représentant le plan triennal de la bibliothèque pour les années 1991, 1992 et 1993.

Ainsi, même les tâches les plus techniques se rattachent à ces objectifs. Par exemple, le catalogage, la classification

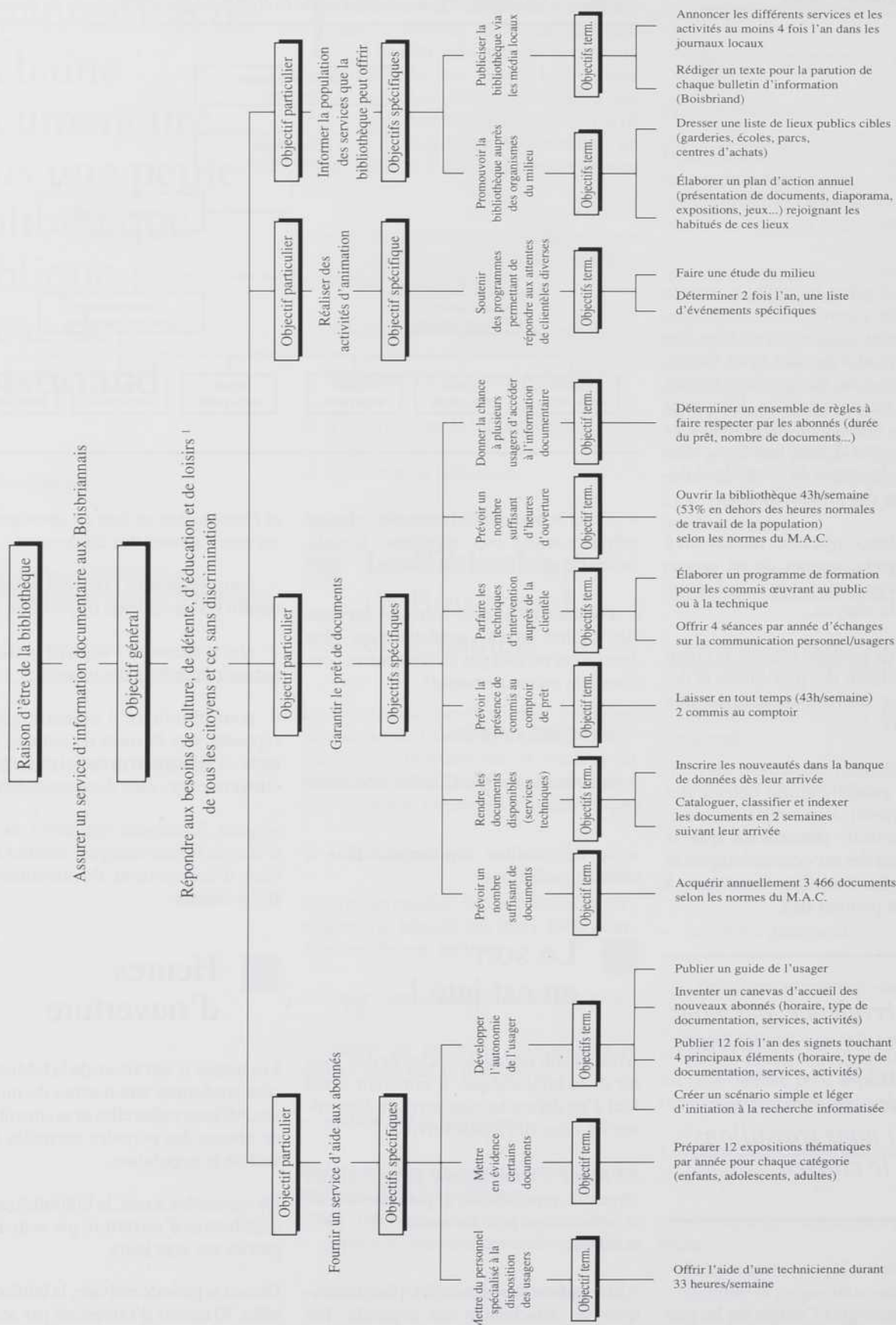
Heures d'ouverture

Les heures d'ouverture de la bibliothèque sont conformes aux normes du ministère des Affaires culturelles et se situent à 50% en dehors des périodes normales de travail de la population.

De septembre à mai, la bibliothèque offre 43,5 heures d'ouverture par semaine, réparties sur sept jours.

Durant la période estivale, la bibliothèque offre 30 heures d'ouverture par semaine, du lundi au jeudi inclusivement.

Figure 2 : Objectifs de la Bibliothèque municipale de Boisbriand



1) Aucune priorité n'est accordée à ces concepts, les termes ne sont placés qu'en ordre alphabétique

Organisation de la chaîne documentaire dans une petite bibliothèque publique : le cas de Boisbriand

■ Informatisation

La décision d'informatiser la bibliothèque fut prise dès sa création. Nous voulions une bibliothèque moderne, à la fine pointe de la technologie. La bibliothèque se situait d'ailleurs dans un contexte idéal pour l'informatisation de ses services, puisqu'elle ne possédait pas de catalogue sur fiches.

Il nous fallait un système informatique pouvant répondre aux besoins actuels et permettant une croissance vers les besoins anticipés de la population. Ainsi, l'établissement de la répartition des achats pour chaque catégorie de documents de 1990 à l'an 2000, nous a alors permis de constater qu'à la fin de cette décennie, notre collection se composerait de 50 000 documents.

Nous constatons que les usagers sont de plus en plus autonomes, qu'ils utilisent beaucoup les terminaux pour, entre autres, vérifier rapidement la disponibilité des documents recherchés.

Afin de choisir le système approprié, nous avons également tenu compte des considérations suivantes :

- partage des ressources (réseaux informatisés) ;
- stabilité des fournisseurs ;
- service après vente ;
- coûts de l'équipement.

Comme la collection était à bâtir, nous n'avions pas à envisager la reconversion des données. Notre objectif était d'offrir 10 000 documents aux Boisbriannais dès l'ouverture de la bibliothèque (30 avril 1991). À cause des travaux de construction alors en cours, nous ne pouvions constituer notre base de données qu'à compter d'octobre 1990. En **six mois**, nous avons réussi à traiter sur place un peu plus de **10 000 documents ! !**

Présentement, nous assurons donc le service informatisé de l'abonnement, du prêt et du retour.

La coordonnatrice des services techniques est l'administratrice du système informatique. Elle assure le lien entre la firme informatique et la bibliothèque.

Elle informe la compagnie des problèmes rencontrés et exprime nos besoins en matière de développement du logiciel.

Elle voit au bon fonctionnement de l'équipement (ordinateur, terminaux, imprimantes, modem), à la production et à la gestion des copies de sécurité, au départ et à l'arrêt de l'ordinateur. Elle dépanne également les employés de la bibliothèque.

De nos 12 terminaux, cinq sont à la disposition de la clientèle qui, avec l'aide d'un personnel courtois, succombe aux plus folles recherches documentaires.

Nous offrons aux usagers une **formation sur mesure**, partant des besoins spécifiques de chacun. Selon le cas, la formation s'avère donc plus ou moins élaborée. Ainsi, si un usager un peu bousculé par le temps désire des livres sur un sujet particulier, nous nous dirigeons à un terminal avec lui et nous l'initions uniquement au fichier vedettes-matière de la fonction recherche. Nous l'invitons à effectuer lui-même les opérations nécessaires et nous lui indiquons les renseignements indispensables :

- localisation (adultes-documentaires) ;
- cote ;
- statut (disponible ou prêté).

Nous terminons toujours la consultation en offrant notre aide pour toutes recherches éventuelles ; d'ailleurs, notre devise, affichée bien en vue au bureau d'aide aux usagers se lit comme suit : **UNE QUESTION ? UNE RÉPONSE... AVEC PLAISIR !**

En tout temps le service d'aide aux usagers est assuré par une coordonnatrice ou par le chef de module.



Bibliothèque de Boisbriand

Comptoir de prêt.

En agissant ainsi, nous constatons que les usagers sont de plus en plus autonomes, qu'ils utilisent beaucoup les terminaux pour, entre autres, vérifier rapidement la disponibilité des documents recherchés.

Une signalisation style supermarché complète avantageusement le décor : les bouquineurs et les adeptes de la recherche informatisée s'orientent facilement dans leur bibliothèque.

■ Développement des collections

Actuellement, la collection se compose de romans, de documentaires, d'imageries, de revues, de journaux, de bandes dessinées et d'ouvrages de référence.

La bibliothèque ne peut posséder tout ce qui se publie et, pour choisir les documents, il ne s'agit certes pas « d'effeuiller la marguerite ». Les objectifs préalablement mentionnés servent de cadre de référence pour que la responsable du choix (chef du module) assure un développement cohérent de la collection.

Organisation de la chaîne documentaire dans une petite bibliothèque publique : le cas de Boisbriand

□ Critères de choix

Comme la population est à 99% francophone, la collection s'enrichit, pour le moment, de documents écrits en langue française.



Les bouquineurs s'orientent facilement dans leur bibliothèque.

Pour développer une collection équilibrée, des ouvrages de base à valeur permanente et des ouvrages courants sont acquis. Ces derniers se caractérisent par des écrits rattachés aux événements et aux problèmes de l'heure et par des titres populaires correspondant aux intérêts particuliers de notre population composée surtout de jeunes familles. De plus, à la fois pour adultes et pour jeunes, les sujets touchent tous les champs du savoir (histoire, sciences, arts, éducation, géographie, langues, littérature, loisirs, sports, médecine, philosophie, psychologie, religion, technologie...).

Pour bien refléter les intérêts des Boisbriannais, la collection doit être démocratique. Sont exclus les documents dont le contenu dénote un caractère de violence, de sexisme, de racisme, de discrimination, de pornographie, ou qui véhiculent des idées propagandistes.

Une attention particulière est apportée aux documents dont le contenu s'applique à notre pays et à notre culture.

Comme la Bibliothèque de Boisbriand a un statut public, en général les sujets techniques et scientifiques sont couverts par des ouvrages de vulgarisation et non de spécialisation.

Les manuels scolaires ne sont acquis que lorsqu'il n'existe aucun autre type de documents sur le sujet.

À cause d'une trop courte espérance de vie, on évite d'acheter les livres animés et les documentaires offrant jeux ou questionnaires.

Au niveau de la qualité, les aspects suivants sont respectés.

A) Ensemble de la collection :

- compétence de l'auteur ;
- qualité de l'écriture et de la présentation (papier, caractère d'imprimerie, mise en page et illustrations liées au texte) ;
- intérêts immédiats et anticipés de la population ;
- prix.

B) Documentaires et ouvrages de référence :

- importance du sujet ;
- exactitude des faits ;
- informations à jour.

C) Dons

Les documents en bon état sont intégrés à la collection s'ils répondent aux critères préalablement mentionnés.

D) Suggestions des usagers

Ces dernières sont retenues dès qu'elles correspondent également à nos critères.

□ Antivol

Pour bien protéger les documents, la bibliothèque se dota dès le début d'un

système antivol. En procédant ainsi, il devenait plus facile de concevoir un comptoir de prêt adapté immédiatement à tous les genres d'appareils nécessaires à une bibliothèque moderne. Il importait cependant de choisir un système antivol susceptible :

- de protéger tous les types de documents (volumes, audiocassettes, disques compacts et vidéocassettes) ;
- de permettre le libre-service même pour les documents audiovisuels ;
- de minimiser les opérations à effectuer au comptoir de prêt ;
- d'éviter l'interférence avec le système informatique.

Services techniques

La Bibliothèque de Boisbriand se préoccupe de sa clientèle à un point tel que même les opérations les plus techniques se fondent sur ses besoins. Ainsi, acquérir des volumes et bien les protéger, c'est merveilleux mais... pour qu'ils soient dévorés, il faut bien les traiter ! C'est pourquoi, les documents sont acheminés le plus rapidement possible aux services techniques où les attend un traitement « à la mode de chez nous ».

La coordonnatrice des services techniques supervise le travail des préposées et de la commis-dactylo en ce qui concerne la réception et la préparation matérielle des documents. Elle établit la chaîne de travail que nous retrouvons plus en détail à la figure 3. Examinons de plus près quelques aspects de nos services techniques.

□ Inscription sommaire

Dans un premier temps, nous avons conçu un bordereau sommaire de cinq zones pour permettre aux usagers de repérer les documents acquis, non encore mis en circulation. Cette pratique, toujours en vigueur, a pour but de donner rapidement accès à la documentation ; ainsi, le client peut prendre possession de l'ouvrage

Organisation de la chaîne documentaire dans une petite bibliothèque publique : le cas de Boisbriand

convoité en moins de 24 heures suivant sa demande. Cette procédure nous évite également d'acquiescer involontairement plusieurs exemplaires.

Maintenant, nous remplissons ce mini-bordereau dès que nous passons nos commandes, suite aux desiderata des usagers ou aux visites en librairies. Clients et employées savent alors ce qui, dans un avenir rapproché, viendra enrichir notre collection.

Préparation matérielle

La préparation matérielle des documents se caractérise par sa simplicité. De fait, les

opérations suivantes se distinguent de certaines pratiques courantes :

– Étiquettes de cote

Les étiquettes sont en couleurs pour faciliter le tri lorsque les usagers retournent les volumes empruntés : rose = imageries ; bleu = jeunes ; gris = bandes dessinées ; blanc = adultes. Nous les collons sur la partie inférieure du dos du livre.

– Code zébré

Après avoir étudié la question, il nous a semblé plus adéquat d'apposer le code zébré à l'intérieur du livre, sur la partie supérieure de la page de garde arrière. Ainsi, la couverture du livre le protège et, comme il se situe au même endroit que le feuillet date de retour, le volume n'est ouvert qu'une seule fois pour lire le code et apposer la date. Si le livre ne comporte pas de page de garde, nous en fabriquons une aux dimensions du volume.

– Feuillet date de retour

Il s'agit d'un feuillet autocollant, apposé au milieu de la page de garde pour sécuri-

ser l'emprunteur et vérifier la popularité d'un ouvrage.

Reliure

Afin de bien contrôler nos dépenses, aucun envoi systématique n'est effectué dès réception de la marchandise.

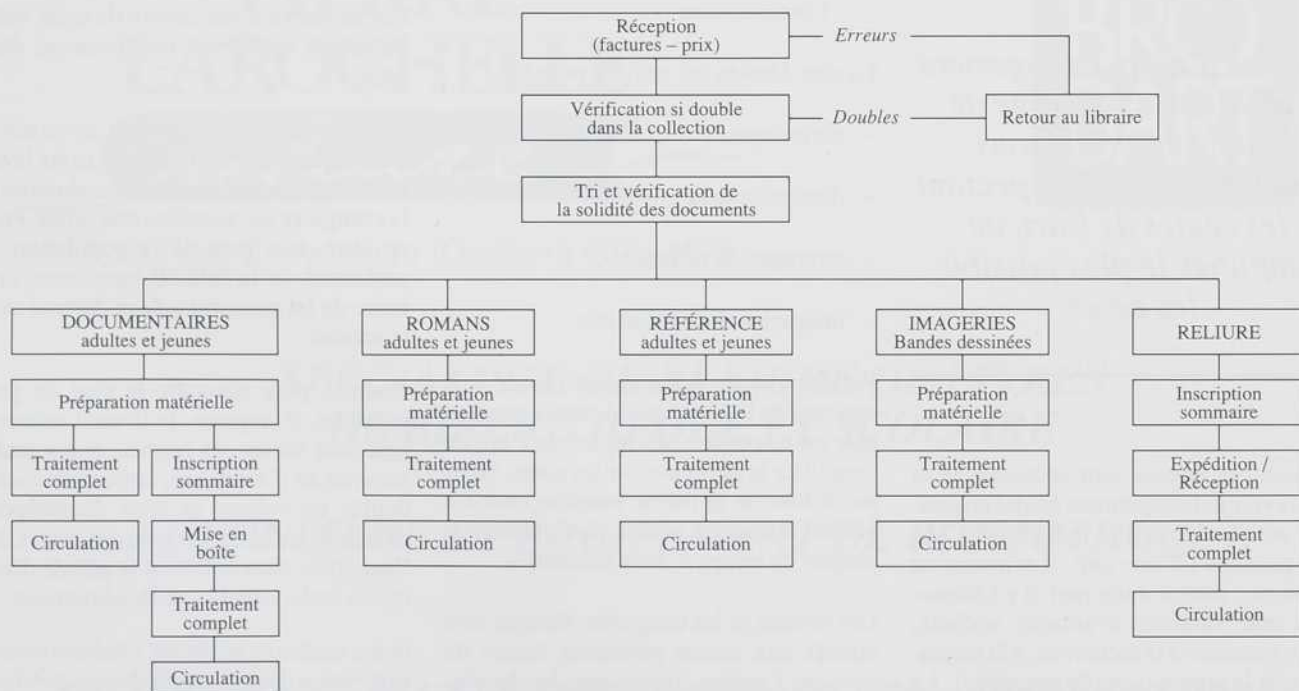
Lors du tri, les documents sont vérifiés un à un pour en déterminer la solidité.

Règle générale, les biographies, aux pages glacées si faciles à briser, représentent essentiellement les livres neufs envoyés à la reliure.

Évidemment, les livres en circulation, trop endommagés pour être réparés sur place avec les outils dont nous disposons (colle, ruban gommé, produits nettoyants), sont acheminés chez le relieur au moment opportun.

Pour l'instant, il nous semble rentable de procéder ainsi puisque nos livres sont en bon état. De plus, les volumes reliés ne représentent que 17% de la collection.

Figure 3 : Chaîne de travail des services techniques



Organisation de la chaîne documentaire dans une petite bibliothèque publique : le cas de Boisbriand

Catalogage

Les coordonnatrices, principalement celle des services techniques, effectuent sur place un catalogage original d'une part et dérivé d'autre part, grâce au CD-ROM des Services Documentaires Multimédia (SDM).

Lorsque la quantité de documents à traiter est trop imposante pour les moyens dont nous disposons, les documentaires les moins en demande sont acheminés à une firme spécialisée qui effectue **sur mesure** le catalogage et/ou la préparation matérielle. Le catalogage est alors transmis sur disquette, prêt à être versé dans notre propre système.

Fidèles à notre engagement (faciliter le repérage de l'information), nous essayons, tout en respectant les règles de l'art, de simplifier le plus possible les cotes.

Comme ces envois sont sporadiques et après avoir judicieusement étudié la question, nous croyons à la rentabilité d'une telle pratique ; d'une part, il y a suivi et déboursés, mais d'autre part, il y a économies côté salaires, avantages sociaux, temps consacré à la recherche, à la formation et à la supervision du personnel. La rapidité d'exécution est également très intéressante : nous ne pourrions jamais

bénéficier sur place du nombre d'employés dont une firme spécialisée dispose.

À Boisbriand, nous avons opté pour un catalogage simplifié, ne conservant que les zones vraiment nécessaires aux utilisateurs (personnel et clients).

L'affichage se fait en format descriptif pour faciliter la lecture de la notice. Au terminal client, c'est donc sous la forme suivante que la notice apparaît.

```

Recherche      - 1 -
01-0019020
TITRE : Les adieux du Québec à
Fernand Séguin
ÉDITEUR : Charlesbourg : Presses
laurentiennes
DATE : c1989
DESC. PHYSIQUE : 84 p.
COLLECTION : Les Grands
destins
SUJETS : Séguin, Fernand,
1922-1988.
Biochimistes - Québec
(Province) - Biographies.
1 document(s) :
Adultes / Documentaires
925.74 S456 Disponible
    
```

Classification

La cote Dewey est utilisée pour les :

- périodiques ;
- documentaires ;
- ouvrages de référence ;
- imageries documentaires.

Fidèles à notre engagement (faciliter le repérage de l'information), nous essayons, tout en respectant les règles de l'art, de simplifier le plus possible les cotes. Nous procédons de la même manière chez les adultes et chez les jeunes, nous limitant la plupart du temps à deux décimales.

Les romans et les imageries-fictions sont classés aux quatre premières lettres du nom de l'auteur, tandis que les bandes dessinées sont classées aux quatre premières lettres du nom du héros.

Indexation

Les vedettes-matière de l'Université Laval sont utilisées chez les adultes et chez les jeunes pour tous les types de documents.

Nous distinguons cependant, comme dans l'exemple ci-dessous, les sujets adultes des sujets jeunes en ajoutant à la vedette la caractéristique « Fiction-jeunesse » ou « Documentaire-jeunesse » pour les ouvrages s'adressant aux moins de 12 ans.

a) adultes :

Chats - Races

b) jeunes :

Chats - Races - Documentaire-jeunesse

L'utilisateur ne sélectionne alors que ce qui lui convient.

**Une question ?
Une réponse...
avec plaisir !**

Un tempérament fougueux anime la Bibliothèque de Boisbriand. La force et le dynamisme de l'esprit d'équipe, particulier au Service des loisirs de cette ville, incitent à conserver une jeunesse éternelle.

À Boisbriand, quel que soit le caractère technique des actions, nous visons la **satisfaction**, la **fidélisation** des abonnés et la **conquête** de clientèles nouvelles. Pour ce faire, très près de la population, le personnel de la bibliothèque tente sans cesse de lui procurer aide et détente avec le sourire.

Comme, pour rejoindre le plus de gens possibles, il importe de livrer l'information sous toutes ses formes, après seulement un an d'existence, notre collection a doublé de volume et nous développons déjà la diversité de nos produits. Ainsi, dès l'automne, nous offrirons le prêt de documents audiovisuels aux Boisbriannais.

Notre meilleure publicité ? Faire vivre une expérience des plus agréables à notre clientèle pour qu'elle parle de sa bibliothèque ici... et là ! ■

La plus grande source d'informations sur la société québécoise !

La Bibliothèque québécoise vous propose

L'accès sur un même CD-ROM à plus de 370,000 références bibliographiques.

Tous les sujets d'importance sont couverts: actualité, santé, affaires, communications, etc.

Un repérage aisé, rapide et précis de l'information pertinente. L'interrogation s'effectue avec le programme de recherche du logiciel EdiBase.

Des dizaines de sources répertoriées (quotidiens, périodiques, monographies, rapports, etc.).



Tous les index produits par Inform II - Microfor: L'Index de l'actualité de 1982 à 1991, l'Index des affaires de 1988 à 1991, l'Index de la santé et des services sociaux de 1989 à 1991, ainsi que la base de données Médiadoq produite par le RQIC (1958 à 1991).

Un outil de travail bibliographique. À partir des documents repérés, vous pouvez produire une variété de sorties imprimées (bibliographies, bulletins, index bibliographiques), ou transférer ces références dans vos propres bases de données.

Et plus encore à découvrir !

Inform II
Microfor

801 Sherbrooke est, Suite 615
Montréal (Québec) H2L 1K7

À l'achat du CD-ROM, profitez d'un rabais lors d'abonnement à nos index mensuels

Démonstration gratuite et information
(514) 524-7722

**PIERRE
LAROCHELLE**

reliure inc.

615, 4^e Rue, Shawinigan (Québec) G9N 1G9

**BRO
DART**

**SPÉCIALISTE DE RELIURE DE LIVRES
DE BIBLIOTHÈQUE ET SCOLAIRE**

FOURNITURE ET ÉQUIPEMENT DE BIBLIOTHÈQUE

Tél.: (819) 537-1617 / 1-(800)-567-9373 / Fax: (819) 537-3846

Informatisation de la collection de films à la Cinémathèque québécoise

Michèle Lefebvre

Gestionnaire du catalogage informatisé
Cinémathèque québécoise

THÉORIE ET APPLICATIONS

La Cinémathèque québécoise ? « C'est là où on voit des vieux films pour pas cher... Hum, les fauteuils sont super confortables... Ah bon, ce n'est pas la même chose que la Cinémathèque de Montréal ? » ...

Moi-même, je dois avouer que je ne possédais qu'une connaissance bien imparfaite des activités de cette institution unique au Québec lorsque j'y ai mis les pieds pour la première fois. À quoi pouvait-elle bien servir ?

■ Identification d'une institution

« Fondée en 1963, la Cinémathèque québécoise est une corporation privée sans but lucratif reconnue en vertu de la Loi sur le cinéma du Québec. Sa mission est de promouvoir la culture cinématographique ; créer des archives de cinéma ; acquérir et conserver des films ainsi que toute la documentation qui s'y rattache ; projeter les films et exposer la documentation de façon non commerciale, dans un but historique, pédagogique et artistique. »¹

La Cinémathèque participe donc à la conservation et à la diffusion du patrimoine cinématographique national et international par le biais de ses diverses collections : films, appareils anciens, photographies et affiches, archives-papier (scénarios, correspondance, accessoires et costumes, etc.). Elle publie également divers ouvrages traitant de cinéma, ou y collabore. Sans parler de l'*Annuaire du cinéma québécois*, qui recense toutes les productions québécoises (courts et longs métrages) de l'année. La salle de projection, le hall d'exposition ainsi qu'un important centre de documentation constituent les fragments les plus visibles de la Cinémathèque parce qu'ils sont les plus fréquentés du public. C'est en quelque sorte la pointe de l'iceberg.

La collection de films possède, quant à elle, plus de 27 000 éléments de types très variés, allant des copies de projection aux éléments de tirage en passant par le matériel de production et de conservation. On y retrouve entre autres des films de fiction,

documentaires, films de famille, publicitaires, bandes-annonces... , catalogués dans nos trois grands fichiers manuels : cinéma québécois, international et d'animation (une spécialité de la Cinémathèque depuis 1967).

La Cinémathèque participe donc à la conservation et à la diffusion du patrimoine cinématographique national et international par le biais de ses diverses collections.

En très grande majorité (90% des cas), les films ne nous appartiennent pas ; ils sont laissés en dépôt chez nous et demeurent donc la propriété du déposant, qui peut y avoir accès quand il le désire. Évidemment, la Cinémathèque ne possède aucun droit (commercial ou non) sur ce matériel mais peut, à l'occasion et en accord avec le déposant, présenter les films dans le cadre de ses projections publiques ou les rendre disponibles pour fin de recherche, uniquement dans ses locaux. L'autre partie de notre collection (10%) provient de tirages, dons, achats ou échanges, et donc nous appartient en propre. Tous ces films sont entreposés dans nos entrepôts à Boucherville dans les meilleures conditions climatiques possibles, dans le but évident d'accroître leur longévité.

Le fichier de la collection de films n'est pas accessible ; seuls l'équipe des catalogueurs/gestionnaires de la collection et les programmeurs de nos projections publiques l'utilisent de façon régulière.

Le catalogage de tout ce matériel, qui entre à pleines portes chez nous, se fait en partie à Boucherville par nos techniciens-catalogueurs, et en partie dans nos bureaux de Montréal, par la conservatrice-adjointe, Gisèle Côté, qui gère la collection de films depuis 20 ans, et par moi-même, depuis trois ans.

Au départ, on m'avait embauchée pour assister Madame Côté dans ses tâches

quotidiennes, et plus particulièrement pour l'aider à rattraper le retard accumulé dans l'inventaire et le catalogage des films. Au moment de mon engagement, on parlait déjà à la Cinémathèque québécoise de l'informatisation des diverses collections. Cependant, un rapport du groupe DMR (firme de consultants en informatique), préconisant le développement d'un « système maison », c'est-à-dire d'un logiciel spécifiquement conçu pour nos besoins, avait freiné le processus. La Cinémathèque ne pouvait se doter d'un tel système, beaucoup trop coûteux pour elle. Malgré tout, le projet flottait encore dans l'air, et la collection prioritaire dans le processus d'informatisation demeurait celle des films.

■ Début du processus d'informatisation

En novembre 1989, la direction de la Cinémathèque fait appel à un conseiller informatique qui nous affirme pouvoir dénicher un progiciel capable d'assurer la gestion de nos différentes collections. Commence alors, parallèlement à cette recherche, un travail de définition de nos besoins en information liés à la gestion de la collection. Notre but premier était bien sûr de rendre accessibles plus facilement, plus rapidement et de manière plus diversifiée les informations contenues dans notre fichier. Jusqu'à présent, notre accès se limitait à la recherche par titre original, avec renvois aux autres titres connus par nous, et à l'excellente mémoire de la conservatrice-adjointe...

Nous souhaitions également pouvoir gérer de façon informatique la circulation, quoique assez limitée, de nos films. En outre, il nous apparaissait primordial de

garder trace des films rappelés de manière permanente par les déposants.

Comme il était indispensable de déterminer nos priorités, nous avons décidé de remettre à plus tard l'informatisation du registre chronologique des acquisitions, dans lequel est consigné la date d'arrivée de tous les nouveaux films à la Cinémathèque. La gestion informatisée des dossiers des déposants attendrait elle aussi.

■ Choix du logiciel

Durant deux mois, nous travaillons à établir les zones d'information de nos futures bases de données, à partir des zones d'information des fiches de carton déjà existantes. Opération quelque peu malaisée étant donné l'absence de repère informatique : nous n'avons pas encore choisi de logiciel. Dans l'ignorance des éventuelles capacités de celui-ci, nous ne pouvons que tâtonner. Créera-t-on une seule base de données intégrant nos trois fichiers actuels (québécois/canadien, international et animation) ? Cette base de données gèrera-t-elle aussi la circulation des films et inclura-t-elle les fiches des films sortis définitivement ? Lorsque nous possédons plusieurs éléments d'un même titre, créera-t-on un seul enregistrement pour tout ce matériel ou le fragmentera-t-on ?

Une foule de décisions directement influencées par la structure du progiciel qui sera choisi. Finalement, en janvier 1990, notre conseiller informatique, après étude de quelques logiciels, nous suggère fortement l'achat de STAR, un système de gestion de bases de données conçu par Cuadra Associates Inc., dont la maison-mère se trouve à Los Angeles. Même si ce système semble performant et très souple, nous sommes assez rebutés par le fait qu'il soit exclusivement en anglais. Cela signifie, outre la documentation et les écrans anglais, un soutien uniquement téléphonique du fournisseur et à des heures restreintes (à Los Angeles, le soleil se lève trois heures plus tard...). Sans compter l'adoption par le personnel d'anglicismes informatiques indécrottables !

Malheureusement, on nous assure qu'aucun logiciel québécois ne répond adéquatement à nos besoins, les progiciels

de bibliothèques, entre autres, ne convenant pas. Nous nous inclinons. Peut-être aurions-nous dû pousser plus à fond nos recherches, car le choix du logiciel constitue l'étape la plus lourde de conséquences pour les futures activités d'un secteur automatisé. C'est à partir de lui, autour de lui, que les tâches s'organisent.

STAR n'est pas disponible sur PC mais seulement sur la plate-forme Alpha-Micro et, depuis peu, sur la technologie SUN. Parce que cette dernière constitue la voie de l'avenir (avec le système d'exploitation UNIX), on nous recommande d'opter pour celle-ci. Nous ignorons encore que peu d'informaticiens au Québec maîtrisent bien UNIX, qu'il s'agit en fait d'un environnement informatique plutôt complexe. En réalité, ce système est trop puissant pour nos besoins mais **surtout**, le logiciel STAR n'a pas encore été suffisamment rodé sur cette plate-forme. Nous finirons par constater que nous servons en quelque sorte de cobayes...

Le choix du logiciel constitue l'étape la plus lourde de conséquences pour les futures activités d'un secteur automatisé.

Probablement que bien des problèmes d'ordre technique nous auraient été épargnés si la Cinémathèque avait eu la possibilité de se doter d'un administrateur de système dès l'implantation du matériel informatique. Un informaticien offrant l'expertise technique et s'acquittant de la gestion quotidienne indispensables pour ce genre de système, voilà la pierre qui nous a le plus cruellement fait défaut dans l'édification du projet d'automatisation. Il me semble bien que l'on aurait gagné quelques semaines, sinon quelques mois, si je n'avais eu périodiquement à m'arracher les cheveux pour des problèmes de « machinerie » auxquels je n'entendais rien. Mais les enveloppes budgétaires des organismes culturels étant ce qu'elles sont...

Conception et définition des bases de données

Au moment de l'installation de STAR à la Cinémathèque, en mars 1990, on me nomme responsable du projet d'informatisation de la collection de films, avec pour tâche (entre autres) de définir les bases de données dans le système choisi. Je me plonge donc voluptueusement dans la lecture des quatre énormes manuels d'utilisation et de programmation de STAR. Je dois connaître à fond les possibilités du logiciel. Nous passerons plusieurs mois, Gisèle Côté et moi, à concevoir les trois bases de données qui nous serviront dans notre travail quotidien : FILMS, contenant les enregistrements de tout le matériel détenu par la Cinémathèque et correspondant aux fichiers manuels ; FILMSALIÉNÉS, de structure identique à la première mais ne comportant que les enregistrements des films sortis définitivement de notre collection ; MOUVFILMS, pour la gestion de la circulation des films.

La base de données FILMS sera divisée en plusieurs sections de zones regroupées logiquement : les numéros, les titres, la provenance/version, l'acquisition, la description physique, le générique, l'état physique, le contenu, l'aliénation. En tout, 73 zones possédant chacune leurs caractéristiques propres.

La base de données MOUVFILMS est beaucoup plus simple et comporte à peine une quinzaine de zones. Des liens ont été établis entre les deux bases de données. Par exemple, la zone « Statut » de la base de données (MOUVFILMS) contient de l'information sur la disponibilité d'un film (sorti ou réservé). Cette information

se transfère automatiquement dans l'enregistrement correspondant au film de la base de données FILMS.

Nous avons de plus déterminé, pour chaque base de données, des formats de rapports correspondant à nos différents besoins. Ainsi, le bon d'expédition d'un film peut être produit à partir de l'information contenue dans un enregistrement de la base MOUVFILMS. Il est important de définir, en parallèle avec la conception des bases de données, les types de rapports qui sont utiles à la gestion d'une collection, car ils influencent bien sûr la structure que l'on entend donner aux bases de données.

De la même façon, il est primordial de réfléchir dès le début du processus aux accès que l'on entend donner à sa collection, c'est-à-dire de savoir très exactement quelles zones on désire indexer. Ces choix sont souvent difficiles à faire car on entend utiliser au maximum les avantages de l'informatique. Et l'on se dit : pourquoi diable ne pas indexer toutes les zones ?! Bien entendu, en tenant compte des caractéristiques du logiciel sélectionné, tout est possible, mais il faut bien peser les conséquences de chacune de nos décisions. L'indexation de zones de notes, par exemple, qui constituent souvent un fourre-tout indescriptible, augmente considérablement le volume de l'index, et par conséquent peut influencer le temps de réponse de l'ordinateur. Pourtant, l'indexation de telles zones ne correspond pas à un besoin d'information important puisqu'elles contiennent des renseignements secondaires. Et puis, le fait que ces notes soient rédigées en vocabulaire libre ne facilite pas les recherches...

Fichiers autorité

Pour permettre justement une recherche plus efficace, nous avons décidé de bâtir des fichiers autorité. L'établissement de ces listes de termes vise à uniformiser la terminologie des éléments d'information contenus dans certaines zones sélectionnées. En tout, neuf fichiers autorité ont été créés, de deux types : fermés et ouverts. Les premiers sont constitués de groupes de termes préétablis, pas ou peu appelés à

changer, et qui sont intégrés dans le logiciel avant le début de toute utilisation du système informatique par les catalogueurs. Font partie de ce type de fichier autorité nos listes de pays de production et de langues.² Normalement, ces listes ne sont modifiées que très rarement, les pays, par exemple, ayant une certaine pérennité. Quoiqu'en ce moment...

Les fichiers autorité ouverts sont ceux qui s'élaborent au fur et à mesure de l'entrée de nouveaux enregistrements dans le système par les catalogueurs. Ainsi, on ne peut guère prévoir tous les noms de réalisateurs passés, présents et futurs dont une ou plusieurs œuvres risquent d'aboutir à la Cinémathèque québécoise. Donc, ce fichier autorité se développe au fil des nouvelles entrées dans la base de données.

L'établissement des listes de termes constituant les fichiers autorité fermés a été un travail de longue haleine. À part ceux des pays et des langues, il s'agit de « listes-maison » pour lesquelles l'expertise de la conservatrice-adjointe a été capitale. Nous n'avons cependant pas oublié de consulter nos catalogueurs et utilisateurs avant de dresser les listes définitives. Pas plus que nous n'avons négligé d'examiner la documentation déjà existante pouvant nous fournir des indications quant à l'appellation adéquate de chaque chose.³

Par ailleurs, pour certaines zones qui ne se prêtaient pas à la rigidité des fichiers autorité, et dans le but d'uniformiser le plus possible le vocabulaire employé, nous avons bâti des listes de termes suggérés. Lorsque plusieurs termes étaient employés indifféremment par les catalogueurs pour qualifier un même état, une même idée, nous en avons désigné un. Il s'agissait aussi pour nous de privilégier les expressions françaises plutôt qu'anglaises, d'usage assez courant en technique cinématographique.

Règles de catalogage

Le travail d'élaboration des fichiers autorité a été effectué conjointement avec la

—

rédaction de politiques de catalogage écrites pour la collection de films. Depuis l'établissement des premières fiches au milieu des années 60, un assez grand nombre de catalogueurs avaient mis leur touche de fantaisie à un fichier qui était devenu quelque peu hétéroclite. Certaines règles tacites s'étaient installées au fil du temps, mais étant donné l'ampleur de la tâche dans un organisme souffrant déjà d'une pénurie de personnel, la mise sur papier de ces règles n'avait jamais été entamée. L'informatisation de la collection de films avait rendu ce travail non seulement souhaitable, mais impératif, le catalogage sur ordinateur exigeant beaucoup de rigueur.

De plus, ces politiques écrites devenaient essentielles pour nos techniciens-catalogueurs des entrepôts de Boucherville, qui jusqu'à maintenant se contentaient d'inscrire sur bordereau les informations prélevées sur le film. Nous nous chargeons à Montréal de les mettre en forme et de les dactylographier sur fiches de carton. Avec le système automatisé, les techniciens-catalogueurs doivent désormais entrer eux-mêmes les informations dans l'ordinateur. Nous devons leur fournir un document pour les guider dans ce travail.

En fait, la rédaction des règles de catalogage nous a permis de faire le point, de remettre en question la pertinence de certains de nos usages, d'en raffiner d'autres, mais surtout de standardiser nos méthodes de travail. Également de nous informer sur ce qui se pratiquait ailleurs et de coller davantage aux normes ayant cours en Amérique du Nord.

Nous avons réalisé que si les *Règles de catalogage anglo-américaines* concernant les documents écrits sont bien établies, connues et suivies à peu près partout en Amérique du Nord, on ne peut en

dire autant des documents audiovisuels. Les documents consultés nous ont dévoilé un éventail très varié de pratiques et de règles d'une institution à l'autre.⁴ Le chapitre 7 (Films cinématographiques et enregistrements vidéo) des RCAA2 nous a semblé insatisfaisant à plusieurs égards. Par exemple, le type de tirage (positif, inversible, négatif original, interpositif, etc.) n'y était indiqué qu'en note alors que la zone de collation comprenait des éléments de moindre importance pour nous, comme la vitesse de projection. De la même manière, nous désirions traiter les fonctions du générique (photographie, montage, musique, interprétation, etc.) de façon plus pointue que ce que les RCAA2 nous proposaient.

Par contre, *Archival Moving Image Materials : a Cataloguing Manual* et *The FIAF Cataloguing Rules for Film Archives*, inspirés des RCAA2 mais conçus spécifiquement pour des collections de films, nous ont été d'un grand secours, particulièrement en ce qui a trait aux règles des titres de films, d'une complexité cauchemardesque. Mais aucun document n'offrait de réelles indications quant à la spécificité du catalogage dans le cadre rigide d'un logiciel de base de données. Nous avons donc dû inventer nos propres règles pour répondre aux besoins de notre collection de films informatisée.

*Le chapitre 7 (Films
cinématographiques et
enregistrements vidéo) des
RCAA2 nous a semblé
insatisfaisant à plusieurs
égards.*

Évidemment, partout où cela a été possible, nous avons adopté les règles déjà existantes qui semblaient reconnues par plusieurs ouvrages, ou par des documents faisant autorité en la matière. Ainsi, toutes les dates inscrites dans STAR le sont selon la forme privilégiée par l'ISO. Les noms de personnes suivent les règles du

chapitre 22 (Vedettes de personnes) des RCAA2. Des règles générales ont été rédigées en prenant pour modèle le chapitre 1 (Généralités) des RCAA2.

Par ailleurs, nous avons annexé à nos politiques écrites, en plus des listes de termes constituant les fichiers autorité et des listes de termes suggérés pour uniformiser le vocabulaire de catalogage, un court lexique, les tables de translittération des caractères slavo-cyrilliques, arabes, hébraïques et grecs de l'ISO (bien pratiques par exemple quand on ne retrouve sur une copie que le titre original russe), nos politiques de classement des articles et quelques extraits importants du chapitre 22 des RCAA2. En tout 175 pages. Notre bible...

Cela donne un document qui tient compte des spécificités de la collection de films de la Cinémathèque québécoise tout en respectant autant que possible les normes internationales. Inutile d'ajouter que nous nous sommes efforcés de rencontrer les normes en vigueur dans les autres collections de la Cinémathèque, particulièrement le centre de documentation.

Projet pilote

Mais ces règles, élaborées en partie dans l'abstrait, devaient passer le test de l'utilisation pour être valables. Nous nous doutions bien qu'une fois les bases de données bâties et en opération, notre bible (c'est-à-dire nos politiques de catalogage) subirait quelques modifications. Donc, lorsque toute la structure informatique fut mise en place, nous avons démarré notre projet pilote, étape précédant la saisie massive des fichiers manuels par le personnel engagé pour cette tâche. Il s'agissait d'entrer dans nos bases de données une centaine de fiches soigneusement choisies pour couvrir l'éventail le plus large possible de situations, dans le but de tester l'utilisation des bases et d'y apporter les ajustements et raffinements nécessaires. Et bien sûr de vérifier la validité de nos règles de catalogage encore chaudes. Cette étape permit aussi de déterminer le nombre de fiches pouvant être entrées à l'heure et ainsi de prévoir le temps que durerait la saisie massive des fichiers manuels.

Informatisation
de la collection
de films à la
Cinémathèque
québécoise

Il fallait impliquer intimement catalogueurs et programmeurs à cette étape cruciale. Pour recueillir leurs réactions, nous devions les mettre en contact avec le logiciel, le leur faire utiliser. Cependant, bien qu'offrant un potentiel intéressant pour le traitement et la recherche de l'information, STAR s'avère assez compliqué à manipuler et son manuel d'utilisation – une brique – est évidemment rédigé en anglais. Ce manuel renferme beaucoup de renseignements sans intérêt pour nous. J'ai donc entrepris la rédaction d'un manuel d'utilisation épuré du logiciel STAR, ne faisant mention que des informations susceptibles de servir au personnel de la Cinémathèque. Tous les exemples y sont tirés de situations ayant trait à notre travail, et réfèrent directement à nos bases de données et aux éléments de la collection de films.

Le manuel n'était bien sûr pas suffisant. J'ai donc réuni les utilisateurs de la collection de films par groupes de deux ou trois pour dispenser, à chacun, une formation d'une demi-journée.

Au bout de deux semaines, nous étions en mesure de corriger certaines lacunes du système et de finaliser la première version des politiques de catalogage. Nous savions que la saisie massive des fichiers manuels nous amènerait à réviser quelques-unes de nos décisions en terme de catalogage, aussi gardions-nous en tête la possibilité d'une éventuelle deuxième version des règles.⁵

Saisie massive des fichiers manuels

Nous étions enfin prêts pour la grande aventure : la saisie massive de nos fichiers

manuels. Nous avons convenu de commencer par le fichier international, le plus volumineux mais également le plus simple. Au départ, quatre personnes devaient être engagées pour ce travail. L'embauche du premier employé était prévue un mois avant celle des autres, pour nous permettre de bien asseoir nos méthodes de travail, de faire démarrer la saisie sur un bon pied.

Cette saisie s'effectuerait directement de la fiche à l'ordinateur, sans passer par l'étape intermédiaire du bordereau. Mais comme l'information des fiches n'est pas toujours facile à traduire pour un néophyte, nous voulions donner toute notre attention à la première personne engagée, la suivre pas à pas et faire immédiatement les corrections sur papier des fiches entrées dans l'ordinateur, pour lui permettre de prendre conscience de ses erreurs. À cause de la complexité de nos fichiers, nous savions qu'il nous faudrait réviser une à une toutes les fiches saisies.

Autre avantage de l'engagement du personnel en deux temps : l'expertise acquise par le premier employé nous serait d'un grand secours dans la formation et le suivi du personnel subséquent.

Finalement, à la dernière minute, les fonds prévus initialement par la direction de la Cinémathèque n'ont pu être débloqués. Conséquence : nous n'avons embauché qu'une seule personne... Force nous fut de constater que le travail de révision des fiches et la mise à jour des fichiers autorité ouverts nous prenait déjà tout notre temps. Je n'ose songer aux quantités astronomiques de vitamines que nous aurions dû ingurgiter pour soutenir le rythme de quatre employés...

Aujourd'hui, le fichier international (plus de la moitié de nos films) est entièrement informatisé. Il aura fallu neuf mois à une personne à raison de 35 puis de 25 heures par semaine pour effectuer la saisie de 14 000 enregistrements.

Confession...

Les premières séances de travail sur l'automatisation de la collection de films

de la Cinémathèque québécoise ont débuté en novembre 1989. Nous espérons avoir terminé le processus en décembre 1993. Quatre ans en tout. C'est donc dire qu'il s'agit d'un projet de longue haleine. Surtout lorsqu'on doit, en outre, accomplir le travail quotidien de gestion et de catalogage d'une collection qui ne cesse de grandir.

Dans ma touchante candeur, j'imaginai que le processus ne durerait guère plus de deux ans. J'ai commencé assez tôt à mettre sur papier des échéanciers du projet d'informatisation. J'en ai rédigé pas loin d'une dizaine, de ces échéanciers-accordéon où les dates ne cessaient de bouger au gré des imprévus. Cependant, ils m'ont servi à établir des priorités, m'ont obligé à faire l'effort de prévoir le temps que devait prendre chaque activité. Mais surtout, ils m'ont fourni des balises, des petits relais, sans lesquels je me serais peut-être noyée dans l'immensité et la diversité des tâches à accomplir.

Par contre, j'ai regretté à quelques reprises de n'avoir pas tenu de cahier des décisions. Un genre de journal de bord dans lequel j'aurais consigné les raisons ayant motivé tous nos choix, et la date de ces choix. Cela nous aurait évité de revenir dix fois sur une décision parce qu'on ne se rappelait plus trop bien ce qui l'avait causée.

Mais somme toute, nous n'avons pas pris tant de mauvaises décisions. La plus saine ayant été de ne pas dormir trop souvent avec nos ordinateurs sous l'oreiller... ou en guise d'oreillers.

Notes

¹ Cinémathèque québécoise. *Rapport annuel 1990-1991*. Montréal : Cinémathèque québécoise / Musée du cinéma, 1991.

² Nous avons choisi de retenir les listes de l'ISO.

³ Entre autres :

Drouin, J. et Tanguay, H. avec la collab. d'Y. Leduc. *Glossaire*. Montréal : Asifa-Canada, 1989. 34 p.

THÉORIE ET APPLICATIONS

Informatisation
de la collection
de films à la
Cinémathèque
québécoise

Gartenberg, J. *Glossary of filmographic terms*. Bruxelles : FIAF, 1989. 149 p.

Office national du film du Canada. *Glossaire*. Montréal : Recherche et développement, ONFC, 1984. 55 p.

Passek, J.-L. (sous la dir. de). *Dictionnaire du cinéma*. Paris : Librairie Larousse, 1986. 888 p.

Yee, M. M. (compilé par). *Moving images materials : genre terms*. Washington :

Cataloguing Distribution Service, Library of Congress, 1988. 108 p.

⁴ Principalement :

FIAF Cataloguing Commission. *Film cataloguing*. New York : Burt Franklin & Co inc., 1979. 198 p.

Gartenberg, J. *Film cataloguing manual : a computer system*. New York : Museum of Modern Art, 1979. 206 p.

Harrison, H. W. *The FIAF cataloguing rules for film archives*. Munich : K. G. Saur, 1991. 239 p.

Règles de catalogage anglo-américaines. 2^e édition. Révision de 1988. Montréal : ASTED, 1990. 925 p.

Smither, R. *Second FIAF study on the usage of computers for film cataloguing*.

Bruxelles : FIAF Cataloguing Commission, 1985. 275 p.

Smither, R. *Third FIAF study on the usage of computers for film cataloguing*. Bruxelles : FIAF Cataloguing Commission, 1990. 58 p.

White-Hensen, W. *Archival moving image materials : a cataloguing manual*. Washington : Motion Picture, Broadcasting and Recorded Sound Division, Library of Congress, 1984. 217 p.

⁵ À l'heure actuelle et bien que l'informatisation des fichiers manuels ne soit pas terminée, nous avons glissé dans nos règles un addenda comportant les ajouts et correctifs décidés depuis le début de la saisie massive. ■

LOGICIELS AD HOC

documents administratifs
procès-verbaux
centre de documentation

SUR MESURE

(514) 385-5510

CIDG

CONSEILLERS EN INFORMATIQUE
DOCUMENTAIRE ET DE GESTION

analyse de besoins
formation
programmation

Choisir un magnétoscope pour sa bibliothèque

Patrick Delobel

Consultant en documentation audiovisuelle

TECHNO-EXPRESS

Qu'il soit directement responsable de l'achat de l'équipement audiovisuel ou non, le bibliothécaire devrait avoir son mot à dire lorsque vient le temps d'acquérir du matériel destiné à sa bibliothèque ou son centre de documentation. Après tout, c'est très souvent lui qui sera appelé à gérer ce matériel. Le bibliothécaire a alors tout intérêt à surveiller ce qui entre dans son unité puisque, en bout de ligne, l'équipement choisi aura une influence tant sur le fonctionnement interne de l'organisation que sur la qualité du service à l'utilisateur.

L'objectif de la présente chronique est donc de fournir des balises pouvant guider le choix et l'achat (soit pour la première fois, soit lorsque vient le temps du remplacement) d'une pièce maîtresse de l'équipement audiovisuel : le magnétoscope.

Critères généraux de choix

Le marché du magnétoscope a connu une croissance très soutenue depuis le début des années 80, le plaçant au premier rang en termes de progression des marchés de l'électronique grand public (environ 70 % des ménages canadiens possèdent un magnétoscope).¹ Grand responsable de la pénétration massive de l'audiovisuel dans les unités d'information et devenu le complément indispensable du moniteur/téléviseur, le magnétoscope ouvre l'accès à des stocks de plusieurs milliers de programmes pré-enregistrés en plus de permettre, grâce à l'enregistrement, la consommation des programmes diffusés par la télévision en temps différé.

Par ailleurs, les technologies de la vidéo sont en mutation rapide et constante. Que l'on pense seulement aux nouveaux formats vidéo, à la venue des satellites, des réseaux câblés, des vidéodisques, de la télévision à haute définition... Ce qui oblige les industriels à créer de l'équipement adapté à cette évolution, utilisable, pourrait-on dire, malgré elle. On évalue que la durée de vie d'un magnétoscope se situe autour de 5-6 ans ou qu'il doit pouvoir fonctionner sans problème majeur pendant 2 500 heures. C'est donc un pensez-y

bien avant d'investir temps et argent pour se procurer un tel équipement.

En ce domaine comme dans bien d'autres, il importe de bien connaître ses besoins avant de se précipiter et d'acheter le premier équipement qui se présente. En particulier, on devra se poser les questions préliminaires suivantes :

– l'équipement sera-t-il utilisé par les usagers et/ou par le personnel de la bibliothèque ?

– est-ce que l'équipement acquis servira au visionnement sur place ou ne servira-t-il qu'à vérifier la qualité des documents empruntés ou alors au rembobinage de cassettes ?

– quels sont les objectifs du visionnement (loisir, détente, recherche, etc.) ?

– combien d'utilisateurs à la fois se serviront de l'équipement (utilisation individuelle, par petits groupes, par grands groupes) ?

– quelle est la fréquence d'utilisation prévue du matériel par les utilisateurs ?

– y a-t-il du mobilier (chariots mobiles, meubles) déjà présent dans la bibliothèque qui servira à supporter l'équipement désiré ?

– de quel espace et de quels locaux dispose-t-on ?

– quelle est l'importance de la collection vidéo de la bibliothèque ? Son accroissement prévu ?

– quel est le budget disponible pour l'achat et l'entretien ?

De manière générale, on choisira de l'équipement :

a) offrant le meilleur rapport qualité/prix : de bonne qualité, il pourra se conserver longtemps en bon état de marche grâce à des matériaux durables et solides et ce, même s'il est plus cher à l'achat. Les défauts les plus fréquents sont de nature mécanique et proviennent d'une certaine fragilité des pièces en plastique et du mécanisme d'insertion de la cassette qui n'est pas toujours bien conçu. Dans ce sens, si l'équipement doit servir fréquemment, il

Choisir un magnétoscope pour sa bibliothèque

est recommandé d'acheter du matériel de qualité **industrielle**.

En effet, ce type de matériel est fabriqué de manière plus robuste et est conçu pour être utilisé beaucoup plus souvent que le matériel destiné au marché domestique. Les magnétoscopes industriels sont plus chers mais à moyen et long terme, on récupère largement son investissement. Il ne faut pas oublier que l'économie à l'achat se traduit très souvent par un surcroît de dépenses d'entretien. Les coûts déboursés pour un appareil doivent, bien entendu, être compétitifs avec des modèles similaires ;

b) facile à entretenir et à mettre en œuvre : les matériaux de fabrication ne doivent pas nécessiter l'emploi de produits d'entretien trop spécifiques pour ne pas recourir **nécessairement** à des spécialistes pour l'entretien normal de l'équipement.

Les divers boutons de contrôle doivent être visibles, facilement accessibles, les moins complexes possibles et ne pas être en trop grand nombre. Afin d'éviter que les usagers ne détériorent trop rapidement les équipements, on peut bloquer l'accès aux touches (grâce au panneau avant que l'on peut verrouiller). Cependant, le bouton du volume (soit du casque d'écoute, soit du moniteur), dont le réglage varie d'un individu à l'autre, doit rester accessible. Par contre, pour le visionnement de recherche ou pour des usagers compétents et expérimentés, l'accès aux touches doit être possible.

Le personnel qui aura à manipuler l'équipement ou qui aidera les usagers à le faire devra bien sûr posséder ou acquérir les connaissances particulières requises. Par conséquent, un bon manuel d'instructions, complet, concis et aisé à comprendre, sera d'une très grande utilité à la fois pour le fonctionnement et pour les branchements. Pour ces derniers, les prises d'entrées et

de sorties qui se trouvent au dos de l'appareil doivent également être accessibles et faciles à identifier. Sur certains modèles, on trouve les prises d'entrées/sorties sur le panneau avant, ce qui facilite les opérations de branchement et débranchement ;

c) d'une marque reconnue, populaire, ayant déjà fait ses preuves : les pièces de rechange resteront disponibles et l'entretien ainsi que les réparations seront assurés – enfin, on l'espère car on ne peut jamais en être tout à fait certain ! – pendant la durée de vie normale de l'appareil ;

d) dont le manufacturier/vendeur propose un service après-vente efficace et rapide (entretien, réparations, formation du personnel) : ce service est assuré en général selon un contrat d'entretien avec le fournisseur. Dans tous les cas, il faut s'assurer que le service est disponible dans sa région ou alors, que le vendeur ou le réparateur puisse prendre livraison d'un appareil endommagé. La garantie offerte est aussi à considérer (durée, pièces, main-d'œuvre). Même pour un léger supplément, une garantie étendue est nécessaire si l'on désire conserver son équipement pendant plusieurs années. Par contre, il faut savoir que certains fabricants n'accordent pas de garantie dans le cas de ventes à des institutions ;

e) correspondant aux normes de sécurité et de fabrication reconnues : l'équipement doit obéir à des standards d'efficacité et de qualité en plus d'être sécuritaire. Pour cela, il doit être notamment approuvé par une organisation reconnue en la matière (au Canada, il s'agit de l'Association canadienne de normalisation) ;

f) esthétique : à considérer même si cette caractéristique est plus secondaire que les autres. À ce chapitre, il faut noter que le choix de couleurs est assez restreint puisque la plupart des magnétoscopes sont noirs. Par contre, le design, les dimensions, poids, position et nombre des divers boutons de commande varient beaucoup d'un modèle à l'autre.

Comme pour l'achat de tout genre d'équipement, la consultation des fournisseurs se fait selon des spécifications précises, c'est-à-dire des indications du type et de toutes les caractéristiques du matériel recherché ainsi que de ses conditions d'emploi. Il ne faut pas hésiter à mettre ces

spécifications par écrit afin de pouvoir sélectionner puis évaluer de manière « objective » les différents modèles.

À déterminer : le format

Le magnétoscope possède une caractéristique primordiale : son format. Il existe actuellement, hormis les formats professionnels, six formats courants se partageant le marché. Il s'agit en fait de trois formats qui se retrouvent chacun en versions standard et haute définition. Dans chaque format, on trouve des modèles plus ou moins chers selon leur degré de sophistication. Le plus répandu, tant du côté domestique que du côté des clubs vidéo ou des bibliothèques, est le VHS qui date de 1976.

L'image VHS n'étant toutefois que de qualité moyenne, on a introduit en 1989 le Super-VHS. Les vidéocassettes conservent les mêmes dimensions mais l'image est de bien meilleure qualité. Pour les visionner, il faut utiliser de l'équipement compatible (mais plus coûteux) avec cette technologie, c'est-à-dire un magnétoscope (et un téléviseur) munis d'une prise S-Vidéo. Cette dernière, que l'on appelle aussi entrée Y/C, sépare les informations de luminance (Y), responsables du contraste, et de chrominance (C) pour la couleur. Ce système a le mérite d'éviter toutes interférences et de fournir des images de résolution accrue (la résolution exprime la capacité à traduire le maximum de détails d'une image. Elle se mesure par le nombre de points ou pixels par ligne horizontale).

Afin de réaliser des caméscopes (caméras vidéo + magnétoscopes) plus légers et de plus petites dimensions, les manufacturiers ont réduit la grosseur des vidéocassettes et produit les formats VHS-C et Super-VHS-C (C pour Compact). Faisant le tiers du volume des VHS, on peut les introduire dans un adaptateur pour les faire jouer avec un magnétoscope VHS ou S-VHS. De même, on a mis récemment sur le marché un autre format où les vidéocassettes sont à peine plus grosses que les audiocassettes, ce qui permet de produire de très petits appareils. Il s'agit

Choisir un magnétoscope pour sa bibliothèque

du 8 mm et de son pendant haute définition appelé Hi 8 mm, muni, comme le S-VHS, d'un connecteur S-Vidéo.

Il existe également un autre format répandu dans certaines bibliothèques : le 3/4 de pouce U-MATIC. Conçu pour le marché institutionnel ou semi-professionnel (par exemple, pour la conservation des archives télévisuelles), le 3/4 de pouce est un standard de plus en plus abandonné par l'industrie, au profit des formats S-VHS et Hi 8 mm. En fait, il devient de plus en plus difficile de trouver des magnétoscopes 3/4 de pouce ainsi que des pièces de rechange. De plus, à cause de la grosseur des cassettes, de la lourdeur de l'équipement et de son coût élevé, ce format a toujours interdit le prêt aux usagers. Vous pouvez en tirer votre propre conclusion...

Alors, quel format choisir ? D'abord, à moins que l'on fasse de la production ou que l'on offre des services de production, on peut éliminer les formats plus petits qui sont destinés avant tout à ceux qui filment au moyen de caméscopes. Ensuite, les unités d'information étant dépendantes de ce qu'offre le marché, on peut dire que les vidéocassettes pré-enregistrées de format VHS vont encore continuer à dominer pendant quelques années. Seront-elles remplacées progressivement par le S-VHS ? Cela demeure possible mais rien actuellement ne permet de l'affirmer. Mais il vaut mieux rester à l'affût. Les tendances évoluent rapidement dans le domaine et on ne sait jamais bien d'avance ce que les manufacturiers peuvent nous concocter.

Caractéristiques principales

Outre un abaissement significatif des prix au fil des ans, le magnétoscope a vu ses

fonctionnalités se multiplier. Il faut se rappeler néanmoins que plus il y a de fonctions, plus un appareil risque d'être fragile et, assurément, d'être plus cher. Donc, s'assurer que les boutons correspondant aux diverses fonctions ne serviront pas qu'à la décoration... Passons en revue les principales caractéristiques et essayons de déterminer alors celles qui sont les plus utiles :

Définition de l'image

La qualité de l'image générée par un magnétoscope est évidemment primordiale. On parle ici de la précision de l'image, de la pureté du blanc et des couleurs ainsi que de l'absence de « neige ». La plupart des appareils ont des mécanismes destinés à améliorer la netteté (exemple : le système HQ – haute qualité – pour le VHS). Quelques autres offrent divers contrôles de définition de l'image. C'est le cas du correcteur de contour (rend plus net le contour des objets ou des personnages), du commutateur « Full area fine » (élimine le phénomène de scintillement en bas de l'écran) et du commutateur de régénération verticale ou « Video enhancer » (les détails des images sont mieux définis). Évidemment, un magnétoscope offrant une image de qualité supérieure devra être jumelé avec un moniteur également de qualité.

Avance (« Fast forward ») et recul rapide (« Rewind »)

De plus en plus d'appareils permettent une avance et un recul à haute vitesse (jusqu'à 10 fois la vitesse normale), ce qui accélère notamment l'opération du rembobinage ou de la recherche avant. En mode de lecture, on peut aussi faire de la recherche accélérée en sens avant (on voit l'image défiler) : utile quand on veut passer rapidement sur certains passages tout en voyant à l'écran ce qui se passe. La vitesse de ce défilement peut être variable. Sur certains modèles plus sophistiqués, on trouve une mollette (« Jog ») et une bague (« Shuttle ») servant à faire défiler la bande à vitesse variable : profitable uniquement si la recherche à vitesse variable ou les effets spéciaux (voir plus loin) sont capitaux pour l'utilisateur.

Si deux ou plusieurs documents ou séquences se retrouvent sur une même

cassette, il peut être intéressant aussi d'avoir la fonction d'indexation ou de repérage automatique. Celle-ci permet d'inscrire des codes électroniques sur la bande – par exemple, au début de chaque document – et donne accès automatiquement à ces codes en appuyant sur les touches « Fast Forward » ou « Review ». Le repérage le plus simple est la remise à zéro du compteur sur la séquence voulue : le magnétoscope s'y arrêtera dès qu'il y arrivera, quel que soit son mode de fonctionnement (à peu près standard).

Effets spéciaux (ralenti, image par image, arrêt sur image)

Presque tous les appareils offrent ces fonctions, avec boutons traditionnels ou avec mollette et bague. Ce qui diffère entre eux, c'est la qualité de ces effets. Et celle-ci dépend du nombre de têtes vidéo de lecture. Généralement, plus il y a de têtes (jusqu'à cinq), plus grande sera la qualité des effets. Plus élevé sera le prix également. Dans les faits, on doit savoir qu'un magnétoscope n'a besoin que de deux têtes pour fonctionner. À nous alors de décider si des effets spéciaux ont de l'importance pour les usagers. De bons effets se distinguent quand l'image est stable (non animée de vibrations), sans bandes parasites. Il existe aussi d'autres effets spéciaux grâce au traitement numérique : images éclair, image fixe mémorisée, solarisation. Ces effets « gadgets » sont inutiles.

Il faut noter que les têtes sont les éléments les plus fragiles. Il faut donc en prendre soin et veiller à les nettoyer régulièrement (la garantie peut inclure l'entretien des têtes). Afin de nous aider, de plus en plus de modèles offrent la fonction d'auto-nettoyage des têtes, ce qui n'empêche cependant pas, comme on pourrait le croire, un nettoyage manuel de temps à autre. Des produits d'entretien existent à cet effet.

Pour corriger des erreurs d'alignement des têtes, le magnétoscope devrait aussi avoir un bouton (« Tracking ») qui nous permet d'obtenir une lecture optimale des vidéocassettes. Sur certains modèles, on trouve maintenant l'auto-alignement numérique (« Autotracking ») où tout se règle électroniquement, sans toucher à rien. Merveilleux...

Choisir un magnéscope pour sa bibliothèque

Son

La piste sonore prend de l'importance avec les années puisque les vidéocassettes sont de plus en plus enregistrées en stéréophonie et même maintenant en Hi-fi stéréo (haute-fidélité). Il faut donc un appareil capable de restituer la richesse de la bande audio (particulièrement quand la place de la musique est importante). Il est à prévoir que les usagers deviendront de plus en plus exigeants sur cette question.

En particulier, on veillera à ce que la distorsion harmonique soit faible, que le bruit de fond soit le moins perceptible possible (rapport signal/bruit), qu'il existe un système réduisant les bruits de fond de haute fréquence (« Dolby »), que le pourcentage de pleurage et scintillement soit petit (la vitesse du ruban est ainsi plus stable et meilleur est le son) et que la bande passante se rapproche de ce que l'oreille peut percevoir comme fréquences (20 à 20 000 Hz).

D'autre part, une prise pour casque d'écoute est bien pratique d'autant plus si elle est accompagnée par un bouton de volume. Enfin, des sorties audio à l'arrière du magnéscope permettent le branchement à des enceintes acoustiques pour diffusion en stéréo ou hi-fi (si cela est vraiment jugé nécessaire).

Nombre de vitesses

La plupart des magnétoscopes ont deux ou trois vitesses de lecture. Comme les vidéocassettes pré-enregistrées disponibles sur le marché se lisent à la vitesse la plus élevée (mode SP), ce qui garantit la meilleure qualité possible, une seule vitesse serait nécessaire.

Programmation

Si on doit enregistrer des émissions, c'est bien sûr une fonction obligatoire. Mais c'est le cas pour très peu de bibliothèques. En outre, il y a la question des droits d'auteur...

Montage (« Edit », « Insert », « Dubbing »)

Utile seulement si on fait de la production vidéo. Certains appareils offrent en effet la possibilité de changer la piste sonore sans altérer l'enregistrement vidéo et vice versa.

Affichage à l'écran

La plupart des fonctions opérées sur le magnéscope s'affichent sur le moniteur/téléviseur (« Play », « Review », « Rec », « Pause », etc.). Divers réglages (pour l'horloge, la programmation de la minuterie, la syntonisation des canaux, etc.) se font aussi à l'aide de menus, malheureusement le plus souvent en langue anglaise. L'affichage est maintenant standard sur la plupart des modèles.

Compteur

Si, pour un usager, le repérage de passages précis d'une vidéocassette est nécessaire, il vaut mieux un compteur en temps réel, soit en heures, minutes et secondes. Sinon, le compteur linéaire, standard, est suffisant.

Télécommande

Peut être utile pour les visionnements individuels ou par petits groupes (dans un cubicule par exemple) ou alors pour le personnel. Fonctionnant toutes avec rayon infrarouge, les télécommandes doivent donner accès aux principales fonctions du magnéscope, sans être trop encombrées non plus par de nombreux boutons. Ceux-ci doivent également être assez gros et espacés. Une télécommande doit être légère et bien tenir dans la main. Il faut savoir que certaines télécommandes de magnétoscopes peuvent être configurées pour commander les fonctions de base de n'importe quel téléviseur (marche/arrêt, volume, canal). On a alors qu'à manipuler une seule télécommande pour les deux appareils.

Le standard

Il existe environ une dizaine de standards de télévision dans le monde dont les plus populaires sont le NTSC, le PAL et le SECAM. Ces divers standards encodent, selon des modes différents, les signaux lumineux pour la télédiffusion. C'est le système NTSC, adopté par les États-Unis en 1953, qui a aussi été choisi par le

Canada et le Japon. Ainsi, si vous insérez une cassette VHS ou 8 mm produite en Europe, il vous sera impossible de la visionner sur votre appareil nord-américain. Pour pallier à ce casse-tête, on a mis sur le marché des magnétoscopes et des téléviseurs trisstandards. Il faut noter cependant que ces appareils sont plus chers que les appareils ordinaires et plus difficiles à dénicher : à n'acheter alors que si l'on possède un grand nombre de vidéocassettes codées en PAL ou en SECAM dans sa collection. Sachez que vous pouvez toujours faire transcoder vos cassettes d'outremer en NTSC par différentes entreprises spécialisées en production vidéo. Même si les prix exigés pour ce travail sont plutôt élevés, cela peut être utile à quelques occasions (bien vérifier avant, par contre, si la vidéocassette repérée en PAL ou en SECAM n'existe pas déjà en NTSC).

Les combinés magnéscope/moniteur

Avec la tendance à l'intégration dans l'audiovisuel, on voit apparaître depuis quelque temps, des appareils intégrant magnéscope et moniteur. Ainsi, au lieu de deux, on se retrouve avec un seul équipement. Le plus souvent, les combinés sont portatifs, étant munis d'une poignée sur le dessus pour faciliter leur transport. Les mêmes critères, décrits plus hauts, devraient nous guider dans l'achat de ce type de matériel.

Toutefois, si la fonction « enregistrement » nous intéresse, il faut veiller à ce qu'elle soit présente, ce qui n'est pas toujours le cas. De même, la fonction de « recherche avant » avec défilement des images n'est pas toujours disponible. Ces appareils, en effet, sont maintes fois conçus pour la simple lecture des vidéocassettes. Ensuite, il faut regarder s'il y a présence de connecteurs audio-vidéo sur le panneau arrière afin de pouvoir y brancher, le cas échéant, d'autres périphériques (y compris le branchement au câble). De plus, s'il faut mener le combiné à la réparation, on se retrouve sans équipement. En effet, avec un magnéscope ou un téléviseur autonomes,

Choisir un magnétoscope pour sa bibliothèque

on peut greffer provisoirement à l'appareil encore en bon état, pendant la durée des réparations, un autre équipement complémentaire (que l'on peut louer, emprunter ou alors que l'on possède déjà). Par contre, éléments positifs, on a qu'une seule télécommande à utiliser, on n'a pas à se soucier des câbles à brancher et globalement, les « tout en un » prennent moins d'espace. Alors, même si peu de modèles de combinés existent à l'heure actuelle, c'est une avenue qui peut éventuellement combler vos désirs.

Conclusion

Avant d'entreprendre votre magasinage, il serait sage de lire quelques articles

spécialisés (comme celui que vous avez entre les mains) et de consulter un certain nombre de dépliants. Cela vous permettra de faire la part des choses et de démystifier le jargon technique des vendeurs d'équipements vidéo. De plus, il est toujours possible et fort utile de se renseigner auprès de collègues d'autres institutions documentaires qui utilisent déjà l'équipement que l'on désire acquérir afin de vérifier ses performances et ses conditions réelles d'emploi et d'entretien. Il est parfois possible également d'essayer certains équipements, pendant un laps de temps donné, avant de s'en porter véritablement acquéreur. Enfin, il faut se rappeler que le marché de l'électronique est très fluctuant et concurrentiel et que l'on peut économiser passablement en comparant les prix de modèles possédant des caractéristiques similaires.

L'avenir du magnétoscope ? Avec l'avènement et la popularité croissante des différents types de lecteurs de disques au laser (vidéodisques, CD-I, etc.), on peut dire que le magnétoscope aura, d'ici quelques années, de très sérieux concurrents et qu'il est loin d'être sûr qu'il gagne la bataille...

Note

¹ Selon Statistique Canada, 68,5 % des ménages possèdent un magnétoscope au Canada. Parmi ceux-ci, 10,9 % en détiennent deux ou plus (données tirées de *Enquête sur les équipements ménagers*, 1991).

Références

□ Bouillot, R. *Camescopes : toute la vidéo*. Paris : Éditions Paul Montel ; Éditions radio, 1989.

□ Durand, M. « Test : les magnétoscopes ». *Protégez-vous*. Octobre 1988, pp. 21-28 et 35.

□ Durand, M. et De Cotret, L. R. « Test : les caméscopes ». *Protégez-vous*. Mai 1990, pp. 44-55.

On pourra consulter également avec profit les revues suivantes :

Son hi-fi vidéo. Premier magazine à parler français en stéréo au Québec. Bimestriel.

Sound & Vision : Canada's electronic entertainment magazine. Parution bimestrielle.

Video Magazine. Publié par Reese Communications inc. (USA). Mensuel. ■

À votre service depuis 1946

PERIODICA
INC

**AGENCE INTERNATIONALE
INTERNATIONALE SUBSCRIPTION
D'ABONNEMENTS AGENCY**

**Entreprise canadienne-française • Service professionnel d'abonnement
Gestion informatisée • Service personnel aux collectivités**

1155, avenue Ducharme, Outremont, Qué., H2V 1E2

C.P. 444, Outremont, Qué., H2V 4R6

Tél.: (514) 274-5468 Fax: (514) 274-0201

Pour le Québec et l'Outaouais: 1-800-361-1431

La LIBRAIRIE MERCIER a pour objectif de faire tout son possible afin de simplifier votre travail.

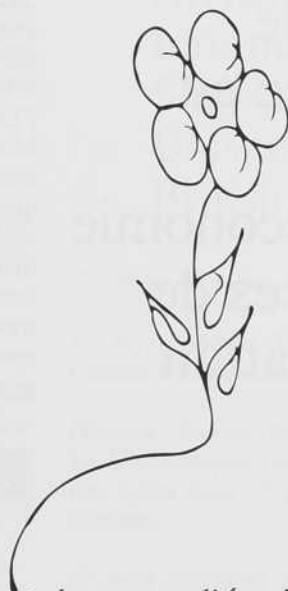
Notre expérience nous permet d'effectuer des recherches fréquentes pour vous, et ainsi, réduire le nombre de vos commandes et vous sauver du temps.

Depuis 1952, nous desservons les institutions d'enseignement et de recherche, telles que les bibliothèques municipales, scolaires, provinciales, fédérales et d'hôpitaux.

Nous comptons avoir le privilège de bien vous servir très bientôt.

LIBRAIRIE MERCIER

librairie agréée,
40, St-Joseph, Ste-Thérèse, Qc J7E 3L6
Téléphone : (514) 435-0581
Télécopieur : (514) 430-1584



Volumes reliés de luxe
Arts et histoire
Littérature
Scientifiques
Médicaux
Service de recherche

LE POIDS DE L'INFORMATION

Le poids de l'information ne se calcule plus en kilogrammes, mais bien en rapidité, facilité et convivialité d'accès. La collection CD-ROM *Périodisc* met entre vos mains la mine d'information de l'heure. Elle vous permet de faire des recherches thématiques, personnalisées et adaptées à vos besoins.

À l'aide d'un micro-ordinateur, relié à un lecteur CD-ROM, on repère les articles désirés à partir de n'importe quel mot du texte. Le repérage par auteurs, champs d'intérêt, ou l'une ou l'autre des 16 clés de recherche disponibles est également possible. Le CD-ROM *Périodisc* donne l'entière liberté de consulter et de reproduire la banque d'articles. La fastidieuse consultation des coupures de presse, ou même des microfilms et microfiches, s'avère donc chose du passé. Le CD-ROM *Périodisc* est mis à jour à tous les mois. Un seul disque contient plusieurs années d'actualité.

Si vous craignez d'être écrasés sous le poids de l'information, n'hésitez pas à vous renseigner sur le CD-ROM Périodisc.

Documentation complète sur demande
chez CEDROM Technologies (514) 278-3373.



Pour vous abonner, contactez
(514) 274-5468 ou 1-800-361-1431.

PERIODICA



Les travaux et projets de recherche en cours en bibliothéconomie et sciences de l'information

(2^e partie)

My Loan Duong

Responsable
Bibliothèque de bibliothéconomie
et des sciences de l'information
Université de Montréal

BIBLIO-CULTURE

Dans le dernier numéro, nous vous avons présenté les travaux et les projets de recherche des professeurs et des chercheurs des deux écoles montréalaises de bibliothéconomie et des sciences de l'information : l'EBSI de l'Université de Montréal et la GSLIS de McGill University. Nous continuons ici avec les recherches effectuées dans quelques grandes universités canadiennes et américaines. Comme nous l'avons déjà mentionné, notre intention n'est pas de fournir un compte rendu exhaustif de ces travaux et projets, mais de vous donner un aperçu de ce qui se fait dans notre profession et discipline.

Faculty of Library and Information Science, University of Toronto

Ethel Auster

Projet : En collaboration avec Chun Wei Choo, étudiant au programme de doctorat. Subvention de trois ans du SSHRC (Social Sciences and Humanities Research Council of Canada). Montant : 49 000 \$.

Sujet : Scanning the Business Environment.

Objectif : Examiner comment le personnel cadre dans les entreprises reçoit et utilise l'information provenant des sources extérieures dans le contexte actuel, alors que les entreprises doivent faire face à une forte compétition et à un environnement économique très changeant. L'objectif est de voir comment une meilleure réception et exploitation de l'information peut améliorer la productivité au sein de l'organisme.

Andrew Clement

Projet : Subvention de trois ans du SSHRC. Montant : 48 150 \$.

Sujet : Informal System Development Practices in Small Office Groups.

Objectif : Examiner, dans la pratique, la manière dont les communications circulent au sein des entreprises au niveau de l'exploitation des bases de données et de l'utilisation des logiciels, afin de développer des méthodologies d'approche plus orientées sur les besoins des utilisateurs que les approches traditionnelles.

Bernard Frohmann

Projet : Subvention de trois ans du SSHRC. Montant : 27 500 \$.

Sujet : Discourse Analysis of Theory in Library and Information Science.

Objectif : Analyser la relation pouvoir et connaissance en employant la méthode de l'analyse des discours en sciences de l'information. Le but du projet est de contribuer à notre compréhension des origines des sciences de l'information afin de clarifier son rôle social dans la diffusion de la connaissance et du savoir humain.

Marilyn Mantei

1^{er} projet : Subvention de trois ans de l'agence Index Technologies Inc. Montant : 20 000 \$.

Sujet : Management of User Interface Design.

Objectif : Proposer un logiciel susceptible de représenter des grandes bases de données sous forme graphique.

2^e projet : Subvention de trois ans de la Royal Bank. Montant : 13 500 \$.

Sujet et objectif : To support the use of index technologies software « Excelelator ».

3^e projet : Subvention de trois ans du Natural Sciences and Engineering Research Council (NSERC). Montant : 283 000 \$.

Sujet et objectif : To investigate the development and use of computer-enhanced audio/video communication.

4^e projet : Subvention du NSERC. Montant : 87 000 \$.

Sujet : Achat d'équipement pour le projet annoncé ci-haut.

5^e projet : En collaboration avec Andrew Clement. Subvention de deux ans du I.T.R.C. Provincial Centre of Excellence. Montant : 100 000 \$.

Sujet et objectif : To build a prototype computer-aided software engineering program supporting the incorporation of user interface requirements.

Joanne G. Marshall

1^{er} projet : Subvention du Health Information Fund Premier's Council on Health,

Les travaux et
projets de
recherche en
cours en
bibliothéconomie
et sciences de
l'information
(2^e partie)

Well Being and Social Justice, en collaboration avec la Metro Toronto Reference Library, la Consumer's Association of Canada (Ontario Division), la Fudger Medical Library of Toronto Hospital (General Division). Durée : 19 mois. Montant : 417 000 \$.

Sujet : Consumer Health Information Service Project.

Objectif : Ce projet vise à améliorer l'accès du public à l'information médicale. Le projet comprend plusieurs phases : la première vise à établir un « Consumer Health Information Centre » qui regrouperait toutes les collections de documents électroniques ou imprimés en sciences de la santé ainsi que les noms des personnes et organismes œuvrant dans ce domaine. Le public peut avoir accès au Centre pour toutes les questions relatives au domaine médical.

2^e projet : Subvention de la Special Libraries Association.

Sujet : The Impact of the Special Librarian on Corporate Decision-making.

Objectif : Étude du rôle du bibliothécaire œuvrant dans les bibliothèques des grandes entreprises.

School of Library and Information Science, University of Western Ontario

Timothy Craven

Projet : Subvention de trois ans du NSERC. Montant : 2 000 \$/an.

Sujet : Customized Abstracts and Abstracts from Coded Texts.

Objectif : Développer des techniques de codification de textes dans le but de pouvoir générer des résumés ou des extraits sur demande.

Elizabeth Dolan

Sujet : Préparation du manuscrit « An introduction to Canadian Federal government publications ».

Roma Harris

1^{er} projet : En collaboration avec Patricia Dewdey. Subvention du SSHRCC. Montant : 52 118 \$.

Sujet : Community Information Needs. The Case of Wife Assault.

2^e projet : Subvention de l'association Administrators of Medium Size Libraries of Ontario. Montant : 1 050 \$.

Sujet : Pay Equity in Public Libraries in Ontario.

Patricia Dewdey

Projet : Subvention du Ministry of Culture and Communications, Ontario. Montant : 1 900 \$.

Sujet : A Comparison of Legal and Health Information Services in Ontario Public Libraries.

Sam D. Neil

Sujet : « Dilemmas in the Study of Information Exploring the Boundaries of Information Science » (publication en 1991).

M. I. Kinnucan

Sujet : « Tables of Contents in Online Catalogs : Retrieval and Display » (pour fin de publication).

Gillian Michell Barbara

Projet : En collaboration avec R. R. Pierson. Subventionné par le SSHRCC. Montant : 60 000 \$.

Sujet : « Canadian Feminist Periodical Index », 1986.

School of Library Archival and Information Studies, University of British Columbia

Sylvia Crooks

1^{er} sujet : Public Library Shut-In for Canada's Urban Elderly.

Objectif : Examen des services offerts par les bibliothèques publiques aux personnes âgées dans 32 grandes villes canadiennes.

2^e sujet : Reading Interest and Library Borrowing Practices of Older Canadians.

Objectif : Comparer les intérêts et habitudes de lecture des personnes de 65 ans avec celles qui n'ont pas pris leur retraite.

Ann Curry

1^{er} sujet : Roles and Attitudes of Public Library Directors in Dealing with Intellectual Freedom Issues.

Objectif : Analyse des entretiens avec 30 directeurs de bibliothèques publiques au Canada et 30 directeurs de bibliothèques publiques en Colombie-Britannique.

2^e sujet : Collection Management Procedures in Canadian Public Libraries.

Objectif : Examen des avantages et des inconvénients d'un système décentralisé par rapport à un système centralisé dans la gestion des collections.

Luciana Duranti

1^{er} sujet : Diplomatic Theory and Electronic Information Systems.

Objectif : Examen de l'architecture des systèmes d'interface dans le but de définir les requis garantissant des transactions fiables.

2^e sujet : Appraisal of Contemporary Records.

BIBLIO-CULTURE

Les travaux et projets de recherche en cours en bibliothéconomie et sciences de l'information (2^e partie)

Objectif : Examen de l'efficacité de différentes méthodes pour l'évaluation du matériel documentaire des nouveaux produits.

Terence Eastwood

Sujet : Archival Theory and Methodology.

Objectif : Analyse de la nature des documents d'archives. Comment les évaluer, les acquérir, les organiser, les décrire et les utiliser dans la société contemporaine.

Richard Kopkins

Projet : Subvention du SSHRC.

Sujet : Bibliography of Canadian Bibliographies.

Objectif : Identification, organisation et description des publications bibliographiques canadiennes.

Lynne Lighthall

1^{er} sujet : Automation of Canada's School Libraries.

2^e sujet : Systems of Automating School Library Functions.

3^e sujet : Organizing the School Library.

Objectifs : Enquête sur l'automatisation des bibliothèques scolaires. Élaboration d'un manuel d'instructions.

Ann Piternick

1^{er} sujet : The Historical Atlas of Canada : a Study of Collaboration and Communication in Research.

Objectif : Une étude qualitative du processus de collaboration et de communication dans la création du « Historical Atlas of Canada ».

2^e sujet : Online Searching of Remote Databases.

Objectif : Investigation des différentes fonctions de recherche dans les bases de données automatisées.

Peter Simmons

Sujet : CCF Converter Project.

Objectif : Étude de la possibilité de convertir un programme IBM compatible dans un autre format standard.

Albin Wagner

Sujet : Managing Electronic Records.

Objectif : Enquête sur les cours offerts en Amérique du Nord touchant le domaine de la gestion des documents électroniques.

Graduate School of Library and Information Science, University of Illinois at Urbana-Champaign

Ann P. Bishop

1^{er} projet : Commandité par le US Office of Management and Budget.

Sujet : Study of Federal Information Inventory Locator Systems.

2^e projet : Commandité par le US Office of Technology Assessment.

Sujet : Assessment of the Impact of High-speed Network on Scholarly Communication and Research.

Joanna R. Bradley

Sujet : Investigation of the History of Women in Printing, Publishing and Bookselling in England from the Beginning of Printing to 1640.

Leigh Estabrook

1^{er} sujet : Study of the Impact of New Technologies on the Library Labor Forces.

Objectif : Cette étude comporte une enquête faite auprès du personnel de 11 bibliothèques académiques pour évaluer l'impact des nouvelles technologies dans le mode de fonctionnement des employés.

2^e sujet : Study of the Information Transfer and Changes in Scholarly Communication among Researchers in a New Research Environment at the University of Illinois (en collaboration avec les Departments of Linguistics, Speech communication, Sociology et l'Institute for Communication Research).

Kathryn Luther Henderson

Projet : Subvention de l'OCLC.

Sujet et objectif : To develop procedures for linking databases references to records in online catalogs and OCLC.

F. Wilfrid Lancaster

Sujet : Une nouvelle édition portant sur l'indexation et l'accès par sujet des catalogues en ligne (publication en cours).

School of Information Studies, Syracuse University

Michael Nilan

Projet : Subvention de la National Foundation.

Sujet : To design and implement a general student oriented campus information system by building a Student Course Information System (SCIS).

Objectifs : Création d'un logiciel susceptible de répondre aux besoins d'information des étudiants sur les cours offerts par l'Université et sur toutes les activités du campus. Le projet vise aussi à donner accès aux étudiants à leurs grades et autres

Les travaux et projets de recherche en cours en bibliothéconomie et sciences de l'information (2^e partie)

données biographiques de même que l'accès aux usagers du catalogue automatisé de l'Université.

Elizabeth Liddy

Projet : En collaboration avec Sung Myaeng. Subvention de la Defense Advance Research Agency (DARPA).

Sujet : Research on Document Retrieval Using Linguistic Knowledge.

Objectif : Développer des algorithmes pour la détection automatique de documents pertinents en fonction des secteurs respectifs dans les agences fédérales.

Charles McClure

Projet : Subventionné par le National Education and Research Network.

Sujet : Implantation of High-Speed Networks for Scientific Communications and Research.

Objectif : Examiner comment l'utilisation des réseaux électroniques peut faciliter les tâches des différents groupes d'usagers en partant du point de vue de l'usager dans la conception, l'implantation et la gestion des réseaux électroniques.

Donald A. Marchand

Projet : En collaboration avec l'International Institute for Management Development and Information and Communication Technologies à Lausanne, en Suisse.

Sujet : Strategic Use and Application of Information Management Systems and Technologies on the Manufacturing Function.

Objectif : L'étude vise à déterminer quels sont l'importance et l'impact de l'information dans la stratégie générale de l'entreprise.

School of Library and Information Science, University of Pittsburgh

Roger R. Flynn

Sujet : Research into Knowledge Representation Databases.

Susan W. Alman

Projet : Contrat avec Ablex Publ. Corp. Norwood, N. J.

Sujet : Organizational Information Behavior and Decision Making in Academic Libraries.

Howard Besser

Projet : Subvention du Apple Opportunities Program. Montant : 65 000 \$.

Sujet : The Info-lab : Children in Electronic Information Environments.

Mary K. Biagini

1^{er} projet : Contrat avec Scarecrow Press.

Sujet : A Handbook of Contemporary Fiction for Public Libraries and School Libraries.

2^e projet : Investigateur Buhl Foundation. Montant : 197 000 \$.

Sujet : Continuing Education for Information Professionals in Western Pennsylvania.

Sally A. Buchanan

1^{er} projet : Subvention par la National Endowment for the Humanities. Montant : 205 000 \$.

Sujet : Mise sur pied d'ateliers de formation pour la restauration et la conservation des documents.

2^e projet : En collaboration avec Susan Murphy. Contrat avec l'ALA.

Sujet : Rédaction de l'ouvrage « Preserving the Collections : Disaster Recover ».

Richard J. Cox

1^{er} sujet : Archival Administration and Electronic Records in North America.

2^e sujet : Documenting Localities : an Archival Perspective.

Sara Fine

Projet : Avec le concours de l'United States Information Agency. Montant : 82 160 \$.

Sujet : Information Services for Economic Development in Eastern Europe.

Carla Hayden

1^{er} projet : En collaboration avec F. Bortz. Publication commanditée par la Carnegie Mellon University Press.

Sujet : Children's Books for a Technological Society.

2^e projet : En collaboration avec F. Bortz.

Sujet : The Info-lab : Children in Electronic Environments.

E. J. Josey

1^{er} projet : Publication commanditée par Scarecrow Press.

Sujet : « The Black Librarian Revisited ».

2^e projet : Commandité par l'IFLA et l'ALA.

Sujet : Enquête sur les services offerts aux minorités culturelles par les bibliothèques canadiennes et américaines.

Edie Rasmusen

Projet : Subvention de l'OCLC.

Sujet : Study of the quality of Chinese records in the OCLC databases and a proposal for a rule base validation system. ■

Numéro thématique :
Changements de société
vécus dans divers milieux
documentaires


Plusieurs bouleversements viennent modifier la face de notre société. Que l'on pense seulement au vieillissement de la population, au multiculturalisme, aux budgets en décroissance, aux nouvelles technologies... Tous ces changements affectent, d'une manière ou d'une autre, les divers organismes documentaires. Nous présenterons donc des études de cas (milieux public, universitaire, scolaire, gouvernemental, hospitalier) qui exposeront les impacts de divers changements sur les clientèles et les services, et qui tenteront de proposer des solutions afin de mieux faire face à ces changements.

Biblio-Culture :
Instruments pour mieux
cerner les changements

Inventaire de quelques outils permettant de comprendre certains changements importants affectant notre société.

La Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec tient à remercier
les exposants qui ont contribué à la réussite de son 23^e congrès

B **BAMYAN**
Les services informatiques Barryan inc.
4875, rue Rondeau, Laval (Québec) H7L 1K5
Tél. : (514) 666-0737 ou 1-800-667-8174
Fax : (514) 666-0743


GRICS
Société de gestion du réseau informatique des commissions scolaires
5100, rue Sherbrooke Est, 4^e étage, Montréal (Québec) H1V 3R9
Tél. : (514) 251-3700 - Fax : (514) 251-3920

3M

3M Canada Inc., 680 av. Lépine
Dorval (Québec) H9P 2S5
Tél. : (514) 631-7600
Fax : (514) 633-4590

infocentre
3300, ch. de la Côte-Vertu, suite 303
Saint-Laurent (Québec) H4R 2B8
Tél. : (514) 337-5007 - Fax : (514) 337-7629



Délégation Wallonie-Bruxelles
43, rue Buade, Québec (Québec) G1R 4A2
Tél. : (418) 692-4148 - Fax : (418) 692-0575

 **ALPHA VICO INC.**
1035, boulevard Magenta Est, Farnham (Québec) J2N 1B9
Tél. : (514) 861-9058 et (514) 293-5354 - Fax : (514) 293-6569

 Pierre Larochelle distribution
615, 4^e Rue
Shawinigan (Québec)
G9N 1G9
Tél. : (819) 537-1617 ou 1-800-567-9373
Fax : (819) 537-3846



QL SYSTEMS LIMITED

901, Tour St-Andrew, 275, rue Sparks
Ottawa (Ontario) K1R 7X9
Tél. : (613) 238-3499
Fax : (613) 238-7597
Casier 220, QUICKMAIL

 **CORUM**
1290, avenue Van Horne, suite 209, Outremont (Québec) H2V 4S2
Tél. : (514) 278-3373 - Fax : (514) 270-4162

INDUSTRIE INFORMATION
333, rue Franquet, case postale 9038
Sainte-Foy (Québec) G1V 4C7
Tél. : (418) 652-2210 ou 1-800-463-3390
Fax : (418) 652-2225 - Télex : 051-31569

LES SERVICES D'ABONNEMENT
CANEBSCO
6, boulevard Desaulniers, suite 308, Saint-Lambert (Québec) J4P 1L3
Tél. : (514) 672-5878 ou 1-800-361-7322 - Fax : (514) 672-1232

Inform II
Microfor
801, rue Sherbrooke Est, suite 615
Montréal (Québec) H2L 1K7
Tél. : (514) 524-7722
Fax : (514) 524-5441

Ainsi que :

**ASSOCIATION NUCLÉAIRE
CANADIENNE**
ALBACOR
CARSWELL
SOBECO ERNST & YOUNG
UQAM

VERS LES PLUS HAUTS SOMMETS . . .



BEST- SELLER

Depuis toujours, les bibliothécaires favorisent l'utilisation de nouvelles technologies dans la gestion de l'information. De fait, oeuvrant au coeur même du monde de l'information, leurs exigences orientent le développement des logiciels documentaires.

Langage de quatrième génération, menus déroulants, fenêtrage et utilisation d'une souris ne sont que quelques-uns des récents acquis informatiques intégrés à la conception de Best-Seller. Développé conjointement par des bibliothécaires et des analystes-programmeurs, Best-Seller gère efficacement toutes les activités d'une bibliothèque.

Ses caractéristiques techniques, soient flexibilité et souplesse d'adaptation, convivialité et puissance, et la renommée du Service à la clientèle donnent à Best-Seller cette marque distinctive qui le place nettement en avancée sur les logiciels concurrents.

Nos clients le disent «Best-Seller continue son ascension vers les plus hauts sommets».

Best-Seller accepte tous les formats MARC et comprend les modules suivants:

- Acquisitions • Catalogage et contrôle d'autorité • Catalogue d'accès public
- Prêt • Publications en série • Liens avec serveurs

infocentre

DIVISION GESTION DOCUMENTAIRE
3300, CÔTE VERTU, BUREAU 303
SAINT-LAURENT (QUÉBEC) H4R 2B8
TÉL: (514) 337-5007 ou
1-800-361-6782

MONTRÉAL TORONTO LOS ANGELES NEW YORK LONDON PARIS CHICAGO

Dans ce monde compétitif, un accès rapide et efficace à la bonne information fait toute la différence. Nous l'avons compris, il y a 25 ans. Nous sommes les spécialistes de la gestion de documents.

Services

solution globale

- analyse de la situation
- implantation
- formation

support technique

- mise à jour
- numérisation de plans

financement

location

- court terme
- long terme

De vrais spécialistes (archivistes, techniciens, informaticiens) qui savent répondre à vos besoins en gestion documentaire.

Notre expertise (archivage électronique et micrographie) nous permet de trouver une solution globale, sur mesure. Notre gamme de produits variée et mondialement reconnue peut mettre en valeur vos documents.



lecteurs-reproducteurs pour microfiches

lecteur-reproducteur pour microfilms/fiches

lecteur-reproducteur assisté par ordinateur

Canofile 250, archivage électronique

Alors ne cherchez plus,
venez nous trouver.

Frank J. Hofstetter
Président

albacor

1061, rue St-Alexandre, bureau 400
Montréal (Québec) Canada H2Z 1P5
(514) 866-3494 Fax: (514) 866-3299

Premier ^{au} en classement

Canon
MICROGRAPHIE