

## Comité de gestion des collections

Compte rendu de la réunion du 14 novembre 2017

MEMBRES	ORDRE DU JOUR
<p><b>présents:</b> Boisvert, Philippe Brillant, Susanne Demers-Desmarais, Marianne Dufour, Richard Fortin, Émilie Laferrière, Marie-Claude Léger, Sonia Ruest, Jean-François St-Louis, Chantal Vézina, Chantal</p> <p><b>absente:</b> Mailhot, Marie-Claude</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Adoption de l'ordre du jour</li><li>2. Nomination d'une secrétaire pour la réunion</li><li>3. Adoption du compte rendu de la réunion du 29 août 2017</li><li>4. Affaires découlant<ol style="list-style-type: none"><li>4.1. Acquisition de livres électroniques via GOBI</li></ol></li><li>5. Politiques spécialisées<ol style="list-style-type: none"><li>5.1. Réflexion sur les liens entre les collections de livres précieux, les collections d'objets et les fonds d'archives privés</li></ol></li><li>6. Budget d'acquisition<ol style="list-style-type: none"><li>6.1. Situation budgétaire</li><li>6.2. Déconstruction des grands ensembles</li><li>6.3. Répartition budgétaire</li><li>6.4. Projet EBA</li></ol></li><li>7. Projets en cours<ol style="list-style-type: none"><li>7.1. Élagage des périodiques pour lesquels la BUL possède un accès électronique perpétuel</li><li>7.2. Analyse des solutions externes d'archivage des ressources électroniques (Portico, CLOCKSS et LOCKSS, etc.)</li><li>7.3. Avenir des microformats</li><li>7.4. Élagage de la collection de diapositives</li><li>7.5. Site web des manuels scolaires</li><li>7.6. Gestionnaire d'objets numériques</li><li>7.7. Normes de prêt et d'exposition des documents</li><li>7.8. Réflexion sur la collection de référence</li><li>7.9. Collection de films 16 mm</li></ol></li></ol>

---

## **8. Affaires nouvelles**

- 8.1. Outil de gestion des collections électroniques
- 8.2. PEB Analyse des titres
- 8.3. Périodiques manquants
- 8.4. Documents d'accompagnement au Vachon
- 8.5. Vieux volumes sur les tablettes de nouveautés BC
- 8.6. Capitalisation

## **9. Prochaine réunion**

---

### **1. Adoption de l'ordre du jour**

L'ordre du jour est adopté, après y avoir ajouté quelques points suggérés par des membres du Comité.

### **2. Nomination d'une secrétaire pour la réunion**

Susanne Brillant est nommée secrétaire pour la réunion.

### **3. Adoption du compte rendu de la réunion du 29 août 2017**

Le compte rendu est adopté.

### **4. Affaires découlant**

#### **4.1. Acquisition de livres électroniques via GOBI**

À ce jour, il y a 7-8 personnes qui ont des codes d'accès. Il reste du travail à faire et des décisions à prendre. Les bibliothécaires démontrent un vif intérêt. Lors d'une prochaine rencontre, les critères seront déterminés pour les envois.

Marie-Claude Laferrière se porte volontaire pour tester l'outil avec la documentation des Sciences infirmières. Les techniciens de la section Soutien aux usagers seront impliqués dans ces opérations un peu plus tard, lorsque la méthode sera validée et appliquée par les bibliothécaires.

### **5. Politiques spécialisées**

#### **5.1. Réflexion sur les liens entre les collections de livres précieux, les collections d'objets et les fonds d'archives privés**

Le dossier suit son cours.

### **6. Budget d'acquisition**

#### **6.1. Situation budgétaire**

Les achats vont bon train.

## **6.2. Déconstruction des grands ensembles**

Chantal St-Louis a eu des échanges téléphoniques avec le représentant de Springer. Plusieurs titres sont manquants et les relations avec ce fournisseur sont très difficiles.

Toutes les autres offres ont été renouvelées. On attend Nature et Elsevier. Le CRKN (Canadian Research Knowledge Network) est en charge des négociations, qui se passent bien.

Chantal Vézina fait le point sur Safari. Les paramètres vont changer. Nous avons un très petit nombre de titres et un nombre limité d'accès. La compagnie s'en va vers un modèle d'accès illimité à la totalité de leur collection. Mais nous n'avons pas reçu encore l'offre officielle.

Chantal Vézina a reçu comme information de collègues de d'autres bibliothèques universitaires que le prix de l'abonnement à Wharton Research Data Services a augmenté également de manière substantielle cette année.

## **6.3. Répartition budgétaire**

Les travaux avancent bien. Il est possible qu'une présentation de ce dossier soit faite au Comité Gestion des collections d'ici la fin de l'année.

## **6.4. Projet EBA**

Marie-Claude Mailhot et Jean-François devraient avoir bientôt des bilans pour les 3 EBA actuellement en cours.

Chantal St-Louis a demandé à Marie-Claude Mailhot d'évaluer l'EBA d'Elsevier. Le plan est sur 5 ans.

## **7. Projets en cours**

### **7.1. Élagage des périodiques pour lesquels la BUL possède un accès électronique perpétuel**

Un projet sera déposé au CDI.

### **7.2. Analyse des solutions externes d'archivage des ressources électroniques (Portico, CLOCKSS et LOCKSS, etc.)**

Le dossier suit son cours.

### **7.3. Avenir des microformats**

La liste des titres PES sur microfilms a été envoyée aux bibliothécaires. Les décisions arrivent petit à petit.

Un petit groupe de travail a été mis sur pied (Production numérique, préservation et conservation et Soutien aux usagers), pour compléter l'inventaire : titres qui ne sont pas au catalogue, collections du Vachon et monographies sur microfilms.

### **7.4. Élagage de la collection de diapositives**

Le projet avance bien. Des cabinets supplémentaires ont été élagués, parmi ceux qui avaient été catégorisés plus faciles. Pour l'art médiéval, Audrey est en voie de finaliser la procédure. Dès que celle-ci est prête, les techniciennes vont commencer à appliquer les critères pour l'élagage.

### **7.5. Site web des manuels scolaires**

Le dossier suit son cours.

## **7.6. Gestionnaire d'objets numériques**

La liste des projets priorités est terminée. Un groupe de 9 collections a été établi : Collection de diapositives en art et architecture du Québec; Collection de photographies liées à l'expédition de Joseph-Elzéar Bernier au Nunavut en 1923; Collection de musique (enregistrements sonores - streaming); CD de musique; Collection de l'Arctique; Collection des plans de la Ville de Québec; Collection d'anatomopathologie - Cahiers de diagnostics et photos d'organes; Collection de l'herbier; Collection de films en streaming

La solution d'OCLC a été choisie. Il s'agit de ContentDM. On sait à quel endroit le gestionnaire d'objets numériques sera installée sur notre site Web. La nomination du gestionnaire d'objets numériques doit être établie.

Le lancement officiel devrait avoir lieu le 28 août 2018. Sonia a prévu présenter l'outil aux collègues en août, avant la rentrée.

## **7.7. Normes de prêt et d'exposition des documents**

L'état de la situation actuelle a été fait. Il faut établir des règles pour le prêt de documents qui seront exposés, des conditions d'exposition à respecter et des méthodes de contrôle des conditions et ce, tant pour les expositions de l'externe que pour les expositions faites ici à la Bibliothèque.

## **7.8. Réflexion sur la collection de référence**

On propose, pour faire avancer ce dossier particulier, la mise sur pied d'un petit groupe de travail. Marie-Claude Mailhot, Marie-Claude Laferrière, Sonia et Susanne se portent volontaires.

## **7.9. Collection de films 16 mm**

Le dossier suit son cours.

## **8. Affaires nouvelles**

### **8.1. Outil de gestion des collections électroniques**

Marie-Claude Laferrière présente le CC Advisor, de Choice, une base de données critique sur les bases de données. Les bdd sont évaluées et comparées entre elles. Cet outil coûte 350\$ pour un an.

On s'entend pour faire le test gratuit de 30 jours. L'offre sera proposée à tous les collègues bibliothécaires. Jean-François va faire les démarches pour l'essai gratuit.

### **8.2. PEB Analyse des titres**

À une certaine époque, Brigitte faisait une liste des ressources demandées qui étaient envoyée aux bibliothécaires. On se questionne sur la pertinence de poursuivre ce travail. Les listes générées par VDX ne sont pas très faciles à utiliser.

Chantal St-Louis va demander à Ève Paquette-Bigras de voir de quelle manière on pourrait faire ressortir les doublons (les demandes simples ne sont pas intéressantes). Une liste des demandes multiples serait envoyée à tous les bibliothécaires pour des décisions d'achats.

### **8.3. Périodiques manquants**

Les demandes de remplacement de numéros (volumes reliés) manquants. Émilie et Chantal Vézina proposent qu'un numéro manquant de périodique, s'il a plus de 5 ans, soit élagué automatiquement, sans possibilité de rachat puisqu'il est démontré que retrouver un vieux numéro sur le marché est quasi impossible. Les bibliothécaires seraient informés. Pour un numéro manquant plus récent, le bibliothécaire va décider si c'est pertinent ou non de faire les démarches de remplacement.

Le comité convient également que dans le cas où un numéro unique manquant se trouve dans une notice de périodique qui a déjà contenu d'autres numéros qui ont été élagués, ce numéro manquant sera automatiquement élagué.

#### **8.4. Documents d'accompagnement au Vachon**

Au BNF, les documents d'accompagnement sont identifiés avec une seule étiquette. Au VCH, il y a 3 formulations différentes. Émilie propose d'utiliser une seule formulation. Tout le monde est d'accord avec cette proposition.

#### **8.5. Vieux volumes sur les tablettes de nouveautés BC**

Pour le Salon des nouveautés, les bibliothécaires veulent voir tous les achats, que le livre soit neuf ou pas, à l'exception des livres rares.

#### **8.6. Capitalisation**

Chantal Vézina explique le concept de la capitalisation et la demande du Service des finances à ce sujet. Afin de répondre à la demande du Service des finances, il faudra départager dans WorkFlows ce qui est capitalisable (pérenne) de ce qui ne l'est pas (abonnement). Elle informe le Comité qu'il est possible que certaines informations apparaissent dans WorkFlows (dans les commandes) à cause de cela.

### **9. Prochaine réunion**

Une prochaine réunion aura lieu en janvier.

Rédaction du compte rendu :  
**Susanne Brillant, 20/11/2017**