

II

UNE PROFESSION DISTINCTE

L'« homo documentator » est né des conditions nouvelles de la recherche et de la technique.

Alors que dans certains pays, comme la Grande-Bretagne, le métier d'archiviste est traité à bon droit de « profession nouvelle », les archives modernes s'apparentent de plus en plus étroitement aux centres de documentation proprement dits, comme RAGANATHAN n'a pas manqué de le souligner. La plupart des actes administratifs sont distribués sous forme dactylographiée ou imprimée. La plupart des publications officielles prennent une forme périodique. Le dossier, la circulaire, le rapport se traitent comme des éléments documentaires, et non comme les livres d'une bibliothèque. Les bibliothèques, frustrées des formes les plus mobiles de la documentation imprimée, dactylographiée, ou photographiée, etc, demeurent les distributeurs de la documentation du passé, mais voient leur échapper la recherche à tous ses stades pour ne retenir que l'exposé des faits acquis. Instruments majeurs de fixation et de conservation de la culture, les bibliothèques générales suivent avec un retard inévitable les progrès des connaissances et les progrès de la technique d'approche des documents. Les bibliothèques spécialisées sont plus près des centres de recherche, et la plupart d'entre elles tendent à se transformer en centres de documentation, avec ou sans l'appellation. Les « information » ou « intelligence officers » que l'on a vus se multiplier dans les centres industriels de Grande-Bretagne et des Etats-Unis, sont les cousins germains des « documentalistes » français. Formés ou non dans les écoles de bibliothécaires, ils sont issus des mêmes milieux culturels spécialisés que l'établissement dont ils font partie. Ils satisfont à toutes les exigences du credo d'après lequel le *documentaliste* : 1°) est un spécialiste du fond, c'est-à-dire qu'il possède une spécialisation culturelle apparentée à celle de l'organisme qui l'emploie; — 2°) connaît les techniques de la forme des documents et de leur traitement (choix, conservation, sélection, reproduction; — 3°) a le respect du document dans son intégrité physique et intellectuelle; — 4°) est capable de procéder à une interprétation et à une sélection de valeur des documents dont il a la charge, en vue d'une distribution ou d'une synthèse documentaire.

Robert PAGES a pu dire que les professions de bibliothécaire, d'archiviste et de conservateur de musée étaient des professions « pré-documentalistes » et, que le bibliothécaire était devenu, à notre époque, « un cas particulier du documentaliste ». Il ne s'agit aucunement de préséance. La documentation graphique étant de beaucoup la plus volumineuse pour le présent comme pour le passé, les techniques traditionnelles de la conservation et de l'histoire des collections de livres et documents assimilés conserveront pendant longtemps encore une prééminence qu'on ne saurait leur discuter.

Mais déjà pour les grandes collections du passé, le mot de « bibliographie » ne convient plus, lui donnerait-on même une acception assez large pour couvrir les catalogues de toute espèce. Car la présence, dans une bibliothèque, de bustes, de médailles, de cartes géographiques, et de souvenirs personnels, exigerait que l'on usât dorénavant du mot de « documentographie ».

Il n'est pas rare que le documentaliste se trouve à la tête d'un établissement qui comporte une bibliothèque spécialisée, une section de recherche, un bulletin analytique ou/et bibliographique, un service de photo-microfilm, une salle d'exposition, des coupures de presse, et des traductions. Archiviste, bibliothécaire, conservateur de collection, notre documentaliste est tout à la fois. Il lui faut donc — outre la spécialisation culturelle initiale — des lumières sur les techniques des professions auxquelles il s'apparente en fait. Et de plus, il produit des documents seconds en partant de documents originaux, qu'on est convenu d'appeler documents initiaux. Il les traduit, les analyse, les récopie, les photographie, les publie, les sélectionne, les compare, les coordonne. Il est « un homme de l'équipe » dans l'organisation de la recherche, et dans la mise en œuvre des activités de base d'un pays. Sa profession, à demi-intellectuelle à demi-manuelle, est celle d'un auxiliaire de la recherche pratique, d'un « serviteur des serviteurs de la Science ».

SMOXS comparait les bibliothèques à un dépôt d'engrais que des spécialistes seraient chargés de répandre dans les champs pour les rendre fertiles. Nous dirons des documentalistes qu'ils sont les techniciens d'une fertilisation améliorée des régions proches ou lointaines de la culture scientifique. Tandis que la lecture publique intéresse les masses, la distribution de la documentation s'adresse à des spécialistes triés.

Le travail documentaire — basé sur la spécialisation culturelle — correspond à une activité dont la *spécificité* n'a plus besoin d'être démontrée. Ce qu'on appelle la « technique documentaire » est un ensemble de techniques à dosage original et à applications multiples. Il va de soi que l'on ne saurait imposer à l'élève documentaliste les programmes de l'École des Chartes et du Diplôme supérieur de bibliothécaire. S'il est nécessaire d'enseigner le catalogage en 50 heures dans une école de bibliothécaires, on se contentera de 5 heures par exemple dans un cours destiné à des documentalistes.

La conservation, l'exposition, l'entretien des documents auront leur place mesurée dans les calendriers. Par contre la normalisation, la classification, l'organisation du travail documentaire à l'intérieur d'un organisme, la diffusion aux usagers, occuperont beaucoup plus d'heures que dans les programmes voisins.

Il faudrait souligner ici que les aptitudes et les tâches ne sont pas les mêmes dans les catégories des auxiliaires et des cadres; cette distinction fort utile commande la formation professionnelle et le statut des aides-documentalistes et des documentalistes.

Procédons, par analyse des programmes d'enseignement, à l'analyse du *contenu de la profession*. L'instruction portera sur les méthodes et sur les instruments de la documentation. Les méthodes : ce sont la normalisation, la prospection, la bibliographie, le catalogage, le classement, la classification, la diffusion, l'exposition. Les instruments ou moyens de la documentation, nous les trouvons dans les fiches et fichiers, les dossiers, les coupures de presse, les machines à écrire, à calculer, à trier, la photographie, le microfilm, la télétransmission.

Il arrive que les méthodes du travail documentaire soient empruntées à des techniques anciennes ou voisines. Toutes celles qu'on peut grouper sous l'appellation commune de collecte et de conservation, et plus particulièrement le catalogage, viennent des professions pré-documentalistes. De la normalisation, ou rationalisation généralisée, on a gardé seulement les spécifications à recommander dans le domaine de la documentation. Le classement et la classification ont une importance de première grandeur dans le travail dynamique du documentaliste. Mais c'est surtout dans la distribution de la documentation et dans ce qu'on est convenu d'appeler la production documentaire qu'il y a une véritable création professionnelle. L'orientation sur les sources, les organismes et les compétences, donne à l'ensemble des activités documentaires son impulsion de roue tournante et de rayonnement circulaire aux quatre points cardinaux.

L'outillage, comme les méthodes, est appliqué à la documentation en parlant d'inventions indépendantes qui ont trouvé dans la nouvelle profession leur plein emploi.

Disons un mot de chacune des méthodes et de chacun des moyens dont dispose la documentation.

La *normalisation* s'est intéressée aux méthodes et aux moyens de la documentation à la veille de la dernière guerre. L'International Standardization Association: isa) a mis à l'étude, dans quelques-uns de ses Bulletins (N<sup>os</sup> 22 et 23) la forme des références bibliographiques, la présentation des périodiques, le papillon analytique des revues, les formats des fiches et du papier. L'Association Française de Normalisation (AFNOR) étudiait de son côté les répercussions sur le plan national des directives de l'isa. De cet effort est sortie une Commission Française de Documentation, créée en 1940 et qui, remaniée après la guerre, et subdivisée en sections, s'est consacrée à la terminologie, aux références bibliographiques, à la présentation des périodiques, au mobilier et à l'outillage des organismes de documentation, à la présentation des mémoires.

Une sous-commission du Code de catalogage, dont le siège est la Bibliothèque Nationale, a mené, avec le concours assidu de bibliothécaires, de bibliographes et de documentalistes, de vastes et minutieux travaux portant sur le catalogage des imprimés communs, des estampes, de la musique, des cartes géographiques. Des textes ori-

ginaux ont été mis au point par cette sous-commission. Citons entre autres: les congrès, les expositions, les publications officielles, les affiches, les œuvres liturgiques. L'AFNOR a mis à l'enquête publique les premiers résultats de ces travaux, sous la forme d'une édition provisoire du *Code* en 1945, et de fragments importants de la présentation des notices d'auteurs, des notices d'articles de revues, des notices analytiques, etc... L'AFNOR a encore homologué un texte de Mme CHAUVIN sur les règles du classement alphabétique des répertoires commerciaux, dont les besoins sont distincts de ceux des catalogues de bibliothèques, et dont les applications aux banques, aux établissements industriels et commerciaux sont maintenant assurées. En 1930, l'Institut International de Coopération Intellectuelle publiait un Code d'abréviations des titres de périodiques que l'AFNOR adoptait pour la France avec quelques changements en 1944. Ces différentes décisions ont été examinées au cours d'une réunion internationale de l'iso (organisme qui a remplacé l'ISA) en mai 1950. Grâce à une entente internationale, des secrétaires nationaux ont été désignés pour les différentes questions à résoudre.

La normalisation du format du papier et de la fiche a considérablement simplifié le travail documentaire. C'est ainsi que la fiche dite internationale (75×125), qui est d'invention américaine (NF Q 31-003) est actuellement adoptée sous l'appellation de fiche de bibliothèque dans tous les pays, y compris ceux qui ont adopté des normes particulières pour leur format de papier. Or, le format de la fiche de bibliothèque est un format isolé qui ne se rattache à aucune norme initiale du papier. Cet inconvénient, par rapport au format métrique (ou dix), de création française au temps de la Convention, n'a pas empêché les Etats-Unis de réaliser un catalogue collectif à l'échelle continentale. La photographie et le microfilm ont un égal besoin de normalisation. L'Europe centrale et septentrionale a compris tout le profit et toute l'économie que le format métrique lui ferait réaliser. Les formats de papier français NF Q 02-001 se rapprochent des formats anglo-saxons sans toutefois leur être superposables.

La *prospection* documentaire se fait principalement par la librairie et par la bibliographie. Le livre est encore la source principale de la recherche des documents sur le plan de l'étude, et les catalogues des éditeurs ou des librairies sont le moyen le plus sûr de détecter les ouvrages intéressants. Nouveautés et ouvrages d'occasion s'offrent dans les catalogues avec prix. Les bibliographies nationales courantes (Biblio, Bibliographie de la France) font connaître les publications récemment parues et déposées légalement dans la centrale désignée tout exprès pour les conserver. Les périodiques comme les livres y sont signalés. Les bibliographies rétrospectives, ou nationales ou spéciales, par auteurs ou par sujets, apportent leur concours à la recherche des titres et des particularités des éditions. Les périodiques eux-mêmes jouent un rôle important de découvreurs des nouveautés par leurs articles critiques, par leurs

rubriques de bibliographie courante. Des index ou dépouillements de périodiques, obtenus par fusion et cumulation des sommaires et des tables de ces publications permettent de retrouver aisément les articles écrits par un auteur donné ou les études diverses sur un sujet particulier. Malheureusement, il n'existe pas pour tous les pays, ni pour toutes les disciplines, de dépouillements exhaustifs de périodiques. La Conférence Internationale de Bibliographie réunie par l'Unesco à Paris, en novembre 1950, a constaté, entre autres lacunes, l'insuffisance des dépouillements de périodiques pour l'ensemble des pays représentés dans son assemblée.

Si les contacts entre chercheurs restent le moyen le plus vivant d'apprendre les travaux qu'il leur importe de connaître, travaux en préparation, manuscrits restés inédits, ouvrages sous presse, etc., la *bibliographie* est la source la plus importante de l'information sur les sources documentaires. Il y faut distinguer trois ordres d'instruments : les répertoires ou monographies de caractère bibliographique ; les revues de bibliographie courante ; et les grands catalogues de bibliothèques. Ces derniers tendent à se constituer à la limite en bibliographies universelles. Par juxtaposition des catalogues majeurs, ceux de la Bibliothèque Nationale de Paris, du British Museum, de la Library of Congress et le Gesamtskatalog on arriverait à une bibliographie universelle approchée. Alors que certains pays, encore trop peu évolués, n'ont pas su se donner de bibliographie nationale de leurs publications récentes, ou de leur patrimoine national, d'autres parmi les plus grands possèdent des catalogues qui sont des monuments bibliographiques, tant par la richesse de leur contenu que par la tenue scientifique de leur appareil descriptif.

L'*enregistrement* à l'entrée dans un organisme de documentation est une chose, le catalogue en est une autre. Le bon ordre exige que tout document porte son numéro d'entrée qui lui reste attaché comme un état civil ne varietur. Et qu'en outre il porte une référence ou cote, en fonction d'un *classement matériel qui permette* de le retrouver. Le catalogue topographique suit pas à pas le classement sur les rayons, dans les armoires, dans les classeurs. Les catalogues d'auteurs et de titres, les catalogues par matières permettent de répondre aux diverses questions de l'usager : tel ouvrage existe-t-il ? sous le nom d'un auteur ? sous un titre donné ? Quels ouvrages peut-on lire sur telle question ? Les catalogues alphabétiques sont recoupés par des catalogues systématiques, où les documents se groupent par affinité culturelle. Les *catalogues*, comme les bibliographies, peuvent rassembler dans une même liste alphabétique, un même ensemble systématique des formes diverses de documents : livres, manuscrits, médailles, cartés géographiques, estampes, photos, objets. Il existe des catalogues de pierres mégalithiques, de spectres stellaires, de documents épigraphiques. La documentographie constitue l'énumération et la description des documents divers.



Le *classement* permet la mise en ordre immédiate et le stockage permanent. On ne classe pas les livres de la même manière pour la vente dans une librairie, pour l'exposition dans un musée d'art, et pour la consultation dans une bibliothèque spécialisée. L'usage qu'on veut faire des documents, dans des circonstances précises, détermine la forme du classement. Les solutions pratiques sont à préférer dans tous les cas. Cependant, il faut distinguer le classement de la classification. Dans un musée, le classement se fait et se défait selon les besoins de la démonstration. Dans une bibliothèque, les volumes ont théoriquement une place immuable, qu'ils reprennent après utilisation.

Il faut distinguer la *classification concrète* et la classification des connaissances. Les nouveaux systèmes de classifications encyclopédiques laissent perplexes les documentalistes qui, le plus souvent, leur préfèrent une classification propre tenant compte de tous leurs besoins. Un organisme de documentation se présente sous un aspect particulier avec ses préoccupations principales correspondant à sa spécialisation, et avec ses activités marginales qui intéressent éventuellement plusieurs spécialités voisines. Dans ce cas, il est nécessaire de construire de toutes pièces une classification particulière qui tienne compte des intérêts majeurs et accessoires, qui en fasse l'inventaire complet et qui les classe entre eux dans un ordre rationnel.

Les *classifications encyclopédiques* qui ont leur application directe dans les bibliothèques générales — BRUNET a inspiré en France un grand nombre de classements depuis cent ans; DEWEY est largement répandu dans les Amériques — peuvent aider à construire les classifications concrètes. Mais le spécialiste ne sera pas dispensé de repenser toutes les catégories de son activité propre en fonction des cadres tout faits. L'évolution des sciences amène les philosophes d'une part, et d'autre part les professionnels de la documentation, à mettre à jour les classifications encyclopédiques. Parmi les systèmes qui ont connu dans la première partie du siècle, une faveur diverse, les BLISS, les BROWN, les RANGANATHAN, il faut mettre tout à fait à part une application du système décimal de DEWEY, la célèbre Classification Décimale Universelle, couramment appelée C.D.U. L'Institut de Bibliographie de Bruxelles l'a lancée il y a un peu plus de cinquante ans. Une commission internationale est chargée de l'étendre aux matières nouvelles, comme de la réformer. Elle est surtout répandue en Europe centrale et septentrionale. Cependant, la France a mis en ligne dans les dernières années, un nombre grandissant d'utilisateurs de la C.D.U., et l'UFOD, reprenant le flambeau des mains du Bureau Bibliographique de France, a créé récemment une commission française de la Classification Décimale Universelle qui sera appelée à jouer son rôle dans la tâche assumée par la Fédération Internationale de Documentation.

La fonction propre des organismes de documentation est de produire des documents seconds, dérivés de documents initiaux que

ces organismes ne créent pas ordinairement, mais qu'ils conservent parfois. Que ces organismes constituent des centrales de conservation ou qu'ils interviennent comme de simples utilisateurs ou relais, au profit d'une catégorie d'usagers, la *production documentaire* occupe chez eux une place caractéristique. Nous sommes là au cœur de la profession de documentaliste. Ces documents seconds s'appellent : traductions, analyses, bulletins de documentation; fichiers, catalogues, bibliographies, dossiers, photographies, microfilms, sélections, synthèses documentaires, encyclopédies, guides d'orientation. Il faut passer en revue la chaîne des travaux documentaires ainsi que les problèmes de leur devenir dans un monde à évolution technique accélérée.

L'importance de la connaissance des langues étrangères pour assurer l'une quelconque des formes documentaires n'a plus besoin d'être démontrée. Pour comprendre les documents, il faut pouvoir les lire, et il n'y a de nos jours que très peu de sujets qui se laissent inscrire dans des limites linguistiques. Ce sera le rôle du documentaliste de mettre des documents en des langues diverses à la portée de ses usagers, par des *traductions* de valeur, où se manifestent sa connaissance parfaite de la matière traitée. Rien n'est plus important, ni plus rare, que la rencontre de la spécialisation culturelle et de la faculté polyglotte ; aussi a-t-on conçu le projet d'organiser pour la France un clearing des traductions faisant connaître les noms des spécialistes — travailleurs scientifiques — capables de traduire telle ou telle langue. Déjà la Direction de la Documentation publique depuis plus d'un an une liste des articles traduits par ses soins. Un effort devra être fait par ailleurs pour mettre au point la terminologie de la documentation et de ses productions les plus courantes, les terminologies particulières des activités les plus diverses devant être élaborées par les spécialistes eux-mêmes (chimistes, médecins, philosophes, banquiers, etc...). Le vocabulaire du Bibliothécaire paraîtra prochainement sous les auspices de l'UNESCO.

L'ouvrage original ou traduit a besoin d'être répandu. Il ne suffit pas d'en traduire le titre, ou d'en extraire le ou les sujets principaux à l'intention d'un catalogue, il faut en présenter l'intérêt dans une analyse ou un compte rendu plus ou moins poussés. La référence signalétique — autrement dit purement descriptive — s'accompagne alors d'une analyse qui est ou abrégée, ou développée. Le problème des *analyses documentaires* a été évoqué en 1949 et 1950 dans des sessions internationales convoquées par l'UNESCO et intéressant la médecine, puis les sciences et les techniques, enfin les sciences économiques et sociales. Des progrès ont été réalisés et des recommandations diffusées concernant la préparation coopérative et la présentation normalisée des analyses. La coordination des entreprises d'analyses, signalées à l'Index Bibliographique, 3<sup>e</sup> édition (T. I sous presse; T. II en préparation) est en voie de réalisation, grâce à la collaboration de l'UNESCO, des Unions Scientifiques, et de la FID.



On affirme parfois qu'il suffirait d'une analyse unique pour rendre compte d'un ouvrage, et BRADFORD n'a pas été étranger à cette tendance vers l'unification c'est-à-dire la non-duplication. Il faut regarder les choses de plus près. Sans parler des nécessités linguistiques, — une langue qu'elle qu'elle soit ne pouvant suffire aux besoins mondiaux — n'oublions pas que les points de vue varient avec les milieux et que le même ouvrage sera utilisé tout autrement dans un centre de mécanique et dans une entreprise d'hydraulique. Bien loin de souhaiter l'analyse unique pour tous, il semble que l'on puisse envisager une analyse abrégée ou synopse par grande discipline, et une analyse fonctionnelle étroitement spécialisée. La première prendra place dans les publications du type « Bulletin analytique » du CNRS, la seconde est l'apanage des bulletins documentaires très spécialisés ou bulletins-maison (house organs). On demandera aux chercheurs et aux spécialistes une analyse spécifiquement adaptée aux besoins particuliers. Bien loin d'être impersonnelle et polyvalente, cette dernière forme de documentation analytique constitue ce qu'on pourrait appeler la réserve de matière grise de l'organisme de documentation.

Notices signalétiques et analytiques paraissent périodiquement dans des *Bulletins* de documentation où, à côté d'informations diverses, et parfois d'articles de fonds, la matière utile à une activité ou scientifique ou professionnelle, est diffusée aux usagers. Les bulletins sont habituellement tributaires de la classification de l'organisme éditeur. Les rubriques sont ou non numérotées entre elles. Les éléments documentaires sont repris ou non dans un index, spécial par numéro ou cumulatif par volume. Les notices sont découpables ou non pour insertion dans un fichier. Les bulletins portent aux usagers proches et lointains une documentation pour ainsi dire prédigérée.

Revenons à la description ou signalisation des documents. Ces notices ont intérêt à être extrêmement mobiles, à se classer selon les besoins dans l'ordre voulu, et à s'intercaler sans retard dans des séries à tout instant extensibles. Ces besoins sont à l'origine de l'invention de la *fiche* dont il existe plusieurs formats, adoptés par l'usage, ou normalisés dans certains pays. La fiche la plus répandue est la fiche dite internationale. Elle est souvent de dimensions trop exigües pour certains usages. On peut la doubler ou la décupler pour la suite à donner à la notice de départ. Les répertoires présentent un intérêt autre que celui des fichiers, car, s'ils ne permettent pas l'intercalation, ils offrent l'avantage de pouvoir être consultés à distance. Les *catalogues* portent sur des périodes ou des séries limitées; ils sont obtenus par cumulation ou fusion des fichiers. Ils comportent des index lorsqu'ils se présentent sous la forme systématique. Toutefois les plus répandus adoptent la forme alphabétique ou d'auteurs, ou de titres, ou de matières. Le *catalogage*, « ars catalogandi », est au cœur de la profession de bibliothécaire, lequel est souvent guidé dans son travail par des règles de catalogage propres à un éta-

blissement, à une catégorie de bibliothèques, à un pays, ou à un ensemble de pays. Nous avons vu qu'un code de catalogage français, à l'usage des bibliothécaires, des bibliographes et des documentalistes, était en préparation à l'ANON, avec la collaboration de la Bibliothèque Nationale. L'Anglo-American Code et les Normes de la Bibliothèque Vaticane, codifient les usages d'inspiration anglo-saxonne. La codification s'étend à des formes de documents de plus en plus nombreuses : livres, estampes, cartes géographiques, photographies, disques, objets d'art, reliures, ex-libris, collections muséologiques, brevets, etc... L'établissement des *tables des matières et des index* mériterait de prendre place parmi les matières de l'enseignement professionnel.

Les catalogues renseignent sur la localisation des documents, pour achat, consultation ou prêt. Les bibliographies renseignent sur le choix qu'il faut faire de tel ou tel ouvrage se rapportant à un sujet donné. Les *documentographies* étendent le champ de cette sélection. La bibliographie est, contrairement au catalogue, classée selon un ordre raisonné, ou chronologique ou systématique. Pour être satisfaisante, la bibliographie, comme la documentographie, doit être réalisée — dans le respect des normes de présentation ou forme des notices, — par des spécialistes du fond. La bibliographie opère par sélection et élimination, selon un ordre hiérarchisé. Elle s'accompagne ou non de jugements de valeur.

L'*orientation*, ou localisation des documents, se fait par les catalogues collectifs. L'*orientation*, ou information sur l'intérêt que présentent les documents, se fait par les analyses et les bulletins documentaires, et les bibliographies intéressant les spécialistes d'un sujet qui peut être selon la formule de la publication, très vaste ou très menu. L'*orientation* sur les organismes et sur les compétences est assurée par des guides qui, lorsqu'ils s'adjoignent l'*orientation* sur les documents eux-mêmes et sur la bibliographie, donnent des publications unanimistes comme les MANUELS DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE publiés par l'Union Française des Organismes de Documentation: GÉOGRAPHIE, sous la direction de M. Emm. de MARTONNE; PHILOSOPHIE, sous la direction de M.-R. BAYER; SCIENCES ÉCONOMIQUES (en préparation) sous la direction de M. Ch. MORAZÉ. Il faut souhaiter qu'à l'exemple de la France, plus d'un pays révèle aux chercheurs les ressources documentaires dont il dispose. C'est le vœu qui a été adopté à la Conférence Internationale de Documentation d'Oxford en 1938.

L'*orientation* documentaire corrige ce que la spécialisation en profondeur a parfois de trop étroit. Le documentaliste, bien plus que le chercheur, a besoin d'ouvrir les fenêtres de sa spécialisation, sur l'horizon sans limites des spécialisations. Ce dynamisme à « parti pris », celui d'une spécialisation constante, correspond à ce qu'un auteur a appelé très justement « l'*attitude* » documentaliste, ou ce qu'on pourrait encore appeler le comportement professionnel du documentaliste. On sait que 30 % seulement de la documentation

utile réunie dans un service de documentation se rapporte à la spécialité propre de l'organisme.

Nous apercevons pour l'instant deux tendances : chez les bibliothécaires, le souci de constituer des fichiers, et en corollaire, des catalogues collectifs de plus en plus vastes, universels, à la limite, et capables de répondre à la question : où trouve-t-on tel ouvrage particulier, telle édition rarissime? et cela sans acception de sujets. D'autre part, chez les documentalistes, un effort pour prospecter et divulger les moyens d'accès très divers aux documents multiformes, moyens classés par spécialités. Ces deux tendances correspondant à la spécificité des professions, la première, attachée essentiellement à la forme des documents, la seconde centrée sur la spécialisation culturelle ou fonctionnelle. Les chercheurs et les savants trouvent leur profit dans ces deux entreprises de signalisation et d'orientation.

Les activités qui précèdent sont plus traditionnelles que celles qui vont suivre. Seule, l'orientation assure la transition.

Le livre est resté pendant plusieurs siècles *l'unité bibliographique*. Les autographes étaient groupés sous forme de livres. Les estampes étaient conservées en albums. Le périodique était relié en volumes. Le livre a tendance de nos jours à éclater en feuillets mobiles. Le livre rejoint la fiche de travail. L'édition reconsidère ses méthodes pour mieux répondre à la demande du siècle.

Depuis quelques décades, le fait, l'information, le texte périodique, l'illustration, ont été isolés de leur contexte, tirés du livre, du quotidien, du périodique, du journal officiel, pour prendre place dans des *dossiers*. Par une évolution inverse de celle du fichier, qui schématise et rapproche les descriptions de documents, la constitution de dossiers tend à présenter les documents eux-mêmes en les rassemblant pour la commodité de la consultation. Il ne s'agit, dans la plupart des cas, que de documents graphiques. Toutefois, il n'est pas exclu de trouver dans un dossier un échantillon, un spécimen d'une matière donnée.

A côté des fichiers et des catalogues qui présentent l'image schématisée des documents, par description abstraite de leur aspect formel, accompagnée ou non de photographie, on voit depuis peu de temps se constituer des fichiers parallèles obtenus par codification des éléments pouvant donner lieu à statistique ou à sélection. Le mot ici disparaît, la lettre même est parfois absente, lorsque l'on a affaire aux machines à cartes perforées. La *mécanographie* statistique nous habitue à doubler les fichiers lisibles en clair par des fichiers où chacune des notations est la traduction conventionnelle des signes directement intelligibles. Les progrès de la cybernétique, spécialement à l'Institute of Technology du Massachussets associent la précision compliquée d'un automatisme déjà ancien, à la rapidité fulgurante des applications de l'électrotechnique la plus efficace. Le documentaliste sera de plus en plus tributaire d'un outillage dont

la technicité augmente à une vitesse grand V. L'homo documentateur doit se préparer à commander, toutes facultés en éveil, aux robots de demain. La machine vaudra ce que vaut le servant. « Notre capacité de dépassement du machinisme repose sur notre possibilité d'assimiler la machine » (MUMFORD).

La copie à la main, le moulage, le croquis, la peinture d'un objet, cet objet fût-il paysage ou fortifications, demeurent des *moyens de reproduction des documents*. A ces procédés antiques, se sont ajoutés plus récemment le copie de lettres, le calque, la dactylographie, la rouéographie, la sérigraphie, la lumitype, la xérographie. Les outillages de bureau du type ormo, everest, etc..., et dans les dernières années — associés à la photographie —, les procédés ozalid, entocé, etc..., où le transparent joue un rôle nouveau. Chacun de ces procédés est à étudier en fonction de son prix de revient et de l'utilisation qu'on veut en faire dans un cas particulier.

La *photocopie* sur plaques, pellicules, rouleaux est devenue l'auxiliaire principal de la production documentaire. Photos en blanc sur noir, photos directes sur papier, facsimilés en noir ou en couleurs, reproductions aux dimensions, agrandissements, macrophotographies, négatifs et positifs multiplient les possibilités de consultation à distance, de consultation permanente des documents initiaux et dérivés.

L'utilisation du *microfilm* de 35 mm, avec ou sans perforations, a fait faire un pas de géant à la technique documentaire. Dans les organismes de documentation, des services de photographie et de microfilm ont exécuté les commandes venues des usagers, et ont profondément modifié le style et la rapidité du travail intérieur. Pour la commodité du classement et de la consultation, le rouleau de microfilm, — évolution analogue à celle dont nous avons parlé pour le livre — s'est fragmenté en coupures ou bandes de quelques images, ces coupures pouvant être logées dans des enveloppes au format, classées entre elles par titres et par sujets. Ces documents-similis exigent cependant des appareils de lecture, loupes de poche, projecteurs au mur ou au plafond, lecteurs, scrutateurs. D'excellents appareils portent les noms de THOMSON, DE BRIE, CORDONNIER. Au terme d'une longue évolution, le microscope électronique s'aligne à côté de la loupe primitive.

La télévision intervient dans le *télescript*, qui permet de transmettre et de transcrire à distance un document au format, ou agrandi quatre fois au maximum. L'appareil d'émission a les dimensions d'un piano droit; la réception se fait à 120 lignes sur un papier impressionné chimiquement et se déroulant jusqu'à l'opération finale du séchage immédiat. La télévision documentaire assouplira par ailleurs la cinématographie documentaire en donnant aux usagers, ou radio-lecteurs, des possibilités d'étude qu'ils ne trouvaient pas dans les salles de cinéma.



qualités suivantes : ordre, clarté de l'esprit, psychologie, prévision, invention, imagination, esprit de suite, sens social, autorité.

Le *fonctionnement d'un centre de documentation* comporte pour une grande part des méthodes de gestion qui apparentent cette activité à celle de l'organisation du travail. Sans organisation personnelle et collective, pas de bon fonctionnement. Financement, équipement, outillage, publications, diffusion, propagande, effectifs, choix du personnel, relations extérieures, sont les soucis principaux du documentaliste en chef. Les multiples problèmes que pose le fonctionnement d'un centre de documentation ont été évoqués dans un manuel réalisé à Paris en 1946, par les trois instituts spécialisés du caoutchouc, des fruits et agrumes et des huiles et oléagineux. On trouvera dans cet ouvrage d'excellents conseils et recettes, dont quelques-uns particuliers aux organismes visés, mais ouvrant la voie à une systématisation des méthodes et des doctrines en matière de travail documentaire professionnel.

Dans les centres et les services spécialisés, la documentation est fournie sans délai, ou bien elle est différée. Elle est produite sur demande, ou elle est distribuée spontanément. Dans le premier cas, elle s'adapte aux besoins individuels. Dans le deuxième cas, elle va au-devant des besoins d'un groupe de travailleurs. Dans tous les cas envisagés, la faculté sélectrice joue à plein, et c'est là qu'interviennent les aptitudes du documentaliste qui sont les plus importantes, c'est-à-dire la connaissance interne du sujet, l'impartialité, le sens des connections interdocumentaires. La sélection à usage individuel ou collectif est la tâche propre du documentaliste professionnel.

Les éléments constitutifs de la profession semblent donc être les suivants : collectivisation, spécialisation, coordination, reproduction documentaire, diffusion, exploitation intégrale, codification, sélection, individualisation, économie.

L'acquisition de la documentation et sa mise en œuvre sont coûteuses. A première vue, elles en rapportent rien. Mais vues de haut, les opérations d'un service de documentation sont bénéficiaires aux activités administratives, techniques, scientifiques de l'organisme dont il dépend. Elles sont *rentables* en fait, à la condition, cela va sans dire, d'être menées de main de maître par des professionnels de la documentation.

Il est une qualité essentielle sur laquelle on ne saurait trop insister dans l'exercice de la profession : le dynamisme du documentaliste. Un confrère anglais a essayé de caractériser l'activité documentaliste en la ramenant à ce qu'il a appelé une « attitude ». Bien que cette simplification soit de nature à dissimuler la complexité des tâches documentaires — comme un cheval au galop qui s'interposerait entre les spectateurs et le troupeau dont le premier fait partie — il est bien vrai que le documentaliste ne regarde pas du même œil les documents que s'il était simplement chargé de les recevoir, de



Ainsi donc, les techniques de la documentation marquent deux tendances très nettes. L'une vers une schématisation toujours plus abstraite, plus algébrique, des éléments documentaires (catalogues, codes, perforations, classifications à données conventionnelles); l'autre, vers une extension massive des « substituts d'expériences vécues » (photos, films, télévision, disques, téléaudition). Le point d'application de ces techniques intéresse, non seulement une profession de plus en plus avertie, mais aussi des publics toujours plus vastes — les foules innombrables —, que l'instruction, la presse, la propagande prospectent, enrôlent et captent grâce à leurs manifestations ou attrayantes ou démonstratives. Ce que la parole n'arrive pas à communiquer, l'image et le son tentent de le faire à leur tour. La documentation ainsi comprise est un moyen puissant de *collectivisation des connaissances et des idées*.

Toute profession a ses cadres et son personnel auxiliaire. La *profession de documentaliste* ne fait pas exception. A peine émancipée des professions plus anciennes de bibliothécaire, d'archiviste et de conservateur de collection, elle est obligée de chercher des points de comparaison du côté de l'enseignement, du commerce et de l'industrie. Plus ou moins manuelle, selon les degrés de la hiérarchie, elle est en partie intellectuelle, en partie technique, à tous les degrés. Le documentaliste est un technicien spécialisé, dont les connaissances professionnelles seront à l'avenir de plus en plus techniques. Toutefois on ne saurait trop insister sur l'importance de la spécialisation culturelle dans les cadres de la profession. Alors que les aides-documentalistes sont par définition polyvalents et peuvent apporter leur concours technique à peu près indifféremment dans un organisme de documentation quelconque, les documentalistes doivent pouvoir sélectionner, comprendre, traduire, interpréter, utiliser au sens intellectuel du mot, les documents dont ils ont la charge, selon la spécialité de l'organisme qui les emploie. La spécialisation culturelle a donc pour le documentaliste une importance plus grande encore que pour les professionnels de la conservation des documents.

C'est pourquoi les *aptitudes et les qualifications* exigées des chefs et de leurs aides ne sont pas identiques. A l'aide-documentaliste, il faut du soin, de la minutie, la main rangeuse, l'amour de l'ordre, le maniement des machines et appareils, la connaissance de la dactylographie, une certaine rapidité, un rendement au-dessus de la moyenne, une instruction élémentaire suffisante, de l'orthographe, le goût du classement et pour finir de la docilité. On attend beaucoup plus du documentaliste. Tout d'abord, cette connaissance interne de la spécialité qui constitue l'objet de l'activité propre de l'organisme (chimie, sylviculture, pédagogie, mécanique, compteurs à gaz, verrerie, textiles, art ménager, selon les cas). Puis une préparation doctrinale appliquée aux méthodes et aux techniques de la documentation. Il lui faut encore posséder deux langues étrangères pour le moins. Enfin, on doit trouver chez lui la faculté organisatrice et directrice des choses et des gens qui se manifeste par les

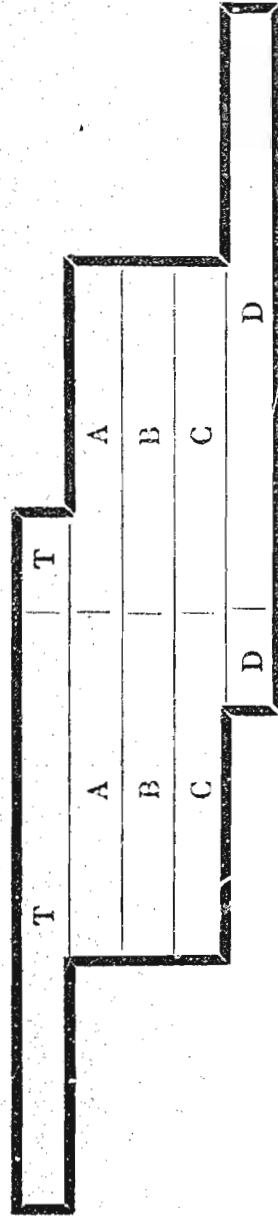
les numérotés, de les classer et de les communiquer, besognes plus statiques, parfois dépassées cependant par les opérations non passives du choix des acquisitions ou de l'indexation matières. Il nous faut insister sur ce que l'esprit documentaliste peut apporter aux conceptions plus anciennes de la conservation. Les bibliothèques elles-mêmes ne pourront que tirer grand profit des réalisations les plus efficaces de la documentologie de notre temps. Tandis que d'autre part, les documentalistes auront beaucoup à apprendre de leurs « aînés » des carrières voisines, dont l'expérience plusieurs fois séculaire a été consignée dans des usages éprouvés. Ces réactions réciproques seront très salutaires à la culture publique comme à l'avancement professionnel.

Rares sont les *écoles de documentalistes*. La France a pris dans ce domaine une avance considérable. L'enseignement séparé que l'UFOD a fondé en 1945 a des programmes originaux, à forte proportion de spécificité. Il se caractérise essentiellement par des matières propres à la formation professionnelle en question, et par un dosage particulier de matières communes à plusieurs enseignements voisins. Parmi les premières, nous trouvons la classification, les analyses, les brevets, l'organisation internationale de la documentation, les types d'utilisateurs, le répertoire des documents administratifs, la documentation spécialisée et ses ressources variées, l'établissement des documents, la documentographie. Les matières empruntées occupent une place plus modeste dans les programmes de l'UFOD : enregistrement et conservation des documents, bibliographie, catalogage, bibliothéconomie, archivistique, muséographie, édition, gestion. Les Cours Techniques de Documentation qui correspondaient aux degrés moyen et supérieur de l'enseignement professionnel, ont été rattachés au Conservatoire National des Arts et Métiers, par arrêté du Ministre de l'Enseignement Technique en date du 1<sup>er</sup> décembre 1950, sous l'appellation d'Institut National des Techniques de la Documentation. L'enseignement officiel vise essentiellement la formation des documentalistes des organismes industriels et commerciaux. Cependant, il conserve, en première année, grâce à l'enseignement des techniques et des méthodes communes, abstraction faite de la spécialisation culturelle, une valeur de « propédeutique », sorte de préambule à l'enseignement spécialisé de la deuxième année, lequel, à son tour, est appelé à baigner dans un climat de recherche méthodologique ou technique qui devra en hausser constamment le niveau en relation avec l'invention, l'organisation et la psychologie appliquée.

PRIORITÉ DES QUALIFICATIONS

Techniciens	I	II	III
T (opérateurs)	Instruction primaire ou secondaire	Technique élémentaire de la forme des documents	Technique élémentaire de l'utilisation et de la production
A. B. C.	Culture générale supérieure	Technique de la forme (histoire, conservation, communication).	Spécialisation culturelle
D.	Spécialisation culturelle ou professionnelle supérieure	Technique de l'utilisation et de la production des documents	Technique de la forme des documents
T = Aides Techniques      A = Archivistes      B = Bibliothécaires C = Conservateurs de collections      D = Documentalistes			

Polyvalence



Spécialisation