



# LA BANQUE ROYALE DU CANADA

## BULLETIN MENSUEL

SIÈGE SOCIAL, MONTRÉAL, AOÛT 1954

### COMMENT SE DOCUMENTER

**P**EU de chefs de service essaient d'encombrer leur mémoire de tous les renseignements dont ils ont besoin dans le courant de la journée. Pour eux, l'important est de savoir où les trouver.

On est souvent surpris de la facilité avec laquelle on trouve les renseignements qu'on désire. Les sources d'information sont nombreuses, et le personnel de tous les services accueille avec bienveillance ceux qu'intéresse leur domaine.

Etant donné que les livres et les écrits de toute sorte renferment la plupart des connaissances humaines, le présent Bulletin s'en tiendra à eux comme source d'information. C'est par le moyen des livres que l'humanité relate ses actions et exprime ses idées. Comme il ne s'agit pas ici de critique, nous n'essaierons pas d'estimer la valeur des ouvrages mais de donner quelques indications susceptibles de servir à nos lecteurs.

Il n'y a pas à s'excuser d'avoir à se renseigner. Le monde change constamment, et les nouveaux événements suscitent de nouvelles idées. Ce qui était important il y a une dizaine ou une vingtaine d'années devient relativement insignifiant, et de nouveaux facteurs que nous ignorions alors, ou auxquels nous ne pensions même pas, surgissent à la place. Nous sommes obligés d'accroître certaines connaissances qui nous sont indispensables, et dans d'autres domaines, nous avons besoin de connaître où et comment nous pouvons apprendre à trouver les renseignements qui nous sont nécessaires de temps à autre.

#### *Le point de départ*

Tous ceux qui ont l'occasion de faire fréquemment des recherches ont chacun leur propre méthode, mais il y a quelques règles générales que tout le monde devrait connaître. Plus la recherche est systématique, plus elle est susceptible de produire de bons résultats.

Quand on aborde un sujet entièrement nouveau, il est bon de lire un article sur la matière dans une encyclopédie ou un ouvrage de référence. On obtient ainsi une vue d'ensemble qui permet de choisir les points qu'on veut approfondir. Cela donne également une idée des expressions techniques qui vous aident à

mieux comprendre ce que vous allez lire et indique les mots à chercher dans l'index.

Consultez d'abord les livres à votre portée, dans votre propre bibliothèque ou celle de votre compagnie, puis la bibliothèque publique et, en cas de besoin, les bibliothèques privées et les libraires. Comme second conseil à ce propos: commencez par l'endroit où vous avez la meilleure chance de trouver ce que vous cherchez.

La première partie des recherches est relativement simple, mais ensuite il faut choisir entre deux routes. Si on a fait le gros de la besogne, il s'agit de rester dans la bonne voie et d'écarter tout ce qui est secondaire; ou bien, s'il reste encore des lacunes, de continuer à piocher pour découvrir de nouveaux mots et de nouvelles idées qui serviront de guides.

M. Lionel McColvin, bibliothécaire principal de Westminster, a écrit un livre intitulé *How to Find Out*. Il conseille à ceux qui font des recherches de décider d'abord en quoi consiste le sujet de l'enquête et à quel domaine il appartient, et puis de le définir aussi exactement que possible.

Supposons que vous désiriez comparer les systèmes de chauffage modernes avec ceux d'autrefois. Le sujet appartient au domaine de la "mécanique", dont l'une des subdivisions est le "chauffage" qui se divise à son tour en plusieurs catégories dont les "chaudières" et les "poêles". Les "poêles" comprennent plusieurs sortes, selon qu'ils emploient le gaz, le charbon, l'électricité ou le pétrole. Une analyse de ce genre élimine un tas de détails accessoires et en même temps détermine le champ des recherches.

Les bibliothèques publiques et spéciales du Canada cataloguent généralement leurs livres de manière à mettre ensemble ceux qui se rapportent au même sujet. Vous n'avez qu'à mentionner le domaine et le sujet de votre enquête pour que le bibliothécaire vous donne en quelques minutes les livres dont vous avez besoin.

#### *Sachez ce que vous désirez*

Il existe un meilleur moyen d'explorer que celui de voguer au hasard sur l'océan dans l'espoir de découvrir un continent.

Pour réussir dans ses recherches, il est essentiel de savoir exactement ce qu'on désire et dans quel but. Les bibliothécaires et ceux qui sont chargés de faire des recherches pour les chefs de service connaissent trop bien la difficulté de s'acquitter convenablement de la tâche sans les renseignements nécessaires. La plupart des gens, on ne sait pourquoi, hésitent à demander exactement ce qu'ils désirent, ou s'imaginent qu'on va le deviner. Les bibliothécaires, secrétaires et autres personnes chargées d'obtenir des renseignements pour les chefs de service ont intérêt à se faire donner le plus d'explications possibles pour réussir dans leurs recherches.

Les chefs de service, de leur côté, auront avantage à prendre le temps et la peine d'expliquer exactement et en détail ce qu'ils désirent. Non seulement ils s'assureront ainsi d'obtenir des réponses plus complètes et plus claires, mais ils épargneront à leurs subordonnés d'énormes sommes de travail pour trouver des réponses à de vagues questions.

Supposons qu'un trésorier demande à sa secrétaire ou à la bibliothécaire quel était le volume monétaire du Canada un de ces mois-ci et en 1914. On lui répond: \$9,409,000,000 et \$1,136,000,000, ce qui ne lui dit pas grand'chose. En effet, depuis 40 ans, la population a augmenté et la valeur de l'argent n'est plus la même, de sorte que les deux chiffres bruts ne sont pas comparables. Il aurait dû demander le volume monétaire par tête en dollars de la même valeur, soit \$553 et \$290, pour pouvoir faire une bonne comparaison.

Ceux qui aiment à faire des recherches devraient prendre l'habitude de se poser des questions ou d'en poser aux autres. On ne résout un problème qu'après en avoir découvert l'existence, et ce n'est qu'en posant des questions qu'on arrive à la découvrir. Charles Steinmetz, le fameux inventeur, a dit: "Il n'y a pas de sottises questions et on ne devient sot que lorsqu'on s'arrête de poser des questions." Toutes les découvertes, dans le commerce ou en philosophie, sont dues à des esprits inquisiteurs qui examinent jusqu'au bout tous les points d'une question.

### *L'usage d'une bibliothèque*

Un bon service d'information est impossible sans une bibliothèque de travail. Une bibliothèque qui ne contient que des romans ou des oeuvres poétiques ne servirait pas grand'chose à accroître la production ou augmenter les ventes, mais une bibliothèque de travail met la grande somme de connaissances humaines à la portée de ceux qui les désirent et qui ont assez d'imagination et d'initiative pour s'en servir.

Les esprits curieux ne peuvent s'empêcher d'être frappés par la grande différence dans le nombre de livres de toutes sortes. Quand on considère l'énorme quantité d'ouvrages scientifiques et économiques, on se rend compte de la nécessité de préciser les questions pour obtenir des réponses précises. Conan Doyle raconte qu'un admirateur de Napoléon, qui ignorait évidemment la profusion avec laquelle sont traités certains sujets, commanda à son libraire un exemplaire dans n'importe quelle langue de tous les livres sur

l'Empereur. Le libraire, tout en s'excusant de n'avoir pu remplir qu'une partie de la commande, lui annonça qu'il lui faisait en attendant un premier envoi de . . . 40,000 volumes.

### *Bibliothèques spéciales*

Une bibliothèque spéciale est un service ayant pour but de mettre à la portée d'un organisme ou d'un groupe tel qu'une entreprise industrielle, une université, profession, etc., toutes les connaissances et toutes les idées qui peuvent servir à leurs travaux et à leurs objectifs communs. Le personnel, outre l'habileté professionnelle, possède une bonne connaissance des sujets auxquels la bibliothèque se rapporte. L'Association des bibliothèques spéciales a pour devise "utiliser les connaissances."

La bibliothèque spéciale est le vrai centre de tous les travaux de recherche. Dans les affaires comme dans les sciences, la bibliothèque n'est pas simplement un entrepôt de livres, mais elle contribue activement à la marche du progrès.

La plupart des bibliothèques contiennent principalement des livres, des périodiques, des journaux, des gravures et des atlas, mais par suite de l'évolution rapide dans le domaine scientifique et commercial, les bibliothèques spéciales se procurent également des rapports transcrits par toutes sortes de procédés, des circulaires, des lettres, des discours, en somme tout ce qui est susceptible d'être utile aux organismes qui lui font usage de leur service.

Ainsi, quand il s'agit de faire un rapport sur les chemins de fer, l'auteur demande à la bibliothèque spéciale des livres sur l'histoire et l'évolution des chemins de fer en général et dans sa région, sur l'invention des méthodes de transport, sur les problèmes de transport du point de vue technologique, économique, géographique et politique, et sur la manière dont les chemins de fer ont contribué à l'expansion industrielle des nations.

Il consulte les annuaires du gouvernement et les rapports périodiques pour les statistiques dont il a besoin, les rapports des compagnies pour les chiffres de capitalisation, frais et profits, et les rapports des sociétés industrielles pour avoir une opinion extérieure sur l'exploitation des chemins de fer. Puis, étant donné que les livres et les rapports annuels ou autres donnent des renseignements qui sont déjà vieux, l'auteur consulte les journaux et autres sources récentes qui lui apportent les dernières opinions et les dernières nouvelles émises par les fonctionnaires des chemins de fer, le gouvernement et autres intéressés.

C'est un plaisir de pouvoir trouver tous ces renseignements dans une bibliothèque bien outillée sous la direction d'un personnel expérimenté. Il devrait y avoir une bibliothèque, grande ou petite selon les besoins, dans tous les bureaux et tous les ateliers. Même le plus petit bureau a besoin de dictionnaires, de magazines, de manuels commerciaux, d'annuaires, etc.

### *Nature des ressources*

Les principales sources d'information sont les encyclopédies et les dictionnaires. La première encyclo-



pédie anglaise fut celle de Chambers, dont les deux volumes publiés en 1728 servirent de modèle à celle de Diderot et d'Alembert. Des libraires français, ayant eu l'idée de faire traduire l'encyclopédie de Chambers, s'adressèrent à Diderot qui, au lieu de faire une traduction, entreprit une oeuvre beaucoup plus vaste et originale en 35 volumes, dont le premier parut en 1751 sous le titre "Encyclopédie ou dictionnaire raisonné des sciences, des arts et des métiers, par une Société de gens de lettres."

En 1865, Pierre Larousse publia le "Grand Dictionnaire universel du XIXe siècle, français, historique, géographique, biographique, mythologique, bibliographique, artistique, scientifique, etc., en fait une véritable encyclopédie.

Vint ensuite le "Larousse du XXe siècle" en 6 volumes dont le "Supplément" vient de paraître dernièrement.

Ajoutez à cela le "Larousse mensuel illustré" qui nous tient au courant de tous les événements et tous les progrès dans tous les domaines.

La Librairie Larousse publie également le "Larousse de l'industrie et des arts et métiers", le "Larousse médical illustré", le "Larousse commercial illustré", le "Larousse ménager illustré", le "Larousse agricole", le "Larousse gastronomique", etc, ainsi que le "Mémento Larousse" en 2 volumes qui les résume tous.

Les dictionnaires contiennent la plupart des renseignements dont nous avons besoin pour l'usage courant, et il y en a de tous les formats, depuis le Nouveau Larousse en un volume, aux gros dictionnaires en 5 ou 6 volumes comme le Quillet.

Le dictionnaire d'une langue (et il y en a d'autres sortes, comme nous le verrons) ne fait pas autorité en matière de langage, sauf peut-être le Dictionnaire de l'Académie française. Il enregistre simplement les mots dont nous faisons usage courant. Pour les questions de style et de syntaxe, il faut généralement consulter la grammaire ou un livre comme *Le Bon Usage* de Maurice Grevisse.

Les dictionnaires de synonymes et d'antonymes, c'est-à-dire des mots ayant le même sens ou un sens contraire, servent à varier le style et à éviter les répétitions. Le meilleur de son genre est le "Dictionnaire des idées suggérées par les mots" de Paul Rouaix. Il donne, par exemple, une centaine de mots pour exprimer l'idée de "plus".

Le petit "Dictionnaire des synonymes" de Bourguignon et Bergerol, publié par Garnier Frères, donne en même temps la définition des termes et établit exactement la distinction entre des mots que nous prenons souvent l'un pour l'autre.

Il y a des dictionnaires pour tous les domaines de connaissances: science, chimie, génie, commerce, psychologie, droit, musique, médecine, physique, sociologie, etc. Il y a même des dictionnaires de rimes pour les poètes, des dictionnaires d'argot, et des dictionnaires de philatélie.

Il y a, naturellement, des dictionnaires qui donnent la signification des mots de notre langue dans une langue étrangère. Le plus moderne et le plus complet des dictionnaires anglais-français et français-anglais est le Harrap, publié en Angleterre et très employé au Canada. Outre les dictionnaires en deux langues, il y a également des dictionnaires en plusieurs langues, généralement allemand, anglais, français, italien et espagnol.

### *Annuaire*

Presque tout le monde possède un annuaire téléphonique, un bottin, etc. Les annuaires du commerce ou des métiers et des professions donnent des renseignements au sujet des acheteurs, des vendeurs, des nouveaux produits, et de tout ce qui peut être exprimé par des statistiques. Le *Canada Trade Index* (publié annuellement par la Canadian Manufacturers' Association, Inc., Toronto) contient la liste de 10,000 manufacturiers canadiens, avec leur adresse, leurs succursales, leurs représentants à l'étranger, leurs marques de fabrique et une foule d'autres renseignements à leur sujet.

Les annuaires de sociétés industrielles donnent des détails sur les opérations d'entreprises privées et publiques qui offrent des possibilités de placement. Un annuaire d'administrateurs contient la liste des personnes appartenant aux conseils d'administration des sociétés canadiennes.

Il existe plusieurs publications donnant des renseignements sur la publicité dans les journaux et les magazines, par la radio et la télévision. Elles contiennent la date de publication, le dernier jour de réception des annonces, la dimension des pages, la circulation, les taux, et tout ce qui intéresse les annonceurs.

### *Livres de référence*

Outre les encyclopédies et les annuaires, il existe un grand nombre de livres de référence qui sont de véritables mines de renseignements permettant de trouver ce qu'on désire sans trop de peine. On a dit qu'un homme intelligent ne s'ennuie jamais quand il a une encyclopédie, un almanach et un horaire des trains.

Il est intéressant et instructif de feuilleter des livres de référence ne serait-ce que pour voir ce qu'ils contiennent. Beaucoup de dictionnaires ont une liste de noms propres, de locutions étrangères et de synonymes. On y trouve un tas de choses auxquelles on ne s'attend pas, comme par exemple des listes d'anniversaires de mariage, le langage des fleurs, et des formules de salutation.

Les almanachs tels que le *Canadian Almanac*, contiennent tout ce qu'on peut attendre d'un livre de ce genre, par exemple l'heure du lever et du coucher du soleil, la liste des membres du parlement, les noms des associations et de leurs directeurs, la liste des universités et des écoles, les bureaux de poste, etc., mais ils vous renseignent également au sujet des poids et mesures, ils vous donnent le nom du chemin de fer

qui passe dans telle ou telle ville, le nom du greffier de chaque ville, et les droits de douane sur n'importe quel article que vous avez l'intention d'importer. Vous n'avez qu'à parcourir les pages d'un almanach pour vous convaincre de son utilité.

Presque tous les pays publient un annuaire. La dernière édition de *l'Annuaire du Canada*, publié par l'Imprimeur de la Reine, Ottawa, a plus de 1332 pages, et son index de 25 pages énumère environ 4,000 sujets. Les différents chapitres contiennent des renseignements au sujet de toutes les phases de la vie et des affaires au Canada.

Outre le *Who's Who* qui contient la biographie des célébrités internationales, il existe des annuaires du commerce et des professions qui décrivent la carrière, les distinctions honorifiques, les ouvrages et les attaches politiques de personnes en vue dans tous les domaines.

### *Périodiques*

Les livres de référence ne sont pas suffisants. Il faut regarder en avant aussi bien qu'en arrière. Qu'est-ce qui se passe en ce moment? Quelle différence les événements apporteront-ils dans les affaires ou dans la vie?

La rapidité des changements dans le monde économique a donné plus d'importance que jamais aux périodiques. Les magazines commerciaux, qui publient les dernières nouvelles et les statistiques courantes, sont un tableau vivant des affaires.

On juge une bibliothèque non seulement par le nombre de ses magazines, mais par la manière dont ils sont mis à la disposition des intéressés. Dans certaines compagnies, le bibliothécaire parcourt les magazines à leur arrivée, et écrit, sur la carte de circulation, en regard du nom de chaque membre du personnel, la page des articles qui l'intéressent. Dans d'autres compagnies, des employés spéciaux, au courant de ce qui se rapporte à chaque service, choisissent les articles à faire lire par le personnel.

Pour trouver un article dans un périodique, il est bon de se servir de la table qui donne le nom de l'auteur, le titre de l'article, la date, le numéro du volume et la page du magazine, et parfois un résumé. Ces tables, qu'on trouve dans la plupart des bibliothèques, sont publiées mensuellement et vérifiées trimestriellement, semi-annuellement et annuellement. Il y a des tables spéciales pour l'agriculture, les arts industriels, l'éducation, le droit, le théâtre, l'architecture, etc.

### *Brochures et pamphlets*

On trouve des renseignements précis et à jour sur des centaines de sujets dans des publications du gouvernement fédéral et des provinces et des municipalités. *L'Annuaire du Canada* de 1952-53 donne à la fin du volume un chapitre intitulé "Sources officielles de la statistique et autres renseignements".

L'imprimeur de la Reine, Ottawa, publie un catalogue mensuel de toutes les publications du gouvernement fédéral. La brochure No 67, *Pages Documentaires*, du Service de l'Information du ministère des Affaires extérieures donne la liste de sources d'information gouvernementales et autres, ainsi que la nature de chaque publication et l'adresse d'origine. On peut se procurer les publications provinciales en écrivant à l'Imprimeur de la Reine dans la capitale de chaque province.

Les entreprises commerciales et industrielles publient elles aussi des brochures contenant de précieux renseignements. Des compagnies ont des magazines, d'autres distribuent des brochures décrivant leurs produits, et d'autres publient un bulletin à l'intention de leurs employés et du public.

Il existe en outre des "services" qui analysent la situation dans le domaine commercial, financier et scientifique et publient des résumés. Les revues commerciales contiennent des renseignements statistiques et autres qui permettent d'estimer la demande pour différents produits. Les associations commerciales donnent des renseignements sur les questions relatives à leur domaine. Il y a des revues qui font un résumé des articles scientifiques. On trouve un tas de renseignements dans les rapports des sociétés scientifiques et dans les publications des fondations de recherches. Il ne faut pas négliger non plus les thèses doctorales préparées par les candidats des universités. La liste de ces ouvrages non publiés paraît dans certains magazines, et quelques institutions en donnent des résumés. Les musées sont une importante source de renseignements scientifiques, artistiques et historiques. Et, enfin, quand une question vous embarrasse, on peut toujours s'adresser à quelqu'un qui est expert en la matière.

### *L'esprit d'enquête*

Voilà quelques sources de renseignements. Le meilleur moyen d'en faire bon usage est de cultiver deux habitudes de notre jeunesse: la curiosité et l'observation.

Ceux qui réussissent à conserver un vif esprit d'enquête en sont récompensés de plusieurs façons. Non seulement ils élargissent le champ de leurs connaissances par leurs recherches, mais ils deviennent plus perspicaces et trouvent plaisir à la tâche.

Il est bon quelquefois de se mettre en quête de renseignements quand le besoin n'en est pas apparent. Le plus simple travail devient souvent intéressant quand nous nous mettons à poser des questions à son sujet.

Même quand les réponses à nos questions ne sont pas entièrement satisfaisantes, ou quand l'objet de ces questions cesse de s'appliquer à la nouvelle situation qu'elles nous font découvrir, nous n'avons rien perdu ou rien changé en essayant d'apprendre la vérité à leur égard.