

proposé avait pu être appliqué aux documents du quarante-sixième Congrès, le nombre des volumes imprimé des documents exécutifs, etc., aurait été réduit de près de 100,000, tandis que sur la quantité de ceux distribués en brochures, et qui sont en grande partie gaspillés, on aurait pu en relier près de 60,000 qui auraient ainsi été conservés pour un usage permanent. Dans la première session du quarante-septième Congrès on avait pu conserver ainsi 50,000 volumes.

“ Au sujet de la distribution de séries de documents aux départements exécutifs du gouvernement, le comité a cru qu’il valait mieux faire son calcul pour deux séries pour la bibliothèque générale de chaque département, laissant à chaque département à demander des séries additionnelles suivant qu’ils le jugeront nécessaire pour l’usage des bureaux inférieurs—le coût de ces documents devant être pris sur le fonds des impressions. * * * ”

Les commissaires proposèrent aussi d’adopter pour la vente des documents un plan assez semblable à celui que nous suivons ici.

J’ai eu le plaisir à Washington de converser avec M. Ames, un des membres du comité de 1882, et préposé encore actuellement à la direction des “ *Document rooms* ” du département de l’intérieur des Etats-Unis; dans la courte entrevue que j’ai eue avec lui, j’ai obtenu de nouveaux renseignements sur le fonctionnement de son système. Il a fait au sujet de la distribution des documents publics une étude qu’aucune personne en Amérique a encore faite, et il a mis en pratique au sujet du recensement de 1881, un système qui me paraît très désirable.

Ci-suivent quelques extraits assez longs de ses rapports au Congrès de 1886-87 et 1887-89; je dois ajouter que les explications particulières qu’il nous a données, bien que pressé de tous côtés par ses occupations, méritent nos plus sincères remerciements; et de fait l’attention bienveillante des autres officiers du gouvernement des Etats-Unis, du premier au dernier, nous a beaucoup aidé dans l’étude du plan à adopter pour nos travaux à Ottawa. M. Ames a, suivant moi, établi (de concert avec les autres commissaires) trois grands points principaux.

1. Que la distribution de documents publics qui n’est pas faite par un seul et même bureau, produit un surplus à certains endroits tandis que d’autres n’en reçoivent pas, et cause inévitablement un sérieux gaspillage;
2. Que le seul moyen d’y remédier est une agence unique de distribution, contrôlant et empêchant la duplication ou la multiplication d’exemplaires à un dépôt;
3. Qu’une brochure n’est presque jamais conservée, et un volume relié l’est presque toujours.

Rien ne peut-être plus clair, je crois, que les rapports de M. Ames sur ce sujet.

À Washington, M. Ames me fit voir son système de distribution pour le recensement, aussi sa méthode de faire rentrer et redistribuer les doubles et triples des documents. Les deux plans sont très bien faits. Ce n’est que dans la distribution des volumes du dernier recensement que M. Ames a eu pleine liberté de mettre son plan à exécution dans tous ses détails.

Toutes les entrées dans les livres sont faites par ordre alphabétique. Il n’y a pas un homme ni une institution dans les Etats-Unis ayant reçu un exemplaire du recensement, (excepté s’il l’a acheté) dont le nom ne soit pas entré dans ces livres, avec l’autorité en vertu de laquelle il a obtenu le document. La même personne ou institution ne peut pas faire une deuxième ou troisième demande, sans que l’on note le fait, et la demande n’est pas accueillie, à moins que l’on donne des raisons suffisantes pour qu’elle le soit.

Avec chaque copie gratuite envoyée à une personne ou à une institution qui n’est pas un dépôt officiel, on envoie toujours une bande imprimée disant au destinataire: “ Cette publication vous est adressée à la demande de.....sénateur ou.....représentant, pour tel ou tel district. Veuillez accuser réception.” Un reçu est imprimé sur la marge de cette bande, séparé par une ligne perforée. De cette façon le destinataire connaît le nom du sénateur, représentant ou officier, à la politesse duquel il doit, de recevoir le document, et l’on empêche ainsi un deuxième ou troisième envoi à la même personne (à moins d’ordres exprès, contraires); cette méthode a de plus l’effet de réduire le nombre d’exemplaires distribués gratuitement,