

Direction des acquisitions, du traitement et de la conservation des collections

Comité de gestion

Compte rendu de la réunion du 18 avril 2018

MEMBRES	ORDRE DU JOUR
Présents : Bergeron, Carole Bergeron, Christian Fortin, Émilie Gauthier, Julie Pelletier, Louise Plourde, Marcel Ruest, Jean-François	1. Adoption de l'ordre du jour 2. Adoption du compte rendu de la réunion du 14 mars 2018 3. Affaires découlant de la réunion du 14 mars 2018 3.1. Décoration de la DATC 4. Informations en provenance des comités 4.1. Bureau des normes pour la production et la conservation des ressources numériques 4.2. Comité de gestion des collections 4.3. Comité de coordination des opérations (CCO) 5. Informations en provenance des sections 5.1. Direction DATC 5.2. Pilotage d'Ariane 5.3. Acquisitions des collections 5.3.1. Activités 5.3.2. Mouvement de personnel 5.4. Description, analyse et métadonnées 5.4.1. Activités 5.4.2. Projets en cours 5.4.3. Mouvement de personnel 5.5. Production numérique, préservation et conservation des collections 5.5.1. Activités 5.5.2. Projets en cours 5.5.3. Mouvement de personnel 5.6. RVM et thésaurus 5.6.1. Activités 5.6.2. Projets en cours

5.6.3. Mouvement de personnel

5.7. Gestion des contenus numériques

5.7.1. Activités

5.7.2. Projets en cours

6. Divers

6.1. Présentation au mois de juin (É. Fortin)

6.2. Offre PCTVP pour l'été et l'année 2018-19 (É. Fortin)

6.3. Rapport annuel de la Direction

7. Clôture de la séance

1. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté.

2. Adoption du compte rendu de la réunion du 14 mars 2018

Le compte rendu est accepté avec quelques modifications.

3. Affaires découlant de la réunion du 14 mars 2018

3.1. Décoration de la DATC

Émilie Fortin a envoyé un courriel pour inviter les employés de la DATC à participer à la décoration de l'entrée DATC du côté 0258. À part des membres du comité de gestion DATC, personne n'a manifesté d'intérêt. Un nouveau courriel avec une nouvelle approche sera envoyé aux employés.

4. Informations en provenance des comités

4.1. Bureau des normes pour la production et la conservation des ressources numériques

Rien à signaler.

4.2. Comité de gestion des collections

Rien à signaler.

4.3. Comité de coordination des opérations (CCO)

La dernière réunion du Comité de coordination des opérations a été tenue le 10 avril. Un point touchant toutes les sections a retenu l'attention. Il s'agit de rendre disponible au bénéfice des employés, peu importe le corps d'emploi, un fichier Excel afin de permettre à ceux-ci de gérer plus facilement leur temps. Des modèles différents existent présentement, mais aucun n'est offert à l'ensemble des employés. La prochaine rencontre permettra de présenter les différentes formules. Une décision devra être cependant prise par le CDI afin qu'un formulaire uniformisé soit offert à tout le personnel.

5. Informations en provenance des sections

5.1. Direction DATC

Les ateliers de planification stratégique se sont déroulés avec le CDI et le CGI au cours des mois de mars et avril. Cet exercice a permis de définir 5 axes stratégiques, d'identifier les objectifs et d'énumérer des priorités pour chaque objectif à partir de l'information recueillie lors des consultations, des travaux du groupe sur les tendances dans les bibliothèques universitaires et de lectures complémentaires. Les prochaines étapes sont la présentation du plan stratégique en CGI le 25 avril (pour discussion avec les gestionnaires), le dévoilement au comité-conseil le 27 avril pour commentaires et enfin, le dévoilement aux employés le 7 mai. La démarche de planification stratégique va se conclure avec l'élaboration du plan d'action annuel et à cet effet, chaque direction aura jusqu'au 6 juin pour colliger ses actions spécifiques.

5.2. Pilotage d'Ariane

Comité d'élaboration de la planification stratégique

Le comité a tenu plusieurs rencontres pour la rédaction et la révision des objectifs et des priorités ainsi que des textes de présentation des cinq axes stratégiques. Le troisième atelier d'échange du CGI a eu lieu le 21 mars. Les résultats du sondage Ithaka ont aussi été analysés pour parution de certains éléments dans le texte de la planification stratégique.

Symphony / WorkFlows

Bilan des tests faits avec l'expert « Item Group Editor » de WorkFlows dans la banque test; comme prévu, l'utilisation de cette fonction surcharge énormément le temps d'indexation des documents (2 heures pour une modification faite sur 8 400 docs). Il est convenu que cet expert ne sera pas installé dans la banque de production et que les besoins de modifications en lot de documents seraient comblés par l'utilisation des outils API.

Une courte formation au module Acquisitions de WorkFlows a été donnée à Carole Bergeron le 3 avril.

Production de listes

- Informations bibliographiques d'un lot de livres endommagés du Vachon (É. Fortin).
- Liste des directeurs de thèses produite par recoupement de la recherche au catalogue et du contenu des zones 373 et 374 des notices d'autorité de ces directeurs (P. Lasou).
- Liste des 1301 titres de PES commandés chez Ebsco en 2017-18; 12% de ces titres sont publiés au Québec (Carole Bergeron).

5.3. Acquisitions des collections

5.3.1. Activités

Départ de Chantal Vézina et arrivée de Carole Bergeron

- Le transfert de connaissances se poursuit jusqu'au 3 mai.
- Chantal vient une demi-journée par semaine, pour un total de 4 à 5 visites.
- Sa dernière visite sera le 3 mai.

EBSCO : renégociation du contrat

- Le contrat nous liant à EBSCO pour la gestion des abonnements aux périodiques imprimés arrive à échéance le 31 mai 2018. Il s'agissait d'un contrat de trois (3) ans.
- Le déclenchement d'une procédure d'appel d'offres est, selon le Service des Finances, incontournable notamment à cause des montants (2,25 millions \$).
- La rédaction d'un nouveau devis vient tout juste d'être terminée. Une autorisation du vice-recteur a été obtenue pour un contrat d'une durée de 5 ans.
- L'appel d'offres doit être publié au moins 30 jours. À ce jour, l'appel d'offres n'est toujours pas disponible sur le SEAO (Système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec).
- Compte tenu de l'exigence d'un outil en français, le risque de devoir changer de fournisseur est peu élevé, mais ne peut être écarté.
- Un des fournisseurs utilisés dans les bibliothèques des universités québécoises est l'entreprise HARRASSOWITZ, dont les services ne seraient cependant pas disponibles en français.

Collection de la rectrice

- Un projet spécial de publications destinées au bureau de la rectrice est actuellement en cours et consiste à acquérir rapidement 600 titres sélectionnés par la Direction des services-conseils et des collections, dont les auteurs sont des chercheurs de l'Université Laval. La demande émane de la rectrice.
- Les documents acquis seront intégrés à notre catalogue, sous une localisation masquée : *Bureau de la rectrice*.
- Les documents ne seront ni traités ni cotés. Il n'y aura pas de préparation matérielle, outre le sceau de l'Université et l'apposition d'un code zébré au verso des livres.
- Au bureau de la rectrice, les documents seront regroupés par thème. Ces thèmes sont saisis dans la zone cote de la notice d'exemplaire.
- Les documents reçus seront transmis en lot au Bureau de la rectrice vers la fin mai. Jusqu'au transfert, les documents sont regroupés dans les locaux de la Section Acquisitions des collections.

Suivi budgétaire : conciliation DSA / Acquisitions

- Nous rencontrons présentement un enjeu de conciliation de nos dépenses.
- Des rencontres de suivis sont planifiées afin de nous entendre sur une procédure de travail visant à limiter les écarts et à permettre à tous de saisir les divers enjeux liés aux pratiques et aux outils de suivi utilisés.

Réception et déballage du courrier : révision de la procédure de travail

- Sur 4 commis chargés du déballage, 3 sont en arrêt de travail ou en incapacité partielle.
- Une nouvelle procédure a donc été mise en place afin de transférer, **de manière définitive**, les tâches de manutention vers le courrier et l'équipe de Pierre Carrier.
- Une évaluation du local de déballage et des équipements utilisés est aussi en cours et nous recevrons prochainement la visite de la conseillère en prévention Sarah-Nina Marchessault afin d'identifier les correctifs à apporter.

5.3.2. Mouvement de personnel

- Absence de Sylvie Lapierre pour au moins 6 semaines.

5.4. Description, analyse et métadonnées

5.4.1. Activités

Traitement courant

On constate une augmentation sensible du nombre de documents en attente de traitement qui atteignent tout près de 3 600. Ceci correspond à une augmentation d'arrivage en provenance de la Section des acquisitions en cette fin d'année budgétaire. Comme Marcel prévoit tenir des rencontres avec l'ensemble des membres de l'équipe, celles-ci permettront de revoir l'état d'aboutissement des divers projets et de réajuster le temps de traitement, qui sera révisé afin de répondre aux besoins.

Kalos d'objets numériques

Le projet se déroule normalement. Le plan de gouvernance a été révisé et adopté, de même que le mandat du pilote. De nouvelles collections devraient être versées sous peu.

Transfert des thèses vers Corpus^{UL}

Le transfert des thèses d'Archimède vers Corpus^{UL} est en cours et se poursuit normalement, au nombre de 1 000 transferts par jour. Des rapports des problèmes survenus sont transmis directement à Julie Gauthier qui en coordonne les corrections. Un certain travail demeure à faire sur le dédoublonnage des autorités tant dans Symphony que dans Corpus^{UL}. La procédure de création des autorités dans Symphony pour les étudiants et les professeurs devra être précisée. Une procédure de correction dans Corpus^{UL} sera également rédigée afin de permettre à plusieurs personnes de faire les corrections qui s'imposent.

Participation au Groupe de travail Description des métadonnées du BCI dans le cadre de la plateforme partagée de services (PPS)

Deux rencontres ont été tenues le 23 avril dans le cadre de la PPS. La première réunissait les membres du groupe DESMET et visait à préciser les besoins d'affaires initiaux en vue de la rédaction d'un appel d'offres. La deuxième, avec le Comité de pilotage, avait pour but d'explicitier les considérations importantes de traitement et de contrôle d'autorité dans un modèle coopératif multilingue. Nous avons également discuté d'ergonomie d'interface. Un appel d'offres devrait être publié en juin. On estime que le choix du fournisseur devrait s'effectuer à l'automne pour une signature en décembre 2018. Une implantation dans des bibliothèques pilotes est prévue pour l'été 2019.

Création d'une plateforme collaborative de gestion et de création d'autorités

Un projet de création d'un fichier collectif d'autorité francophone a émergé parallèlement aux démarches entourant l'acquisition d'une plateforme partagée de services. Il permettrait la création et la gestion en mode collaboratif d'un fichier d'autorité francophone au bénéfice des bibliothèques. Le projet serait supporté par la plateforme WorldCat et mettrait en commun les autorités de BAC, BAnQ, et des 18 bibliothèques universitaires québécoises. Son fonctionnement serait similaire au fonctionnement du programme coopératif américain NACO. Des formations de formateurs en français sont prévues en septembre prochain en vue d'une implantation en 2019. Deux ou trois membres de la DATC participeront aux formations. Ceci nous permettra de mener une opération de révision de nos processus de travail en vue de l'implantation.

Réunion du Groupe francophone de l'Initiative canadienne sur les données liées

La dernière réunion du Groupe francophone a été annulée faute de participants. La prochaine rencontre est prévue le vendredi 4 mai à Montréal. On discutera à cette occasion du projet de mise en données liées du corpus documentaire d'Anne Hébert.

Planification stratégique

Les travaux d'élaboration et de rédaction de la planification stratégique suivent leur cours. Une première ébauche complétée a été remise au Comité de direction et sera discutée jeudi. La présentation aux membres du personnel aura lieu le 7 mai.

Analyse d'affaires du RVM

Marcel a procédé à une relecture des premiers documents préparés par Aladin Raja dans le cadre de l'analyse d'affaires du RVM.

Analyse d'affaires du transfert de la Base d'information bibliographique en patristique (BIBP)

La Base d'information bibliographique en patristique indexe les documents qui concernent le christianisme du 1^{er} siècle, à l'exclusion des textes bibliques, jusqu'au milieu du IX^e siècle. Cette base de données est hébergée par la Bibliothèque sur un système en fin de vie. Le transfert à la

Bibliothèque est envisagé afin d'en assurer la pérennité. Une analyse d'affaires sera tenue afin d'évaluer cette possibilité ainsi que d'établir les moyens de la DATC d'en assurer le traitement courant. Le traitement descriptif de ces documents ne semble pas poser de problèmes au premier regard. Cependant, la capacité d'analyser ainsi des documents multilingues requérant la connaissance pointue d'une quinzaine de disciplines pourrait être un frein à ce transfert. Marcel parcourra certains documents qui lui ont été envoyés par Aladin Raja et tentera d'établir les éléments qui sont bibliothéconomiques et pouvant être facilement réalisés par l'équipe, et les éléments disciplinaires requérant une expertise externe.

5.4.2. Projets en cours

Rien à signaler.

5.4.3. Mouvement de personnel

Nous soulignons l'arrivée de Josée Dessureault qui a accepté le poste offert en affectation temporaire visant à remplacer Anne-Marie Fortier pendant son absence pour congé sans solde d'un an. Au cours des quatre prochaines semaines, Josée travaillera dans l'équipe REC à raison de deux jours par semaine auprès de Daniel Tremblay et d'Anne-Marie Fortier afin de s'initier aux tâches requises par la gestion des ensembles électroniques de la Bibliothèque.

5.5. Production numérique, préservation et conservation des collections

Sous-comité sur les normes d'exposition

Rencontre des membres du sous-comité le 20 mars avec Chantal St-Louis. Il ne reste au groupe qu'à finaliser la convention de prêt et le questionnaire à envoyer aux institutions qui désirent emprunter des documents ou des objets à la BUL. La procédure doit encore être rédigée et il reste du travail à faire au niveau de l'accès aux évaluations monétaires des objets et des documents.

Il est demandé à la DATC s'il était envisageable d'inclure dans les notices, les évaluations monétaires qui sont faites des documents lorsqu'ils sont reçus en dons. Marcel Plourde regardera à quel endroit l'information pourrait être inscrite.

Groupe de travail sur les dépôts numériques fiables du RCDR

Téléconférence le 26 mars. La discussion a principalement porté sur les rencontres avec les consortiums régionaux et les différentes parties que les sous-groupes de travail doivent rédiger pour le dépôt du rapport final en juin.

Stratégie de numérisation du patrimoine documentaire canadien

Téléconférence le 6 avril. Il a, entre autres, été question des résultats du sondage envoyé à diverses parties prenantes qui sont intéressées par la numérisation du patrimoine canadien. Il en ressort que la numérisation des journaux est ardemment désirée ainsi que celle des documents généalogiques et des archives.

Il y aura une rencontre en personne des groupes de travail à Gatineau le 23 avril.

5.5.1. Activités

Centre de conservation

Le travail de résurrection de documents qui n'étaient pas au système est terminé. Nous avons entre autres trouvé une boîte remplie de documents élagués. Afin d'éviter de reproduire une telle situation, Louise Pelletier fera une vérification du contenu des boîtes (localisation, prêts, etc.) une fois la mise en boîte du Z terminée.

La mise en boîte des documents de la cote Z a commencé le 26 mars avec les périodiques. En date du 16 avril, 562 boîtes sont complétées.

Les volumes qui n'entrent pas dans les boîtes seront envoyés au Centre de conservation à la fin du processus en tant que grands formats. Si un titre est en partie grand format, en partie régulier, son emplacement final (Bonenfant ou Centre de conservation) dépendra s'il est possible de fractionner le titre de façon logique afin d'éviter des trous dans la collection.

L'équipe du Soutien aux opérations donne un coup de main à l'équipe de Reclassement et soutien logistique pour le montage des boîtes et pour la pose des étiquettes sur les boîtes.

Un titre rangé dans des boîtes bleues avec un code-barres par boîte a dû être relié en urgence.

Trois titres de la cote Z ont été envoyés par erreur à l'élagage. Deux de ces titres ont été retrouvés et ressuscités, le troisième n'a pas encore été élagué, mais n'a pas été repéré. Les membres de l'équipe REC gardent un œil là-dessus et sont très attentifs à ne pas élaguer des sections de titre.

Préservation et conservation des collections

Le mardi 3 avril, une tempête de neige a provoqué l'ouverture d'une fenêtre au 4^e étage de la bibliothèque du Vachon. L'équipe du Soutien aux opérations est allée récupérer les volumes mouillés et les a apportés à l'atelier de reliure afin qu'ils soient séchés. Une liste des volumes abîmés a été produite par Louise Pelletier et envoyée aux bibliothécaires concernés afin de les informer et de vérifier si les documents pourraient être élagués. La moitié des titres ont été élagués.

Conditions environnementales

Jean-Philippe Gagnon, du service des Immeubles, a envoyé à Émilie Fortin les informations pour accéder à la page de données sur les conditions de la salle des boîtes du PEPS, mais l'accès ne fonctionne pas. Le dossier est à suivre.

Rappel des recommandations au sujet de l'humidité relative

Hiver : le niveau recommandé est de 35%. Un taux d'humidité relative inférieur à 30 % peut être dommageable pour le papier et les couvertures de cuir.

Casault étage 0 : les données sont bonnes (minimum 36%, moyenne de 40%).

Casault étage 1 : ce mois-ci, nous n'avons pas les données du lecteur installé à l'extérieur des bibliothèques. Celles du lecteur à l'intérieur ressemblent à celles des mois précédents avec une moyenne de 28%, ce qui est inférieur aux recommandations.

5^e étage (livres rares) : nous avons exactement les mêmes conditions que le mois dernier, c'est-à-dire des conditions stables, sans problème (moyenne 35%, minimum 33%).

Étage 00 : les conditions ont commencé à bouger à la fin du mois de mars. Elles sont encore acceptables (moyenne de 33%, minimum de 29%). Nous avons retiré le lecteur de cet étage puisque la mise en boîte des cotes Z est commencée.

Centre de conservation : au mois de mars, les conditions environnementales des deux locaux du Centre de conservation sont semblables à celles du mois de février. Dans la salle des cartes, la température est de 22°C avec une moyenne d'humidité relative de 31% et dans le local des boîtes, les conditions sont très stables aux environs de 35%.

Reliure

Les périodiques de la salle Argus ont recommencé à descendre à l'atelier de reliure le 23 mars.

Marc Lortie, le technicien en documentation qui travaille à l'école d'Architecture, est absent jusqu'à l'automne. Michèle Laurin, qui a déjà occupé le poste, ira mettre en boîte les périodiques de cette localisation qui doivent être reliés. De cette façon, les périodiques pourront être retournés aux étudiants avant le début de l'année scolaire.

Un professeur a demandé à l'atelier de reliure de solidifier la couverture de ses sept volumes de la commission Parent.

Production numérique et conservation (PNC)

Érudit

Une entente a été conclue entre Érudit et ANEL-De Marque pour la vente en ligne de certains numéros de revues numériques. En lien avec cette entente, un nouveau module doit être installé dans Tournesol afin de produire les numéros destinés à la vente. Des tests seront effectués prochainement.

Depuis onze mois, nous utilisons une nouvelle façon de calculer le coût de production des numéros de revues. Avant de commencer la nouvelle année budgétaire, nous devons faire le point sur cette méthode et nous assurer qu'elle nous convient avant de poursuivre.

Thèses courantes

Depuis le début du mois d'avril, seuls les lots de thèses réguliers sont envoyés du côté de la section DAM. Les cas problèmes ou les cas rétrospectifs sont retenus jusqu'à la fin de la migration.

Depuis quelques semaines, dans chaque lot de thèses, certains documents Word n'ouvrent pas. L'employé de la FESP doit déposer à nouveau les documents pour qu'ils fonctionnent. Si le problème persiste, un suivi devra être effectué auprès du soutien informatique.

Numéro de thèse en double : l'erreur a été causée par une opération manuelle qui visait à ajouter un « E » au numéro en question. Cette opération, qui permettait de différencier les thèses papier des thèses électroniques n'est plus nécessaire et disparaîtra, ce qui enlèvera les risques d'erreurs.

Nous avons appris que la Division de la gestion des documents administratifs et des archives a une copie des thèses papier sous embargo éternel, mais ces documents ne sont pas repérables ni accessibles. Cela signifie que la BUL n'a pas une liste exhaustive des thèses et mémoires produites à l'Université.

Numérisation des thèses

Le 15 mars, une journée après la date prévue, nous avons reçu la suite du don de thèses en foresterie. Nous avons gardé celles dont la BUL ne possédait qu'un exemplaire. Au total, il s'agissait de 365 thèses et mémoires :

- 335 (avons 2 exemplaires en papier), donc élaguées;
- 30 (avons 1 seul exemplaire en papier), donc conservées.

Les thèses papier envoyées chez le prestataire de numérisation à Montréal devaient revenir à la BUL le 6 mars. Ça n'a pas été le cas. Après discussion avec le prestataire à ce sujet, elles nous ont été ramenées une semaine plus tard, directement par un employé de TRIGONIX, pas par un intermédiaire. Six documents étaient endommagés, dont deux qui devront être réparés par l'atelier de reliure. Le prestataire sera avisé.

Numérisation

Les numérisations du mois :

- Les diverses photos de Regards sur le Grand Nord. Nous avons constaté quelques disparités entre ce qui était annoncé dans les documents boudinés (qui servaient de liste d'achat) et les images.
- Numérisation de 4 thèses ou mémoires.
- Numérisation d'un livre épuisé pour le BDA.

Nos Racines

L'Université de Calgary nous a envoyé une liste des documents de Nos Racines produits par la BUL. Il ne nous reste qu'à fusionner notre liste avec la leur pour avoir un portrait des documents numérisés par la Bibliothèque.

Lorsque l'équipe de Soutien à l'accès aux ressources électroniques reçoit des demandes ou des commentaires au sujet de document *Nos Racines* non accessibles, nous créons un PDF à partir des fichiers originaux puis nous diffusons une copie des documents par le biais du doelec.

Soutien à l'accès aux ressources électroniques (SARE)

Voir section 5.7 Gestion des contenus numériques.

Soutien aux opérations

Élagage

Marcel Plourde s'est informé et le réseau de bibliothèques de la ville de Québec n'est pas intéressé par les doubles des CDs de Radio-Canada. Émilie Fortin a posé la question au réseau de la ville de Lévis et au réseau Biblio. Aucun preneur. Christian Bergeron apportera le point au CDI : comment se débarrasser de disques que l'on ne peut pas vendre?

Inventaire

L'inventaire des livres rares est rendu à la cote PQ. La collection des livres de science-fiction sera traitée indépendamment des autres livres rares.

Préparation matérielle

Changement des boîtiers des bobines des films 16 mm : le changement de boîtiers et la reprise finale des cotes pour les films des boîtiers de 400' et de 800' sont terminés, le travail pour les 1200' est en cours.

Reprise de cotes : le changement des cotes F en FC est terminé.

Que sais-je : l'élagage des exemplaires physiques et l'élagage des exemplaires manquants sont terminés. Brigitte Béland achève la correction des cas problèmes.

Reclassification des disques vinyle : pour la collection de Gabrielle-Roy, 4 100 disques sont faits, soit 72,6% du projet total.

5.5.2. Projets en cours

Dépôt institutionnel phase 3 (mémoires et thèses)

La nouvelle procédure de diffusion des thèses en lot est terminée. Elle a été séparée de trois autres procédures qui doivent être rédigées, c'est-à-dire la procédure de chargement des thèses à la pièce, la procédure de chargement des thèses rétrospectives et la procédure de retrait des thèses de Corpus^{UL}.

La rédaction de l'analyse d'opportunité afin de réaliser une phase deux au projet des thèses et mémoires est commencée.

Une présentation du projet de migration des thèses et mémoires a été faite à l'ensemble de la DATC le 17 avril par Maude Laplante-Dubé avec la participation d'Émilie Fortin et de Marcel Plourde.

Envoi à la DAM des dates de numérisation de certains exemplaires papier afin que l'information soit incluse dans les notices avant la migration vers Corpus^{UL}.

Gestionnaire d'objets numériques (KALOS)

Le plan de gouvernance et le mandat du pilote ont été rédigés.

Collection des cartes de l'Arctique : l'étape d'ajout de métadonnées dans les fichiers est commencée.

Collection d'anatomopathologie : deux images d'organe ont dû être remplacées. Au lieu de la vue postérieure, nous avons la vue latérale. Le traitement des images pour cette collection est terminé. L'organe pour lequel nous n'avions pas la photo originale a été retiré de la liste de diffusion.

Collection de musique de CDs numérisés : nous avons reçu les dossiers POP (populaire) et MON-DIV (monde et divers). Certains albums de la collection POP ont dû être retirés. Une pièce d'un album DIV a dû être renumérisée. Les règles de nommages ont été décidées, il ne reste qu'à renommer les fichiers, modifier les métadonnées internes (la cote est inscrite au niveau de l'album et de l'interprète) et créer une copie de diffusion.

Renommage et intégration des métadonnées dans les images : le travail serait terminé, il ne reste qu'à tester le produit développé par Patrick Malenfant. Nous constatons qu'il est pratiquement impossible de l'utiliser pour des collections d'objets, car trop de champs sont associés à « dc.description ».

5.5.3. Mouvement de personnel

Rien à signaler.

5.6. RVM et thésaurus

5.6.1. Activités

Rien à signaler.

5.6.2. Projets en cours

Le projet d'élaboration d'un nouveau modèle d'affaires pour le RVM progresse. Le Comité directeur RVM récemment constitué se réunira pour la première fois le 18 mai dans l'objectif d'adopter un mandat clair concernant son rôle, ses responsabilités et les livrables dont il sera responsable au cours de l'année à venir. Par ailleurs, des experts de chaque institution seront également invités pour mettre sur pied un groupe de travail relevant du Comité directeur RVM

5.6.3. Mouvement de personnel

Départ à la retraite de Denise Dolbec le 18 avril.

Départ à la retraite de Claude Leblanc prévu vers la fin août.

5.7. Gestion des contenus numériques

5.7.1. Activités

Fermeture EBA au 30 avril 2018

L'entente actuelle se terminera le 30 avril 2018. Le choix des bibliothécaires-conseils se terminera le 20 avril 2018. Les titres sélectionnés pourront être sécurisés et catalogués par la suite. Une nouvelle entente a été signée avec Wiley. Pour le EBA avec Edward Elgar, nous avons finalement acheté tous les titres des six collections. Il ne reste que les titres de Oxford University Press à sélectionner.

Achat de musique pour la diffusion en continu

Un accord avec l'éditeur Analekta est presque conclu. La licence a été rédigée par Sonya Morales. L'éditeur ne possède pas les droits d'auteur alors une licence avec la SODRAC ou la SOCAN sera nécessaire.

Groupe des Ressources électroniques

Une présentation sur les fonctions du logiciel Excel utiles pour le traitement documentaire a été faite par Daniel G. Tremblay. Cette formation pouvant être profitable pour beaucoup plus d'employés de la Bibliothèque, une présentation aux idées fructueuses a été envisagée.

Groupe de soutien à l'accès aux ressources électroniques (SARE)

Les rapports de liens brisés dans l'ENE sont toujours dépouillés par le groupe. Un regroupement des types de problèmes a été entamé afin de les communiquer à l'ÉNE.

Nous éprouvons des problèmes de redirection avec des articles scientifiques de ScienceDirect étant retrouvés dans Ariane Articles. Ces derniers sont bloqués par le Proxy car nous n'y avons pas ajouté toutes les URL de chacune des revues de l'éditeur. Le comportement normal serait d'être redirigé vers la plateforme ScienceDirect et non vers les différents sites des revues.

5.7.2. Projets en cours

Rien à signaler.

6. Divers

6.1. Présentation au mois de juin (É. Fortin)

Nous convenons qu'une rencontre annuelle de la Direction sera tenue dans les derniers jours ouvrables précédant le 24 juin afin de faire le point sur les activités de l'année. Marcel enverra un courriel d'invitation après avoir confirmé la date avec les membres du Comité de gestion de la DATC et Jacqueline vérifiera quel est le montant disponible pour l'organisation d'une pause-café.

6.2. Offre PCTVP pour l'été et l'année 2018-19 (É. Fortin)

Le temps est venu de faire parvenir aux membres du personnel les offres du Programme de conciliation du travail à la vie personnelle pour la prochaine année. Marcel récupérera les courriels envoyés l'an passé, les actualisera en fonction des nouvelles dates, et les fera parvenir à Christian et aux chefs de section qui verront à les faire suivre aux membres de leurs équipes respectives.

6.3. Rapport annuel de la Direction

Nous convenons que le rapport annuel produit par la DATC doit être conservé. Il permet de garder une trace de nos activités et de suivre année après année la progression de nos projets. Il permet également de connaître assez fidèlement les mouvements de personnel dans la Direction. Cependant, certaines données statistiques peuvent apparaître superflues. Une révision s'impose donc afin d'identifier ce qui doit être conservé et la nouvelle formule à adopter. Une rencontre spécifique sera organisée afin d'identifier ce qui doit être conservé, supprimé, ou au besoin ajouté dans le rapport annuel de la DATC.

7. Clôture de la séance

**Révision et mise en forme du compte rendu :
Jacqueline Larocque, 22/05/2018**