



Sujets

Introduction

Directives pour la collection

Politique de la collection

Organisation de la collection

Services publics

Marketing

Lectures additionnelles

Appendices

Exemples



*La généalogie est l'étude
de l'histoire d'une famille.*

*L'histoire locale est l'étude
d'une ville ou d'un village,
d'une communauté ou d'une région.*

INTRODUCTION

L'histoire locale et la généalogie constituent un domaine dans lequel une petite bibliothèque publique peut fournir un service **unique** à la communauté. La bibliothèque publique locale est l'endroit logique où les résidents peuvent trouver des informations sur leur communauté, ses résidents, et leur histoire.

Il est vrai qu'on peut trouver des informations généalogiques et des informations portant sur l'histoire locale grâce à d'autres ressources telles que les Archives publiques de l'Ontario, les Archives nationales du Canada, la Ontario Genealogical Society, la Société franco-ontarienne d'histoire et de généalogie, ou l'Église Mormon. En fait, en 1993-1994, 20% à 30% de tous les visiteurs de la Bibliothèque nationale du Canada étaient intéressés à la généalogie; ce pourcentage grimpait à 50% dans le cas des Archives nationales du Canada. La Library of Congress des États-Unis cite les biographies et la généalogie comme leurs catégories de sujets les plus populaires, et l'Église Mormon dépense en moyenne 16 millions \$ par année pour des recherches généalogiques, grâce à leur *International Genealogical Index* qui a plus de 118 millions noms d'enregistres. Ces statistiques démontrent bien le grand intérêt suscité par la recherche généalogique et indiquent une richesse de ressources disponibles pour le public canadien.

Il y a cependant plusieurs documents tels que les journaux locaux, les registres de cimetières, les avis de naissances et de décès, et des registres d'églises qu'on ne peut retrouver dans les organismes plus importants. C'est en tant que fournisseuse d'informations communautaires que la bibliothèque locale se doit de recueillir et de préserver des documents qui sont pertinents pour les résidents de sa région, d'autant plus que beaucoup de ces documents ne sont pas disponibles à aucun autre endroit.



Accepter la responsabilité de développer une collection sur l'histoire locale ou la généalogie exige une planification soignée et un engagement ferme de la part de l'administration de la bibliothèque locale. Comme l'organisation et le maintien d'une telle collection exigent beaucoup en terme de temps de la part du personnel, on la qualifie souvent de travail pour l'avenir, à être fait seulement s'il reste du temps. Mais le seul temps qu'on pourra vraiment y consacrer sera du "temps alloué", du temps qui est généralement réservé pour les projets spéciaux dans n'importe quelle bibliothèque. Un petit conseil: commencer donc dès aujourd'hui à recueillir de l'information, et à organiser la collection le plus tôt possible. Il est souvent utile de voir ce qui a fonctionné dans d'autres bibliothèques, et d'apprendre à partir de leurs expériences. D'autres l'ont fait avant, et des pistes et des suggestions sont disponibles.

Afin d'aider les bibliothèques à développer leurs collections d'histoire locale et de généalogie, deux comités de l'American Library Association ont produit des guides utiles.

DIRECTIVES POUR LA COLLECTION

En 1979 et de nouveau en 1993, le Local History Committee de la History Section, Reference and Adult Services Division de l'American Library Association ont produit un document intitulé "Guidelines for establishing a local history collection". Les membres du comité reconnaissent qu'on a déjà beaucoup écrit sur l'organisation d'une collection d'histoire locale et sur les soins à apporter aux documents de cette collection. C'est pourquoi, les guides portent principalement sur le développement d'une collection d'histoire locale.

En 1992, le Genealogical Committee de la History Section, Reference and Adult Services Division de l'American Library Association a produit une série de guides intitulée "Guidelines for developing beginning genealogical collections and services". Dans ce document, les membres du comité ont pris une approche particulière qu'on pourrait résumer dans le commentaire suivant:

"Les bibliothèques publiques ont la responsabilité de répondre aux besoins des usagers qui sont intéressés par la recherche généalogique en fournissant des documents de base de référence sur la généalogie et des livres décrivant comment faire cette recherche; elles doivent aussi fournir l'accès à d'autres documents de recherche généalogique par l'entremise du prêt entre bibliothèques ou du service de référence."
(traduit de l'anglais)

Les deux documents sont reproduits et traduits à la fin du *Guide* comme **Appendices A et B.**



Étude d'agences et d'organismes apparentés

La première étape du processus de l'établissement d'une collection devrait être l'étude des ressources locales et régionales. Cette étude devrait avoir pour but de déterminer quels sont les besoins locaux et d'éviter la duplication de documents et de services. Avec son budget limité, la petite bibliothèque publique serait mal avisée de créer une politique de collection qui non seulement engendre de la duplication, mais entre aussi en compétition avec d'autres institutions pour des documents locaux.

Dans le cadre de cette étude et pour aider à mieux définir la collection, veuillez considérer les questions suivantes:

- Existe-t-il d'autres collections dans la région?
- Quels sujets couvrent-elles?
- Quels genres de documents comprennent-elles?
- Dans quelle mesure ces documents sont-ils disponibles au grand public?

Par exemple, on retrouve dans plusieurs communautés à travers l'Ontario des sociétés historiques très actives. Certaines de ces sociétés administrent des musées qui exposent des meubles, des courtepointes, des jouets, des ustensiles, des outils ou autres artefacts qui reflètent l'héritage de la communauté.

La société historique peut également agir comme gardienne des archives pour les documents sur l'histoire locale et sur la généalogie tel que les premiers registres d'évaluation et de collecte; des listes de propriétaires et de locataires de 1830-1880; des microfilms et des index des premiers recensements; les livres des procès-verbaux de la municipalité; des registres d'églises et d'écoles; des listes de passagers de navires; des registres d'établissements militaires; des microfilms des premiers journaux; des originaux de contrats; certaines listes d'électeurs; de vieilles photographies; et d'anciennes cartes géographiques. La bibliothèque doit être au courant de l'existence de tels documents.



Coopération entre les organismes

Les relations entre les bibliothèques, les services d'archives, les musées et les sociétés historiques varient d'une communauté à une autre à travers la province. Dans une publication intitulée *A Guide to local History Resources in Public Libraries of the Province of Ontario*¹, l'auteur notait ce qui suit:

“Certaines bibliothèques travaillent avec des sociétés historiques et généalogiques sur des projets qui leur sont bénéfiques mutuellement. Les bénévoles ou les employées de la bibliothèque peuvent avoir indexé, microfilmé, transcrit, ou aidé à créer des ressources historiques disponibles dans d'autres organismes communautaires. Les membres de sociétés historiques aident quelquefois à développer, à fournir des ressources humaines, et à administrer des collections d'histoire locale pour la bibliothèque publique. Certains organismes confient leurs collections de livres et de manuscrits en dépôt à la bibliothèque publique afin de les rendre plus accessibles aux chercheurs. Le fait d'établir une coopération et une communication entre la bibliothèque et des organismes d'histoire locale s'est avéré une stratégie très utile.” (page 7, traduit de l'anglais)

Dans cette publication, l'auteur notait également que l'histoire locale et la généalogie sont des composantes importantes de plusieurs bibliothèques publiques de l'Ontario. Il a noté que même les bibliothèques possédant de très petites collections d'histoire locale reconnaissent pleinement leur valeur. Certaines bibliothèques ont des collections importantes avec du personnel spécial (souvent à temps partiel) dont l'unique responsabilité est de gérer la collection d'histoire locale. Cela vaut la peine de mettre en évidence le genre de documents qu'on peut retrouver dans une telle collection.

Il est également important que la bibliothèque publique locale connaisse l'existence d'agences et d'organismes provinciaux et locaux impliqués dans le domaine de l'histoire et de la généalogie. Vous trouverez à l'Appendice C à la fin de ce *Guide* une liste d'organismes utiles pour une bibliothèque située en Ontario.

¹ Palmer, Joseph. *A Guide to local history resources in public libraries of the Province of Ontario, Together with the results of a survey of public libraries served by the Southern Ontario Library Service*, Buffalo, NY: School of Information and Library Studies, State University of New York at Buffalo, 1995.



Politique de la collection

Toutes les institutions ont besoin de politiques pour gérer leurs affaires. Une politique de la collection traitant de l'histoire locale et de généalogie devrait être élaborée pour guider le personnel de la bibliothèque dans la prise de décisions. La politique peut être soit une politique à part entière ou faire partie d'une politique globale de la bibliothèque; elle devrait cependant clairement identifier:

- quel genre de documents seront recueillis (p.ex. des livres, des manuscrits non publiés, des photographies et des cartes géographiques)
- quels documents ne seront pas recueillis (p.ex., des artefacts qui seraient davantage à leur place dans un musée)
- la période de temps qui sera couverte
- la région couverte
- d'autres critères spéciaux (p.ex., inclura des publications écrites par des personnes vivant dans la communauté)

Un cas spécial: la collection de généalogie

Lorsqu'on élabore une politique sur ce genre de collection, il est important de se rappeler qu'étant donné que l'histoire locale constitue un sujet plus large que la généalogie, il peut arriver qu'une personne puisse trouver certaines informations d'ordre généalogique dans la collection d'histoire locale. Dans plusieurs cas, l'utilisateur devra poursuivre plus loin ses recherches pour résoudre un mystère touchant à la généalogie. La collection de généalogie devrait inclure des documents de base sur les procédures de recherche généalogique, par exemple, des manuels et des guides sur la façon d'entreprendre une recherche généalogique, de rédiger des histoires de familles, et de bâtir des arbres généalogiques.

L'étendue de la collection devrait être précisée après une étude de l'origine ethnique et des pays d'origine des membres de la communauté; la collection devrait permettre de retracer au moins la majorité des membres de la communauté. On peut ajouter à la collection quelques sources généalogiques populaires de base, par exemple, une bobine de microfilm contenant des informations historiques de recensements touchant la communauté locale.



Genres de documents contenus dans une collection d'histoire locale

Le développement d'une collection d'histoire locale est un projet qui n'a jamais de fin. Celle-ci doit faire l'objet d'une mise à jour continuelle. La collection d'histoire locale devrait contenir une variété de documents sur l'histoire de la localité. On devra donc consacrer beaucoup de temps à décider quels seront les documents qui seront inclus et ceux qui seront exclus. La politique de la collection servira de guide au personnel de la bibliothèque.

En plus des livres, les collections d'histoire locale pourraient contenir des journaux, des magazines, des pamphlets, des coupures de presse, des illustrations, des diapositives, des enregistrements sur ruban, des entrevues enregistrées sur vidéo, des cartes géographiques, des registres publics, des manuscrits de personnes et des archives d'institutions et d'entreprises.

- **Livres**

Selon la politique de la collection, on devrait inclure dans la collection des ouvrages d'auteurs locaux, d'éditeurs locaux ou des ouvrages dont l'action se déroule dans la région. Tous les livres d'histoire publiés sur la région devraient être inclus. Parmi les autres documents possibles, on retrouve les annuaires téléphoniques locaux, les annuaires d'écoles secondaires et des répertoires d'églises. Dans certaines régions de l'Ontario, les Women's Institutes ont compilé des histoires "Tweedsmuir" de leurs régions; un exemplaire de celles-ci pourrait être ajoutée à la collection.

- **Journaux**

Par l'entremise d'un don ou d'un achat, une bibliothèque publique devrait avoir des abonnements à leurs propre journaux locaux et aux journaux du comté. Quelquefois, on peut obtenir un exemplaire gratuit de l'éditeur en lui fournissant en échange des informations pour le journal. Pour des raisons d'espace et d'entretien, on peut obtenir des copies microfilmées des journaux de la région. Une collection de microfilms nécessite un lecteur-reproducteur de microfilm. Un lecteur-reproducteur de microfilm sera également utile aux usagers qui empruntent des microfilms des Archives publiques de l'Ontario car de tels documents ne peuvent être consultés qu'à la bibliothèque.

- **Périodiques et bulletins**

Les périodiques ou bulletins de sociétés d'histoire locale devraient aussi faire partie de la collection. Les bulletins provenant d'écoles, d'églises, de groupes et de d'autres institutions de la région devraient également faire partie de la collection. Deux publications en série de la Ontario Historical Society peuvent être considérées comme de précieuses ressources à se procurer: un journal spécialisé trimestriel intitulé *Ontario History*, de même qu'un bulletin bimensuel s'adressant à ses membres et intitulé *OHS Bulletin*. Dans certaines régions



géographiques de l'Ontario, des publications périodiques telles que la *Loyalist Gazette* peuvent contribuer à enrichir la collection.

- **Cartes géographiques**

On devrait se procurer des cartes politiques et topographiques de la communauté. Des cartes récentes fournies par la municipalité montrant les routes, les quartiers, des cartes de zonage, etc. peuvent représenter des acquis intéressants pour une collection d'histoire locale.

- **Illustrations et photographies**

Des illustrations et des photographies de gens, de scènes et d'événements locaux ajoutent de la valeur à une collection d'histoire locale. Assurez-vous que les illustrations soient clairement identifiées et datées avant qu'elles ne soient versées dans la collection. Les photographies d'édifices historiques de la ville peuvent être ajoutées à la collection.

- **Manuscrits personnels et familiaux**

Les manuscrits personnels et familiaux sont des ajouts très valables en autant que la bibliothèque ait le personnel et les équipements pour les conserver, les préserver et les mettre à la disposition des usagers. Ces manuscrits peuvent comprendre des lettres, des journaux intimes, des papiers personnels et d'autres registres familiaux d'individus associés à la communauté.

- **Registres publics**

La bibliothèque devrait acquérir, préserver et organiser, afin de les rendre disponibles pour consultation, les registres du gouvernement local qui ne sont plus considérés d'utilité courante, et pour lesquels aucun délai de conservation n'a été précisé.

- **Pamphlets, coupures de presse et autres documents éphémères**

La bibliothèque devrait acquérir presque tous les documents publiés dans ou sur la communauté et ses environs. Cela comprend les programmes d'associations et les annuaires; des brochures publicitaires de la Chambre de Commerce; les avis de décès locaux; ou même des prospectus de fêtes annuelles ou de foires.

Dans certaines collections, on découpe des articles sur la région locale qui apparaissent dans les journaux ou les magazines et on les classe dans le fichier de la documentation éphémère. Dans d'autres collections, les articles sont conservés dans le numéro du journal en question. Dans ce deuxième cas, un index répertoriant l'information contenue dans le document est un ajout utile aux services de la bibliothèque. Nous discuterons d'indexation un peu plus loin dans ce *Guide*.



Genre de documents contenus dans une collection de généalogie

Lorsqu'on a pris la décision de développer une collection de généalogie, il est utile de voir ce que recommandent des institutions telles que la Bibliothèque nationale et les Archives nationales du Canada. Par exemple, Mary Bond de la Bibliothèque nationale a compilé une liste intitulée *Ouvrage de référence en généalogie canadienne*. Cette liste comprend des bibliographies, des dictionnaires, des annuaires, des manuels, des index, et des registres de même que des sources de référence provinciales.

Il est aussi possible d'utiliser la base de données sur CD-ROM d'INFO/RIO (le Réseau d'information de l'Ontario) pour chercher des titres dans les collections de généalogie des différentes bibliothèques publiques en Ontario.

Des documents de base de référence et des manuels devraient constituer le point de départ d'une collection de généalogie. Voici quelques manuels qui sont recommandés pour les bibliothèques publiques de l'Ontario:

Faribault-Beauregard, Marthe et Ève Beauregard-Malak. *La généalogie. Retrouver ses ancêtres*. 1981.

Roy, Janine. *Guide des sources généalogiques au Canada*. 8e édition. Ottawa: Archives nationales du Canada, 1993.

Il y a également plusieurs guides spécialisés pour les chercheurs qui s'intéressent aux ancêtres Loyalistes ou Acadiens. Par exemple:

Bunnel, Paul J. *Research guide to Loyalist ancestors: a directory to archives, manuscripts, and published sources*.

Centre d'Études acadiennes de l'Université de Moncton. *Inventaire général des sources documentaires sur les Acadiens*.

Comme partie intégrante d'une politique de la collection, la bibliothèque doit déterminer l'envergure de sa collection pour préciser jusqu'à quel point elle fournira cette documentation de base, et pour s'assurer que la documentation reflète les besoins de la communauté. Dans l'**Appendice D** à la fin de ce *Guide*, vous trouverez une liste de documents de base sur la généalogie. Vous y trouverez des informations plus complètes sur les titres énumérés dans cette page.

Si on décide d'aller de l'avant dans le développement d'une collection de généalogie, on pourrait y inclure des index et certains documents particuliers.



Par exemple, en tant qu'énumération officielle de la population canadienne, les recensements constituent une précieuse source généalogique qui est fréquemment consultée. Les recensements de 1851 à 1901 sont nominatifs, donnant le nom de chaque personne en précisant l'âge, le sexe, le pays ou la province d'origine, la religion, l'origine ethnique, la profession, l'état civil et l'instruction. Il est possible d'emprunter des Archives nationales, par l'entremise du prêt entre bibliothèques, des copies sur microfilm des recensements allant jusqu'en 1910. Selon la demande et tenant compte de l'usage prévu, la bibliothèque pourra considérer l'achat de copies sur microfilms des recensements de la région desservie par la bibliothèque.

Malheureusement la plupart des recensements n'ont pas été indexés. Il existe deux catalogues pour aider le chercheur à trouver des informations dans les données des recensements; on peut les acheter aux Archives nationales du Canada.

Catalogue des recensements sur microfilm, 1666-1891
Catalogue des recensements sur microfilm, 1901

Vous trouverez plus d'informations sur les Archives nationales à l'Appendice C à la fin de ce *Guide*.

Les Archives nationales ont publié deux pamphlets très utiles pour le chercheur.

Roy, Janine. *Guide des sources généalogiques au Canada*.

Haglund, Diane. *Archives. Mode d'emploi: Guide pratique à l'intention des chercheurs*.

Des exemplaires de ces pamphlets sont inclus avec ce *Guide*. Les informations contenues dans ces pamphlets sont également disponibles sur l'Internet au site du World Wide Web des Archives nationales à l'adresse apparaissant à l'Appendice C.

Les registres d'état civil où figurent les naissances, les décès et/ou les mariages constituent un autre type de document pour la collection de généalogie. Ces registres de naissances (1869-1896), de mariages (1869-1911), et de décès (1869-1921) ainsi que les index pour ces registres sont disponibles au Bureau du registraire général de l'Ontario. On peut se procurer des copies sur microfilm de ces index et de ces registres aux Archives publiques de l'Ontario par l'entremise du prêt entre bibliothèques. La bibliothèque peut également faire l'achat de ces microfilms pour sa collection de généalogie. Pour emprunter un microfilm par l'entremise du prêt entre bibliothèques ou pour trouver des bobines précises sur microfilm qu'elle désire acheter, la bibliothèque devrait avoir un exemplaire du *Catalogue pour prêt de microfilms* entre établissements des Archives de l'Ontario. Une copie sur disquette de ce catalogue a été expédiée à chaque bibliothèque en Ontario.



Genres de documents d'une collection d'histoire locale des Premières Nations

Le personnel de plusieurs bibliothèques des Premières nations ont essayé de recueillir le plus d'informations possibles sur leur bande locale et la plupart des bibliothèques des premières nations possèdent un embryon d'une petite collection de documents se rapportant à la bande locale. Par exemple, dans plusieurs communautés autochtones, la bibliothèque peut être un point central pour recueillir des documents tels que des cassettes vidéo et des photographies de familles. L'histoire orale est une importante tradition dans les communautés des premières nations. Des enregistrements d'interviews sur disques ou sur bandes avec des résidents locaux peuvent être des documents très précieux pour une telle collection.

Une des difficultés dans le domaine de l'histoire et de la généalogie autochtone est que la plus grande partie de l'information au sujet des individus et de l'histoire des bandes est dispersée. Par exemple, les Archives de l'Ontario et les Archives nationales du Canada conservent les sources écrites les plus anciennes tandis que le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien et le Registraire général de l'Ontario conservent l'information la plus récente. Les archives de plusieurs églises du Canada possèdent aussi de l'information sur la généalogie des autochtones. De l'information additionnelle peut être disponible des bibliothèques ou des centres de ressources de certains organismes nationaux tels que l'Assemblée des Premières nations à Ottawa ou de centres locaux tels que le Centre culturel Woodlands.

Pour de l'information supplémentaire de la communauté autochtone elle-même, il est possible d'obtenir des exemplaires d'information de d'autres sources. D'un intérêt particulier sont les traités concernant la bande qui peuvent également faire partie de la collection. Plusieurs bibliothèques de bandes ont commencé à recueillir des statistiques importantes sur la bande et sur la réserve.

Plus les membres du personnel de la bibliothèque sont au courant des autres sources existantes, plus ils seront utiles aux usagers qu'ils desservent. Par exemple, la bibliothèque locale pourrait obtenir des exemplaires d'outils de recherche tels que ceux qui sont listés dans l'appendice C sous l'en-tête des Archives de l'Ontario en plus des titres suivants:

- **Selected Sources for the Research of Aboriginal People in Canada** (Archives de l'Église unie/United Church, 73 croissant Queen's Park est, Toronto, ON M5S 1K7)
- **First Nations Annotated Bibliography** (produites en 1988, 1989 et 1993 par le personnel du Service des bibliothèques de l'Ontario-Sud)



Qu'est-ce que l'histoire orale?

L'histoire orale est l'histoire présentée sous la forme parlée. Aujourd'hui, les méthodes pour recueillir et conserver l'histoire orale allient la technologie (l'utilisation d'un magnétophone ou d'une caméra vidéo) avec la collection de récits concernant l'histoire. L'histoire orale est une importante tradition chez les communautés des Premières nations. Les enregistrements d'entrevues avec des résidents locaux constituent des documents très précieux dans une collection mais ne devraient pas uniquement faire partie des collections des bibliothèques des Premières nations. Par exemple, la collection d'histoire locale de la Bibliothèque publique unie d'Owen Sound & North Grey comprend 150 entrevues enregistrées qui ont été effectuées à la fin des années 1970 sur des sujets variés tels que l'histoire industrielle, l'histoire sociale et l'histoire politique et culturelle de la région. La collection comprend également des entrevues avec des aînés de Owen Sound enregistrées sur vidéo.

La collection d'informations recueillies oralement exige énormément de planification. Il y a, dans la plupart des communautés, plusieurs résidents aînés qui ont vécu toute leur vie dans la région. Ils constituent tout particulièrement d'excellents sujets pour des enregistrements de conversations portant sur l'histoire d'une région. Si on a besoin d'informations sur un sujet précis, on devrait cibler des personnes précises. Par exemple, pour obtenir des informations sur le développement de la municipalité, on pourrait interviewer des anciens présidents du conseil municipal ou des anciens maires.

Afin de faciliter le déroulement de l'entrevue, on devrait élaborer une liste de questions; la personne effectuant l'entrevue devrait être familière avec le sujet. La session d'enregistrement devrait se dérouler à un moment durant lequel on est assuré de ne pas être interrompu. La procédure habituelle consiste à débiter la première session d'enregistrement avec des informations biographiques de base telles que le nom de la personne interviewée au complet, la date et le lieu de naissance, et quelques questions sur la famille, sur le milieu social et sur l'occupation.

Après la conclusion de l'entrevue, il est important d'établir un plan de l'enregistrement. Un enregistrement sans une forme quelconque d'aide pour trouver les informations qu'il contient, ou d'un index est presque inutile et très difficile à utiliser. Si c'est possible, il est bon d'avoir dans la collection une transcription mot pour mot de l'enregistrement. On devrait indexer les noms de la personne interviewée et celui de l'intervieweur ainsi que les principaux sujets discutés.

Pour conserver les rubans à long terme, on devrait immédiatement copier les rubans originaux sur du ruban d'archive de haute qualité. Idéalement, on devrait conserver les rubans à la température de la pièce, avec un degré d'humidité de 50%, en évitant le plus possible les grands écarts de température et d'humidité. Les rubans devraient être entreposés sur une étagère en position verticale dans leurs boîtiers d'origine. On devrait clairement indiquer sur chaque ruban son numéro de catalogue, de même que le nom de la personne interviewée, la date de l'entrevue et l'endroit où elle s'est déroulée.



Souvent la collection d'histoire locale et de généalogie commence avec une étagère contenant des livres et autres documents. La collection peut ensuite prendre de l'importance grâce à un don ou même à une acquisition (plus rare). Par exemple, dans un édifice historique qui devait servir de succursale de bibliothèque, les employés de la bibliothèque ont découvert un trésor caché contenant de vieux registres d'écoles, des listes de classes, des textes et des registres d'églises. Cette découverte a été l'élément déclencheur pour monter une collection d'histoire locale comprenant principalement des registres d'écoles avec l'intention d'y ajouter des informations plus générales sur la communauté lorsque le budget et le temps le permettraient.

Plus une collection d'histoire locale est utilisée, plus vite elle s'accroît. Lorsque des individus en découvrent l'existence, ils viennent alors à la bibliothèque pour satisfaire leur propre intérêt. Les responsables des acquisitions seront ainsi en mesure d'évaluer les besoins potentiels dans la communauté. Chaque contact personnel fournit d'autres sources d'information et vient s'ajouter à une banque de ressources que l'on pourra contacter dans le futur.

L'entreposage des documents

Une fois acquis, on doit prendre certaines décisions concernant l'emplacement des documents d'histoire locale dans la bibliothèque. Cette collection peut contenir plusieurs types de documents tels que des reliures de journaux, des photographies, des albums de coupures de journaux, des livres, des copies de journaux sur microfilm, et des cassettes d'histoire orale. Le regroupement des pièces d'une la collection d'histoire locale et de généalogie permet d'organiser la collection de telle sorte qu'on puisse établir de bonnes conditions environnementales de préservation.

Idéalement, les documents devraient être entreposés dans un endroit sombre, frais, sec et propre, et être protégés de la chaleur, de la lumière ultra-violette, des infestations d'insectes et de l'humidité excessive. En abaissant la température de l'édifice de 5 degrés seulement et en contrôlant uniquement l'humidité, on doublera la vie des documents de la collection. Cependant, en réalité seules quelques bibliothèques publiques en Ontario possèdent de telles installations pour leur collection d'histoire locale.

Plusieurs bibliothèques entreposent ces documents dans une armoire fermée à clé, mais la plupart des collections sont intégrées à la collection générale de la bibliothèque. Les documents publiés sont placés sur les étagères et les documents épars sont intégrés dans un classeur de documentation éphémère ou dans un fichier d'information. Dans quelques cas, une partie de la collection d'histoire et/ou de généalogie de la bibliothèque est entreposée dans un autre endroit, par exemple, au musée local. La décision concernant l'emplacement de ces documents aura également des répercussions sur l'approche que l'on prendra pour le catalogage et la classification de ces documents.



Catalogage et classification

Il existe plusieurs choix quant au catalogage et à la classification. Par exemple, si la collection est conservée dans une pièce séparée de la bibliothèque, on peut alors utiliser un système spécial de classification pour organiser les documents d'abord par emplacement, ensuite par sujet et enfin par format. On devrait identifier les documents pour indiquer qu'ils font partie d'une collection séparée, et leur attribuer un numéro de code; cela se fait généralement avec un crayon. Selon les besoins de la communauté, on pourrait ajouter à la collection général des exemplaires en double d'histoires imprimées de la région.

Cependant, comme la plupart des documents d'histoire locale sont conservés avec la collection générale de la bibliothèque, un catalogage standard est habituellement satisfaisant. Les monographies et surtout les manuels et les guides, peuvent être catalogués, se voir assigner une cote; on peut créer une notice pour chaque titre. Comme plusieurs pièces sont des documents uniques, il est difficile de trouver un exemplaire déjà catalogué par un autre organisme. Le catalogage original de ces documents uniques exige davantage de temps et d'efforts de la part des employées; en effet, on ne peut se référer aux nombreuses ressources disponibles telles que la base de données sur CD-ROM d'INFO/RIO (Le Réseau d'information de l'Ontario).

S'il est conservé dans la collection régulière de la bibliothèque, chaque document de la collection d'histoire locale peut être traité également de "façon régulière", en ajoutant un étiquette au dos et une cote au document physique.

Si on a l'intention de donner un statut spécial au document à l'intérieur de la bibliothèque, on devrait inclure certaines informations sur l'étiquette au dos du livre et dans la notice bibliographique. Par exemple, la notice peut comprendre les informations suivantes 'Canadiana Ref 971.34 Baxter' qui indiquent que ce livre fait partie de la collection Canadiana, que c'est un livre de référence qui ne peut être emprunté, qu'on lui a attribué la cote 971.34, et que le nom de l'auteur est Baxter. Dans certains cas, des documents plus fragiles mais d'un grand intérêt peuvent être soigneusement copiés par le personnel de la bibliothèque et les photocopies peuvent être mises à la disposition du public. Les journaux et les coupures de journaux devraient être photocopiés car ils se détériorent très rapidement. Les notices devraient indiquer qu'il existe des copies en double de ces documents, et indiquer l'endroit où les trouver. Par exemple, on peut ajouter une note à la notice pour signaler que l'exemplaire original est conservé au comptoir du prêt.



On peut organiser d'autres documents de la collection d'histoire locale de toutes sortes de façons. Cependant, l'utilisateur doit être en mesure de les retrouver sans avoir à les chercher pendant des heures. Les microfilms sont généralement organisés par ordre alphabétique du titre dans le meuble contenant les microfilms. Les pamphlets, lettres et coupures de presse rangés dans des chemises sont souvent organisés en ordre alphabétique selon le sujet. On attribuera à chaque document au moins six ou sept vedettes-matière ou mots-clés. Pour aider à trouver des informations de toutes sortes sur l'histoire locale et sur la généalogie, le catalogue ou l'index est un outil d'accès très important.

Les index et les catalogues

Le catalogue, indépendamment de sa forme, est le principal outil pour avoir accès aux collections de la bibliothèque. C'est pour cette raison qu'on devrait y inclure les notices pour les documents d'histoire locale. Pour favoriser l'accès à la collection d'histoire locale, la bibliothèque peut également mettre à la disposition des usagers des index, des catalogues ou d'autres outils produits localement telles que le guide d'orientation dont on discutera un peu plus loin. Des index visant le domaine plus large de l'histoire et de la généalogie peuvent également faire partie de la collection d'histoire locale.

L'accès à la collection, spécialement à l'aide d'index et de catalogues, a subi de profonds changements avec l'automatisation et l'arrivée des nombreuses innovations technologiques. Dans la publication intitulée, *A Guide to Local History Resources of the Province of Ontario*, l'auteur faisait l'observation suivante:

“L'automatisation et les nouvelles technologies offrent de grands espoirs pour la préservation des ressources d'histoire locale et pour l'amélioration de son accès. Le futur tient sa promesse en ce qui a trait aux bases de données multimédia sur l'histoire locale qui contiennent du texte, des images, des documents audio et des longs métrages et auxquelles on peut accéder par l'entremise de réseaux de terminaux disséminés dans toute la communauté, la nation, et le même monde entier. Aujourd'hui, un nombre croissant de bibliothèques transforment leurs catalogues, leurs index et leurs ressources sur l'histoire locale en format lisible par machine.” (page 13, traduit de l'anglais)



Index locaux

Un index est un atout précieux pour la collection d'histoire locale. N'importe quel index augmentera la valeur de la collection, tout comme le fait un catalogue dans une bibliothèque. Par contre les index couvrant les personnes (index onomastique), les endroits, les organismes, les institutions et les événements de la région locale autant présents que passés sont particulièrement importants pour ceux qui travaillent dans le domaine de l'histoire locale et de la généalogie.

Les projets d'index locaux pourraient inclure:

- l'indexation complète de la collection d'histoire locale
- l'indexation des vieux numéros de journaux locaux couvrant les sujets ou couvrant les informations biographiques incluant les naissances, les décès et les mariages
- l'indexation des livres importants de référence sur l'histoire locale qui n'ont pas leurs propres index
- l'indexation des histoires d'églises, des histoires locales et des registres d'églises
- l'indexation de la documentation éphémère et des chemises contenant des coupures de presse

Ces index devraient utiliser des vedettes-matière qui reflètent les caractéristiques de la localité et ces vedettes-matière devraient être aussi précises que possible. On peut utiliser les vedettes-matière de l'Université Laval, en y rajoutant les noms personnels et les endroits locaux afin de constituer un fichier d'autorité. On devrait également rédiger des notices complètes avec l'auteur et le titre pour les pamphlets, les journaux et les livres.

La nouvelle technologie a eu des répercussions sur le processus d'indexation. Par exemple, pour créer un index manuel d'un journal, l'indexeur reproduit sur une série de fiches différentes, le titre de l'article, la page, la date et la colonne de même qu'une brève description du contenu de l'article et des vedettes-matière pour les informations présentant une certaine valeur historique.

En utilisant un ordinateur, on peut entrer l'information une seule fois et le système s'occupe de l'indexation et du tri. À la Bibliothèque publique de Niagara Falls, par exemple, on utilise depuis une décennie un système simple mais efficace de base de données sur le micro-ordinateur de la bibliothèque pour indexer le journal local et pour maintenir un index sur l'histoire locale. On pourrait éventuellement rajouté une telle base de données au catalogue en ligne disponible au public de la bibliothèque.



Plusieurs bibliothèques ont, dans les faits, converti des index et des catalogues sur l'histoire locale en format lisible par machine. La Bibliothèque publique de Whitby, par exemple, trouvait que l'index des fiches était inconsistant et a entrepris d'indexer le journal local en mettant plutôt l'accent sur les statistiques importantes. On entre maintenant les informations directement dans l'ordinateur et l'utilisateur peut trouver les informations qu'il recherche dans le catalogue en ligne (OPAC) sous l'entête, "Community Research Searches" (qui comprend les informations sur la communauté ainsi qu'un index à plusieurs journaux locaux). L'utilisateur peut alors effectuer des recherches dans ce système, développé par la Compagnie Dynix en utilisant des mots-clés, le nom de l'auteur ou le sujet.

Index à d'autres collections locales

En même temps que des notices de catalogue pour les documents de la collection locale, on peut également créer des notices pour inclure des ouvrages importants contenus dans d'autres collections de la communauté, par exemple, dans la collection de la société d'histoire locale. Cette information permet de faire connaître à l'utilisateur l'existence de plusieurs documents intéressants et de les localiser plus facilement. Ceci est particulièrement important lorsque l'information est disséminée dans plusieurs endroits. Par exemple, des numéros du journal local peuvent être conservés en différents formats à différents endroits, et ce pour différentes années.

Travailler avec un autre organisme pour développer un index spécial

Les sections locales de l'Ontario Genealogy Society assument souvent la responsabilité de conserver les registres nécrologiques et ceux des cimetières. Le personnel de la bibliothèque peut aider à faciliter ce processus. Par exemple, un groupe a recueilli les avis de décès publiés dans les journaux locaux. Ces avis étaient placés dans des relieurs à feuilles mobiles, organisés en ordre alphabétique par nom. Les avis étaient ensuite indexés selon le nom du défunt ou de la défunte, son nom de jeune fille s'il y a lieu et la date du décès — tout ces éléments étant très importants pour les gens effectuant des recherches sur leurs ancêtres dans la région.

L'utilisateur cherche dans l'index et trouve le nom et la date du décès. Il peut lire l'avis complet du décès dans le relieur à feuilles mobiles ou consulter la copie du journal conservée sur microfilm. Ces avis peuvent également fournir à l'utilisateur des indices géographiques le menant à des bobines de microfilm sur les recensements et à des annuaires pour sa recherche rétrospective. Ces index tirent leur origine de l'utilisation de la collection et des besoins spéciaux et particuliers des usagers dans la communauté.



Information en texte intégral

En plus des index et des notices bibliographiques, on peut également utiliser les ordinateurs pour entreposer des documents en format plein intégral. Quelques bibliothèques utilisent déjà la technologie de la numérisation pour créer des bases de données de documents d'histoire locale. La Bibliothèque publique de Lindsay, par exemple, a été le site en 1991 d'un projet pilote dans lequel on a créé une base de données multimédia d'histoire locale qui comprenait des images, du texte, des longs métrages, et des documents d'histoire orale le tout entreposé sur un disque dur utilisant la technologie DVI. La bibliothèque, en partenariat avec des gens de tous les secteurs de Lindsay et la compagnie Amiville Computer Systems, a aussi développé une base de données multimédia d'informations communautaires.

La Bibliothèque publique d'Oakville fait également partie du projet; des documents, des textes et des photographies y sont numérisés pour créer une base de données d'images disponibles sur un micro-ordinateur équipé en conséquence. Le produit résultant pourra être éventuellement disponible sur le catalogue en ligne et accessible par modem.

D'autres bibliothèques étudient la possibilité de numériser les documents pour leur entreposage et d'utiliser possiblement l'Internet afin d'offrir un meilleur accès à ces documents, ainsi qu'à l'index d'histoire locale. Les CD-ROMs constituent un autre outil d'entreposage pour les informations numérisées. Il y a au moins une bibliothèque publique de l'Ontario qui songe à un projet qui transférerait des photographies historiques sur CD-ROMs afin d'en améliorer l'accès, la préservation et la distribution.

SERVICES PUBLICS

Le développement d'une collection d'histoire locale a pour but principal de permettre au public d'utiliser les documents. Pour exploiter pleinement cette collection, les documents devraient être correctement organisés, catalogués et indexés pour en faciliter l'accès et la référence. Les employées de la bibliothèque doivent également être préparées à aider les usagers qui désirent utiliser la collection. Une entrevue de référence efficace peut épargner énormément de temps aussi bien pour l'usager que pour l'employée.

Il est souvent utile d'aider l'usager en lui fournissant un guide écrit sur les ressources disponibles à la bibliothèque. On peut ainsi mettre à sa disposition des guides d'orientation ou des guides écrits pour lui permettre de trouver des informations sur des sujets précis. Un exemple de ce genre de document écrit est inclus à la fin de *ce Guide*. (Exemple 2 - Guide d'orientation sur la généalogie)

Afin de bien desservir le public, le personnel de la bibliothèque devrait se familiariser avec les ressources existantes sur la recherche généalogique et sur l'histoire locale,



disponibles aussi bien dans la bibliothèque que dans les alentours, et aussi bien connaître leur disponibilité d'utilisation. Pour des références locales, la bibliothèque devrait conserver un fichier de référence contenant le nom d'individus, d'organismes, d'agences et de fonctionnaires gouvernementaux et d'entreprises qui pourraient fournir de l'aide supplémentaire à l'utilisateur. Quand toutes les autres avenues n'auront donné aucun résultat, on devrait alors contacter une autre source telle que les Archives publiques de l'Ontario.

Les ordinateurs sont de plus en plus présents dans le domaine de la référence. Par exemple, comme on le mentionnait un peu plus haut aussi bien les Archives nationales que la Bibliothèque nationale du Canada ont des sites World Wide Web sur l'Internet. Bien qu'on ne puisse trouver des informations précises sur un individu en utilisant ces outils, on peut toutefois trouver des informations générales sur l'utilisation des archives, sur la bibliothèque et aussi une liste de sources généalogiques au Canada.

Les employés devraient également connaître les autres possibilités qui existent pour aider l'utilisateur même si cela pourrait lui occasionner des frais. Aujourd'hui, on utilise des ordinateurs pour effectuer des recherches dans des millions d'enregistrements en l'espace de quelques minutes, rendant possible pour des organismes comme la Genealogical Research Library de rapidement retracer les histoires de familles. La technologie CD-ROM fait également partie de ce portrait. La compagnie GeneSys Genealogical Systems est en train de mettre sur le marché un produit CD-ROM appelé Family Search qui permettra l'accès à Ancestral File, International Genealogical Index et le Family History Library Catalog (tous provenant de The Church of Jesus Christ of Latter-Day Saints - la Mormon Church) aussi bien qu'aux U.S Social Security Death Index et Military Index.

Considérations sur les niveaux de service

Dans chaque bibliothèque, on doit prendre une décision concernant les demandes d'information provenant de l'extérieur de la communauté. Une lettre d'un individu cherchant de l'information concernant un parent qui a déjà vécu dans la région pourrait être un exemple d'une telle demande. On doit établir une politique qui précise les efforts qui devraient être consacrés à répondre à ce genre de demande et qui spécifie le type de recherche (si on décide de la faire) qu'on devrait entreprendre pour répondre à ce genre de demande.

On doit statuer sur le prêt des documents par l'entremise du prêt entre bibliothèques — toujours dans le cas des usagers provenant de l'extérieur de la communauté. Une fois la décision prise, il est important de savoir que l'on peut fixer certaines conditions précises au prêt de tels documents, par exemple que les documents doivent être conservés à la bibliothèque emprunteuse et que l'utilisateur ne peut les consulter que sur place.



Questions concernant l'accès du public

Alors que le développement d'une collection d'histoire locale a pour but principal de permettre au public l'utilisation de tels documents, il est clair que la sécurité de la collection est un point important à considérer car ces documents sont souvent rares ou uniques et impossibles à remplacer.

Le vol - Dans la littérature, on suggère que les documents soient à l'abri du vol en prenant les dispositions nécessaires pour contrôler les documents; on insiste tout particulièrement sur l'utilisation d'armoires verrouillées. La plupart des bibliothèques n'ont pas les moyens de prendre de telles mesures car elles n'ont pas le personnel nécessaire ni l'espace physique. La numérisation de l'information contenue dans la collection peut représenter la solution de l'avenir pour certaines bibliothèques —en partie pour la sécurité des documents originaux et en partie pour la nature fragile de certains des documents originaux.

Le prêt - Les énoncés de politique devraient traiter du prêt des documents, des privilèges de photocopie et des règlements concernant l'utilisation des documents rares et fragiles. La politique de prêt pour les documents d'histoire locale devrait tenir compte de la rareté des documents. La plupart des documents d'histoire locale sont soit trop fragiles, soit trop rares pour être prêtés.

Une fois encore, la numérisation des documents contenus dans la collection pourrait offrir une solution car elle permettrait à l'utilisateur d'examiner des "copies" des documents originaux, et de se procurer des copies imprimées de l'information dont il a besoin. Dans certaines bibliothèques, on fait maintenant l'achat de copies "en double" des histoires de la région afin qu'elles puissent être empruntées. Lorsqu'une photocopieuse est disponible, les usagers peuvent photocopier des documents qui ne peuvent être empruntés; ou bien la bibliothèque met à leur disposition des photocopies des documents les plus populaires. Une exception à ce privilège: les documents qui sont trop grands ou extrêmement fragiles ou des photographies qui pourraient être endommagées si on les manipulaient négligemment lors de la photocopie.

Préservation et conservation

La **préservation** fait référence à l'action prise pour anticiper, prévenir ou arrêter la détérioration de documents de la bibliothèque. Cela englobe toutes les activités qui préservent le contenu intellectuel d'un ouvrage en le transférant dans un format différent, par exemple, microfilmer les journaux locaux ou numériser les documents. La **conservation** fait référence aux pratiques utilisées pour augmenter la vie utile des documents dans leur format original.



Lors d'un atelier intitulé "Préserver le passé" qui s'est tenu à Ottawa en octobre 1994, le personnel de la Bibliothèque nationale soulignaient que les employées des bibliothèques peuvent maintenant conserver n'importe quoi en:

- manipulant les documents de façon appropriée
- utilisant des boîtes d'entreposage ou en mettant à l'abri les documents "impossibles à remplacer"

Voici d'autres trucs suggérés durant cet atelier:

- louer une photocopieuse adaptée spécialement pour les livres, au lieu d'une photocopieuse standard
- placer les livres debout, ne pas les empiler
- utiliser des trombones plates en plastique préférablement à celles en métal
- relier à nouveau les documents reliés avec des produits ne permettant pas une bonne conservation (Cerlox)
- éviter l'utilisation de notes auto-collantes sur les livres car elles laissent un résidu de colle
- ne pas utiliser du ciment à caoutchouc ni de ruban transparent qui jaunira et deviendra collant à la longue.

Les documents se détérioreront peu importe leur forme: textes écrits, photographies ou enregistrements. Des contenants sans résidu acide n'arrêteront pas la détérioration mais ils ralentiront le processus de façon significative. Dans une bibliothèque, on a laminé des articles du journal local afin de les préserver. Malheureusement, les articles laminés ont quand même jauni et sont devenus plus difficiles à photocopier.

Les informations recueillies pour la collection devraient être imprimées sur du "papier permanent". Ce genre de papier est un papier alcalin, chimiquement stable qui rencontre un standard précis établi par la American National Standards Institute. Le papier permanent est moins dispendieux à produire que l'équivalent en poids du papier acide en plus d'être moins dommageable pour l'environnement et pour les machines à imprimer. Les Archives nationales utilisent maintenant uniquement du papier permanent et recommande son utilisation comme moyen d'éliminer le problème des pages friables. Le personnel de la Bibliothèque nationale affirme qu'une utilisation généralisée de ce type de papier éliminerait le problème de la préservation des documents historiques.

On devrait établir un plan en cas de désastre pour l'ensemble de la bibliothèque, mais tout particulièrement pour les collections spéciales telle que la collection d'histoire locale ou de généalogie. Assurez-vous de considérer cette collection particulière dans votre plan. Par exemple, le séchage à froid constitue une bonne solution pour traiter des documents détremés; à cette fin, on devrait identifier dans le plan le séchoir à froid le plus rapidement accessible. Si on utilise un séchoir à froid commercial, les documents pourront sécher en trois jours. Dans un congélateur maison, cela prendra au moins trois mois pour obtenir le même résultat.



MARKETING

On peut utiliser la littérature descriptive et promotionnelle préparée par le personnel de la bibliothèque pour faire la promotion de la collection d'histoire locale. Comme exemples, mentionnons les signets et les brochures. On peut en distribuer des exemplaires à des individus ou à des groupes intéressés par ce genre de documents. Ceci pourrait faciliter la croissance et amener une plus grande utilisation des ressources d'histoire locale. Vous trouverez, à la fin de ce *Guide*, un exemple d'une brochure. (Exemple 3: Brochure pour fins de marketing)

Une bibliographie de documents locaux, compilée pour aider l'utilisateur à avoir accès à la collection, pourrait présenter un intérêt pour la communauté. On pourrait remettre cette bibliographie à l'utilisateur, l'échanger avec d'autres bibliothèques et la faire parvenir à des sociétés historiques. Une bibliographie permettrait de faire connaître la collection au public, la rendant accessible en même temps que toutes les autres listes spéciales qui sont aussi disponibles.

Vous trouverez, à la fin de ce *Guide*, un exemple d'une table des matières, de commentaires d'introduction sur l'envergure et l'organisation, de même que quelques notices d'une bibliographie. (Exemple 4: Bibliographie d'histoire locale). Quelques expositions de documents de la collection peuvent aussi stimuler l'intérêt et l'utilisation; on peut également recueillir des dons lors de ces occasions. On devrait souligner dans le journal local les dons importants, les expositions et/ou les programmes.

S'il existe une brochure générale sur la bibliothèque, on devrait y mentionner les documents d'histoire locale. Ci-contre, vous trouverez un exemple d'informations qui pourraient y être rajoutées.

Index de registres d'état civil

Un index sur fiches produit par la bibliothèque sur les avis de naissances, de mariages et de décès parus dans le *Journal de Trillium* couvrant la période du 21 décembre 1885 jusqu'au 10 janvier 1922 est maintenant disponible à la bibliothèque.

La collection de Trillium

La collection comprend des livres, des cartes et des pamphlets sur Trillium et les environs. Elle comprend également des livres d'auteurs locaux et des histoires qui se sont déroulées dans la région de Trillium, des règlements municipaux et de comté, des procès-verbaux et des rapports de départements de même que des études de planification et d'autres rapports. Les Annuaires régionaux de Trillium depuis 1861 et les annuaires téléphoniques depuis 1879 sont inclus.

Des index, produits par la bibliothèque, du *Journal de Trillium* (de 1974 jusqu'à 1979) et du *Registre de Trillium* (de 1975 jusqu'à 1993) de même qu'un index des avis de naissances, de mariages et de décès de la grande région de Trillium parus dans le *Journal de Trillium* datant du 21 décembre 1885 jusqu'au 10 janvier 1922 sont également disponibles.



- Arsenault, Georges. *Les Acadiens de l'île 4*. Acadie, 1988.
- Bergeron, Adrien. *Le grand arrangement des Acadiens au Québec: notes de petite-histoire, généalogies: France, Acadie, Québec de 1625 à 1925*. Montréal : Éditions Élysée, 1981.
- Dionne, Raoul. *La colonisation acadienne au Nouveau Brunswick, 1760-1860: données sur les concessions de terres*. Moncton: Chaire d'études acadiennes, Université de Moncton, 1989.
- Dubourguey, Christian. *La généalogie : guide pratique pour la recherche de vos ancêtres et de votre famille*. Paris: Éditions de Radio Monte-Carlo, 1988.
- Du Passage, Yves. *La généalogie pour tous : la recherche de ses racines*. Paris: Hachette-Pratique, d.l. (Les Guides société)
- Faribault-Beauregard, Marthe et Ève Beauregard-Malak, *La généalogie: retrouver ses ancêtres*. Montréal: Éditions de l'Homme, 1987
- Henry Gilles. *Guide de généalogie*. Paris : M.A. Éditions, 1990. (Guides-conseils)
- Hézelles, Norbert et Nadine Vigier. *La généalogie*. Verviers, Belgique: Marabout, d.l.
- Michaels, Jan, et al. "Sur les épaules de géants". *Nouvelles de la Bibliothèque nationale*, Volume 26, n° 7 (Juillet 1994). (Ce numéro est dédié aux activités de préservation à la Bibliothèque nationale du Canada).
- Provost Robert. *La généalogie : portrait de familles pionnières*. Montréal : Libre expression, d.l.

Pour les titres en langue anglaise, veuillez consulter la page 21 (Additional Reading) du côté anglais de cette brochure.



Périodiques

Société franco-ontarienne d'histoire et de généalogie, (provincial)

18 rue Louisa,

Ottawa (Ontario)

Tél.: (613) 233-3240

Périodique: *Le Chaînon*, C.P. 720 - succursale B, Ottawa (Ontario) K1P 5P8

Parution: 2 fois par année.

Société généalogique canadienne-française,

C.P. 355, succursale Place d'Armes,

Montréal (Québec) H2Y 3H1.

Périodique: *Mémoires de la Société généalogique canadienne-française*.

Parution: 4 fois par année.

Société franco-ontarienne d'histoire et de généalogie d'Ottawa-Carleton,

174 rue Stanley,

Ottawa (Ontario) K1M 1P1

Tél.: (613) 749-4843

Périodique: *Par-delà le rideau*. C.P. 321, succursale A, Ottawa (Ontario) K1N 8V3

Regroupement des organismes du patrimoine franco-ontarien,

235 chemin Montréal,

Vanier (Ontario) K1L 6C7

Tél.: (613) 744-7098

Télé.: (613) 749-6660

Périodique: *Fleur de trille*.

Parution: 2 fois par année.

Les Archives nationales du Canada,

Commercialisation et distribution,

344, rue Wellington,

Pièce 136,

Ottawa (Ontario) K1A 0N3

Tél.: (613) 996-1473

Périodique: *L'Archiviste*

Les gens de mon pays (revue de généalogie, revue populaire, articles intéressants sur la généalogie de personnalités connues du public).

1221, ave de l'Hôtel de ville,

Bureau 222,

Montréal (Québec)

Tél.: (514) 397-9752

Télé.: (514) 397-8594



Appendices

- A. Directives pour établir des collections d'histoire locale
- B. Directives pour développer des collections de généalogie
- C. Liste d'organisations apparentées
 - L'Archives Association of Ontario
 - Le ministère des Affaires civiques, de la Culture et des Loisirs
 - Les Archives de l'Ontario
 - Les Archives nationales du Canada/La Bibliothèque nationale du Canada
 - La Bibliothèque de référence de la communauté urbaine de Toronto
 - La Bibliothèque publique de North York
 - L'Ontario Historical Society (OHS)
 - L'Ontario Genealogical Society (OGS)
 - La Société franco-ontarienne d'histoire et de généalogie
 - Les registres des Mormons (LDS)
- D. Documents de base de généalogie

Exemples

- 1. Politique de la collection d'histoire locale
- 2. Guide généalogique
- 3. Brochure pour le marketing
- 4. Bibliographie d'histoire locale