

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

## Comité de gestion

Compte rendu de la réunion du 13 juin 2018

MEMBRES	ORDRE DU JOUR
<b>Présents :</b> Bergeron, Carole Bergeron, Christian Fortin, Émilie Gauthier, Julie Pelletier, Louise Plourde, Marcel Ruest, Jean-François	<b>1. Adoption de l'ordre du jour</b>
<b>Absente :</b>	<b>2. Affaires découlant de la réunion du 18 avril 2018</b>
<b>Secrétaire :</b> Larocque, Jacqueline	2.1. Décoration de la DATC (É. Fortin) 2.2. Rencontre annuelle du 21 juin
	<b>3. Informations en provenance des comités</b>
	3.1. Bureau des normes pour la production et la conservation des ressources numériques 3.2. Comité de gestion des collections 3.3. Comité de coordination des opérations (CCO)
	<b>4. Informations en provenance des sections</b>
	4.1. Direction DATC 4.2. Pilotage d'Ariane 4.3. Acquisitions des collections 4.3.1. Activités 4.3.2. Mouvement de personnel 4.4. Description, analyse et métadonnées 4.4.1. Activités 4.4.2. Projets en cours 4.4.3. Mouvement de personnel 4.5. Production numérique, préservation et conservation des collections 4.5.1. Activités 4.5.2. Projets en cours 4.5.3. Mouvement de personnel 4.6. RVM et thésaurus 4.6.1. Activités 4.6.2. Projets en cours 4.6.3. Mouvement de personnel

---

4.7. Gestion des contenus numériques

4.7.1. Activités

4.7.2. Projets en cours

**5. Divers**

5.1. Demande d'ergonomie (É. Fortin)

5.2. Qualité de l'air à la DATC : demande d'évaluation (M. Plourde)

5.3. Accès au répertoire Gestion DATC (Carole B.)

5.4. Budget de fonctionnement : déficit clarification (Carole B.)

5.5. Support nécessaire pour prise de statistiques (M. Plourde)

5.6. Réactions à la présentation de la Directrice sur la PPS

**6. Clôture de la séance**

---

---

## 1. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est accepté.

## 2. Affaires découlant de la réunion du 18 avril 2018

### 2.1. Décoration de la DATC (É. Fortin)

Suite à un nouveau courriel, certains volontaires se sont manifestés. Il ne reste qu'à lancer le processus, qui pourrait être intégré au plan d'action de la DATC.

### 2.2. Rencontre annuelle du 21 juin

## 3. Informations en provenance des comités

### 3.1. Bureau des normes pour la production et la conservation des ressources numériques

Le 16 mai a eu lieu la dernière réunion du Bureau des normes. Maude Laplante-Dubé est venue faire une présentation au sujet de Wikicommons et nous avons abordé la question de la diffusion non conviviale des annexes de thèses dans Corpus<sup>UL</sup>. Une prochaine version de D-Space devrait permettre la diffusion en flux.

Nous avons également profité de la réunion pour faire un bilan des activités du Bureau des normes. Le mandat et les livrables devront être revus, mais la pertinence du groupe et des membres n'a pas été remise en question.

### 3.2. Comité de gestion des collections

Déménagement des collections hébergées à Gabrielle-Roy. Marianne s'occupe de faire la sélection de ce qu'elle veut garder. Le rapport sur la répartition budgétaire a été présenté au comité. Trois rencontres ont été tenues pour en faire la révision. Le rapport fait l'évaluation de l'offre et de la demande dans chacune des disciplines. Tout ce qui n'était pas évaluable est selon la méthode historique. Pour éviter les extrêmes, lorsque l'offre est supérieure à la demande par exemple, ils ont utilisé la moyenne géométrique telle qu'illustrée ci-dessous :

$$\sqrt[3]{X^2 Y}$$

Légende : X = % de l'offre, Y = % de la demande.

### 3.3. Comité de coordination des opérations (CCO)

La dernière réunion du Comité de coordination des opérations a eu lieu le 12 juin dernier. Une bonne partie de la réunion a permis de présenter les différentes fiches de mouvement de personnel en format EXCEL qui ont été préparées afin de mieux encadrer les situations pouvant se produire. Les fiches sont utilisables dès maintenant et soumises aux commentaires des gestionnaires. Elles seront officialisées au cours de septembre. Éventuellement, elles feront l'objet de formulaires pouvant être remplis en ligne.

Marcel Plourde a accepté la présidence du CCO pour l'année 2018/2019.

## 4. Informations en provenance des sections

### 4.1. Direction DATC

#### 4.1.1. Planification stratégique

Les travaux de la planification stratégique s'étant terminés le 7 mai, chaque direction a travaillé à l'élaboration de son plan d'action sectoriel à la lumière des axes, objectifs et priorités stratégiques entérinés par le comité de direction (CDI). Les propositions soumises par l'ensemble des directeurs ont été présentées et discutées lors d'une rencontre spéciale du comité de gestion interne (CGI). Les membres du CDI participent actuellement à des ateliers de mise en commun et d'alignement stratégique des initiatives proposées afin de déposer un plan d'action réaliste et cohérent. La cible visée par le CDI pour le dépôt du microsite « Planification stratégique », la version PDF du plan stratégique, les présentations PowerPoint en support ainsi que la version finale du plan d'actions est la mi-septembre.

#### 4.1.2. Modification à la structure du comité de gestion DATC

Christian explique que le contexte historique a fait en sorte que Julie ainsi que Marcel siègent tous deux au comité de gestion de la DATC pour représenter la section DAM. Par ailleurs, la présence de Julie était également essentielle à l'époque où le noyau de compétences sur les données liées était mis en œuvre, mais qu'il a été convenu après discussion de libérer Julie de cette obligation étant donné l'évolution du contexte des dernières années. Christian remercie chaleureusement Julie de sa présence et sa contribution aux rencontres.

Christian mentionne également que la participation de Jacqueline sera désormais sur une base ponctuelle en début de rencontre lors de la révision du compte-rendu et qu'elle sera ensuite libérée des rencontres. La présence de Jacqueline se voulait temporaire et dans un objectif de formation. Cette étape désormais complétée, Christian remercie Jacqueline de sa participation et pour le soutien administratif et logistique qu'elle continuera d'assumer dans le futur.

### 4.2. Pilotage d'Ariane

#### Comité d'élaboration de la planification stratégique

Plusieurs réunions ont eu lieu pour rédiger le texte final de la planification stratégique, qui a été présenté à tout le personnel de la Bibliothèque le 7 mai. Le comité d'élaboration a été dissous à la suite de cette rencontre.

#### Symphony / WorkFlows

La banque test a été réinitialisée le 18 avril par une copie de la banque de production. Cette opération est nécessaire à la fermeture de l'exercice financier dans la banque test avec des données

récentes de la banque de production. La fermeture de l'exercice financier s'est déroulée sans problème le 25 avril dans la banque test et le 1<sup>er</sup> mai dans la banque de production.

Avec l'aide de Pierre Lemieux, ajout par transactions API d'une note destinée au personnel relative aux ententes de conservation CREPUQ dans 6451 documents JSTOR et 5120 PAO.

Création de la localisation masquée DTSIBUREAU pour Bonenfant – Bureaux – Direction des technologies, appliquée aux 55 documents qui s'y trouvent.

Création d'un modèle de rapport pour Marlène Létourneau (liste de prêts pour les dépôts à long terme) et petite formation au module des rapports.

Dans l'optique de la mise en ligne prochaine du paiement des frais et amendes dans Ariane, ajout dans WorkFlows de nouvelles valeurs dans la configuration du prêt :

- Type de paiement ENLIGNE : Paiement en ligne
- Type de frais ARTPEB : Article en ligne PEB
- Type de frais POSTAL : Frais pour envoi postal

Réindexation complète du catalogue par mot-clé exécutée par Pierre Lemieux le 19 mai afin de corriger un problème d'autorités « non établies » non repérables dans WorkFlows. Le nombre de notices indexées est passé de 2497 avant réindexation à 4685 après, ce qui confirme que le problème est réglé.

Transfert de documents en arts visuels de la Bibliothèque Gabrielle-Roy à La Fabrique et au Bonenfant. 1659 documents choisis par Marianne Demers-Desmarais ont été mis en boîte et livrés à La Fabrique le 12 juin; la modification de la bibliothèque, de la localisation et du type de matériel sera faite en lot avec les outils API le 19 juin, soit une semaine après le début du déballage des 200 boîtes. Environ 200 autres documents seront rapatriés au Bonenfant; les autres documents (environ 3600) ont été offerts à la bibliothèque Gabrielle-Roy car élagués de notre collection. Ces documents et leurs notices devront être retirés de notre catalogue.

Suivi à la mise en boîte du Z vers le Centre de conservation : 22 832 documents ont été placés dans 1258 boîtes. Détection des anomalies (documents introuvables, boîtes vides, type de matériel non empruntable, notices masquées, etc.) et production de la liste des 447 documents de cote Z et ZA encore localisés au rayonnage compact suite à la mise en boîte. Il n'aurait pas dû en rester, des recherches seront faites par l'équipe d'Émilie pour tenter de les retrouver.

## PPS

Statistiques de volumétrie de notre collection (nombre de notices et de documents) et autre questionnaire (nom et version de nos différents systèmes, ampleur de notre collection, possibilité d'extraire les différents types de données de Symphony).

Le 5 juin, rencontre avec Aladin de la coordonnatrice du projet et d'une analyste d'affaires du BCI pour échanger sur le projet et sur l'utilisation globale actuelle que nous faisons de Symphony.

## Production de listes

- Liste des 1827 documents introuvables (É. Fortin)
- Liste des 6080 notices contenant la mention « Science-fiction » dans la zone 349 (Type de document). Cette liste de 6915 documents, triée par titre, servira à identifier la collection

Gaëtan-Godbout acquise par la Bibliothèque en 1988 et documentée dans une bibliographie produite par Henri Delmas (A. Gendron).

#### Divers

Formation de 2 jours à Power BI (19-20 avril), un outil de la suite Office 365 permettant de produire des rapports.

Accueil de la stagiaire française Joanne Mercher de l'Université de Bretagne occidentale à Brest (2 mai).

Analyse rapide des dossiers de nos membres associés actifs et rencontre avec Madame Lise Brochu de la DTI qui désire valider la pertinence de conserver dans les systèmes institutionnels des dossiers d'étudiants à des cours non crédités (École de langues durant l'été, UTAQ – Université du Troisième Âge de Québec). Une analyse des activités de prêt sera demandée pour certains dossiers de membres externes possédant une carte de Bibliothèque.

Fin du contrat FTP permettant l'accès aux suppléments du RVM pour trois collèges, à leur demande. Ces collèges accéderont désormais au RVM via le regroupement des cégeps.

### 4.3. Acquisitions des collections

#### 4.3.1. Activités

##### EbscoNet

- L'appel d'offres est terminé. Ebsco est la seule compagnie à avoir soumissionné.
- Le contrat pour l'utilisation de l'outil de gestion des périodiques imprimés est donc renouvelé pour un maximum de 5 ans.

##### Collection du bureau de la rectrice

- Plus de 500 publications destinées au bureau de la rectrice ont été commandées au cours des 2 derniers mois et transférées en bloc le 29 mai dernier. Il reste encore une quarantaine de titres à recevoir.

##### Commandes permanentes

- Le processus de travail lié à la prise en charge des commandes permanentes fera, au cours des prochains jours, l'objet d'une révision afin de tenir compte d'un départ à la retraite et de la nécessaire redistribution des tâches au sein de l'équipe des Ressources continues.
- Certaines tâches seront réévaluées en collaboration avec les autres unités de la DATC (ex. : les fascicules des Nations Unies).

##### Périodiques imprimés

- Il semble y avoir des problèmes quant à la prise en charge des numéros de périodiques. Une analyse est en cours afin de dégager des scénarios de solution.
- Des démarches seront entreprises auprès de la DSU, à l'origine du signalement de plusieurs problèmes, afin de les informer que des suivis sont faits et que des solutions seront rapidement déployées.

### Courrier

- Une augmentation du nombre d'erreurs dans l'acheminement des colis aux Acquisitions est observée depuis le départ d'un des membres de l'équipe au Service du courrier.
- Des démarches devront être entreprises si la situation perdure au-delà de la nécessaire période d'adaptation du remplaçant, afin d'éviter un accroissement des réclamations et des enjeux avec nos fournisseurs.

#### 4.3.2. Mouvement de personnel

- Départ à la retraite de Diane Hébert le 6 mai dernier.

### 4.4. Description, analyse et métadonnées

#### 4.4.1. Activités

##### Traitement courant

Nous remarquons une augmentation importante du nombre de documents en attente de traitement. Ceci est principalement dû au temps consacré à divers projets au cours de l'hiver et aux réceptions plus importantes de la fin de l'année budgétaire. Le temps de traitement pour les monographies dans l'équipe de Sciences humaines et sociales a donc été modifié. Au cours de la période estivale environ 75 % du temps sera consacré au traitement des monographies courantes, et 25% au traitement des monographies électroniques, à Corpus<sup>UL</sup> et au don des Eudistes. Tous les autres projets sont suspendus. La situation sera réévaluée au début du mois de septembre.

##### Kalos

Le projet entre maintenant dans une phase de consolidation et nous visons maintenant l'alimentation constante du gestionnaire. Pour ce faire, le traitement des images numériques du fonds patrimonial est inscrit dans les activités courantes à raison d'une journée par semaine. Pour ce qui est des autres corpus documentaires (musique ou enregistrements vidéo) ils s'intégreront au fur et à mesure des demandes puisque ce sont déjà des formats documentaires couverts par nos activités.

Un projet a été élaboré dans le cadre de la Stratégie nationale de numérisation du patrimoine documentaire. Il s'agit d'un projet de numérisation d'un fonds de photographies de l'institut autochtone Tshakapesh pour lequel une demande de subvention a été déposée.

##### Participation au Groupe de travail Description des métadonnées du BCI dans le cadre de la plateforme de service

Il n'y a pas beaucoup de nouveau dans ce dossier. Le groupe de travail Description des métadonnées est peu actif dans la démarche et n'a pas été sollicité beaucoup au cours des derniers mois. Il sera sans doute nécessaire que celui-ci se dote d'une structure un peu plus permanente en vue des travaux préparatoires.

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

La formation de formateurs en vue de la création d'un fichier collectif d'autorités francophones aura lieu du 24 au 28 septembre prochain à Gatineau. Julie Gauthier et Guillaume Lizotte nous y représenteront. Ils auront par la suite la tâche de revoir nos procédures et processus, et de former les membres de l'équipe de la DAM afin d'intégrer le fichier collectif le plus rapidement possible.

La formation sera basée sur le modèle de formation NACO déjà donné dans les bibliothèques américaines et sera donnée en français par Dominique Bourassa, formatrice NACO. Cette formation sera obligatoire en vue de la mise sur pied de ce fichier collectif d'autorités, prérequis à l'implantation de la plateforme de services. Afin de ne pas amputer les budgets de formation de Guillaume et de Julie, Marcel se demande si les budgets consacrés au projet de Plateforme partagée de services ne pourraient pas couvrir ces coûts de formation.

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

La dernière réunion du groupe francophone de données liées a eu lieu la semaine dernière en visioconférence. Le projet de données liées tel qu'il était entendu a été plus ou moins annulé. À la place, on dressera un genre de programme de formation qui pourra s'échelonner sur la prochaine année.

#### Planification stratégique

Suite à la planification stratégique, divers projets ont été mentionnés par la DAM en vue d'une exécution au cours de la prochaine année.

Les plus importants sont :

- Formation au fichier d'autorités collectif
- Intégration dans les notices bibliographiques des partitions d'œuvres musicale des descripteurs de genre et de formes ainsi que des termes du thésaurus des moyens d'exécution
- Intégration des descripteurs de genre et de forme pour remplacer les subdivisions de formes.

#### 4.4.2. Projets en cours

Rien à signaler.

#### 4.4.3. Mouvement de personnel

Danielle Vaillancourt a annoncé son départ à la retraite, lequel sera effectif le 1<sup>er</sup> août prochain. Ses dernières semaines parmi nous serviront à former Christine Mercier ainsi que Diane Clément qui prendront la relève pour le traitement de la littérature.

#### 4.5. Production numérique, préservation et conservation des collections

##### Sous-comité sur les normes d'exposition

La procédure qui encadre les emprunts d'objets et de documents par des demandeurs extérieurs à la BUL est terminée. Le groupe a entrepris un recensement des espaces d'expositions en listant leurs caractéristiques (température, humidité, éclairage, dimension, etc.).

##### Groupe de travail sur les dépôts numériques fiables du RCDR

Le 10 mai, Émilie Fortin est allée faire une présentation du projet de dépôt numérique fiable canadien au BCI. Le groupe de travail a ensuite tenu une conférence téléphonique le 28 mai afin de faire le bilan des diverses rencontres avec les consortiums régionaux. Le rapport final sera déposé en juin.

### Comité sur la préservation et l'accès du RCDR

Émilie Fortin fera partie d'un nouveau comité qui porte sur le développement de Canadiana. La première conférence téléphonique aura lieu le 14 juin.

### Stratégie de numérisation du patrimoine documentaire canadien

Le 23 avril, rencontre en personne des membres des divers comités techniques à Gatineau. Il a été question de fusionner l'ensemble des groupes pour ne faire qu'un seul « technical group ». Le travail sur l'outil de diffusion et les métadonnées est un peu moins avancé que les recommandations pour la numérisation.

Les membres du sous-groupe de travail sur les dépôts numériques fiables se sont entendus sur la répartition du travail afin de terminer le document cet été.

4 mai, 1<sup>er</sup> juin, téléconférences du Steering Committee où il a été question du nouveau groupe technique et de l'avancement de l'appel de projets.

### Ménage des microformes

Le 12 juin, rencontre des membres du task force sur les microformes (équipe de Susanne Brillant et d'Émilie Fortin) pour faire le point. Il semble réaliste d'imaginer que le projet sera terminé en mai 2019.

#### 4.5.1. Activités

Émilie Fortin a assisté à la demi-journée sur les données de la recherche présentée à la Bibliothèque le 3 mai.

Le 8 mai, Alain Gendron a organisé une rencontre regroupant plusieurs directions pour discuter de la collection de science-fiction qui doit être rassemblée.

### Centre de conservation

La mise en boîte du Z est terminée. Les dernières palettes ont été envoyées le 17 mai. 1 258 boîtes au total ont été remplies de 22 832 livres en 27 jours. Il y a 479 boîtes de périodiques, 779 de monographies.

Suite à la vérification de Louise Pelletier, deux boîtes faussement vides ont été repérées ainsi que des documents sans numéro de boîte. Tous les problèmes ont depuis été corrigés.

### Préservation et conservation des collections

#### *Conditions environnementales*

#### **Rappel des recommandations au sujet de l'humidité relative**

*Été : le niveau recommandé est de 50%, mais c'est l'exposition prolongée à des conditions extrêmes (plus de 60%) qui endommage les documents. La rouille s'installe à partir de 55%. Une moisissure amorce sa germination lorsque le taux d'humidité relative dépasse 65%. À 70%, les conditions optimales sont atteintes pour un développement rapide et massif des moisissures.*

Casault étage 0 : les données d'humidité relative sont bonnes (minimum 30%, moyenne de 40%, maximum, de 46%). Pour les deux localisations du Casault, nous n'avons pas de données prises à l'extérieur des bibliothèques au mois d'avril. Au mois de mai, Michèle Laurin a validé la procédure d'extraction des données avec la secrétaire aux collections.

Casault étage 1 : au mois d'avril, l'humidité relative est toujours basse (moyenne de 30%, minimum 29%), mais on remarque une remontée à la fin du mois. La température est toujours trop élevée (22,9°C en moyenne). Au mois de mai, l'humidité relative a augmenté (35% de moyenne avec un maximum de 39%).

5<sup>e</sup> étage (livres rares) : au mois d'avril, nous avons exactement les mêmes conditions que pendant les mois de février et mars, c'est-à-dire des conditions stables, sans problème (moyenne de l'humidité relative à 35%, minimum 33%, maximum 42%). Au mois de mai, l'humidité remonte, la moyenne est de 38% avec un maximum à 47%. L'humidité relative retourne au niveau estival, il n'y a pas d'inquiétudes à avoir pour le moment.

Centre de conservation : les données d'humidité relative sont stables jusqu'à la dernière semaine d'avril alors qu'elles varient grandement pour les deux salles. Dans la salle des boîtes, l'humidité relative est stable à environ 35% puis elle monte à 46%, la température ne bouge pas. En mai, le support du lecteur a brisé, nous n'avons pas de données. Dans la salle des cartes, l'humidité relative est stable à environ 30% puis elle baisse à 20% avant de monter à 50%. La température ne varie pas. Au mois de mai, ce sont les montagnes russes. La moyenne de 37% est peu représentative des creux en deçà de 25% et des sommets au-delà du 65%.

#### *Opération cassettes audio*

L'opération de migration des cassettes audio s'est terminée dans la semaine du 11 juin. Restera à ajouter les métadonnées et à les diffuser.

#### *Reliure*

Dans la semaine du 21 mai, Michelle Laurin s'est rendue à l'école d'Architecture pour récupérer les périodiques qui doivent être reliés.

L'analyse des intrants de périodiques pour l'année 2017-18 est complétée. Il y a de moins en moins de titres actifs, mais l'impact ne se fait pas encore sentir sur l'atelier de reliure, car l'ensemble des titres actifs ne descendent pas dans une année. Le nombre d'intrants dans l'atelier se maintient.

Un peu plus d'une vingtaine de cartables de la Didachthèque ont été descendus afin d'être reliés au commercial.

La commande de cartables de musique devient de plus en plus compliquée. Les fournisseurs ne nous donnent pas ce que nous désirons et la qualité s'en ressent.

#### Production numérique et conservation (PNC)

Pour faciliter la lecture, le terme « thèse » est utilisé pour représenter les thèses et les mémoires.

#### *Érudit*

Le mode de facturation des numéros sera revu pour l'année 2018-19.

Érudit-Montréal travaille à une nouvelle version de Tournesol qui fonctionnerait sous Windows 10 et qui permettrait la publication des nouveautés dans le nouveau site web (présentement, les nouveautés sont diffusées dans l'ancien site puis déplacées dans le nouveau).

#### *Thèses courantes*

À la fin du mois d'avril, de gros lots de thèses sont arrivés en raison de la fin de session.

Le problème avec l'ouverture des fichiers sources Word semble réglé.

#### *Numérisation des thèses*

Le prestataire de numérisation a été avisé des dommages subis par les documents. Ils sont passés voir les thèses le 12 juin et ils nous ont demandé de leur facturer le coût des réparations.

Émilie Fortin a fait un résumé du projet pilote d'impartition au CDI le 24 mai avec ses recommandations. Une estimation du coût pour la numérisation de l'ensemble des thèses rétrospectives devra maintenant être réalisée en tenant compte de nombreuses informations floues (nombre de pages, le coût approximatif si le dos est tranché ou pas, etc.).

Hélène St-Onge a entrepris de vérifier la liste de documents qui ont une cote de thèses, mais pas de 037 afin de valider s'il s'agit de thèses ou pas. Ce sont des documents qui ont été exclus du projet-pilote d'impartition. Les documents qualifiés de thèses seront numérisés, ceux qui n'en sont pas seront clairement identifiés comme tels dans leur notice.

En parallèle, en collaboration avec la section DAM et la FESP, l'équipe travaille à monter une liste de critères pour déterminer comment différencier une thèse de ce qui n'en est pas une.

L'inventaire du 2<sup>e</sup> étage a permis de repérer deux thèses manquantes sans 037 dont nous n'avions qu'une seule copie. Nous tentons de voir avec la DGDA et la FESP s'il s'agit vraiment de thèses et s'il y aurait une autre copie ailleurs.

#### *Numérisation*

Deux demandes de numérisations de numéros rétrospectifs de la part d'Érudit-Montréal sont tombées à l'eau, mais certains autres projets pourraient voir le jour s'ils obtiennent des subventions.

La BUL a rédigé deux demandes de subvention pour des numérisations et les a envoyées à la Stratégie nationale de numérisation du patrimoine canadien.

Le RVM profiterait grandement de la numérisation de quelques cartables contenant des informations qui ne sont pas disponibles en format électronique (ex. : modifications apportées aux vedettes-matières dans les années 90). Le projet sera réalisable avec un numériseur avec alimentateur fonctionnel.

Le numériseur Book2Net qui était en libre-service au 1<sup>er</sup> étage du Bonenfant a été emprunté et descendu dans l'équipe PNC afin de numériser pendant l'été deux ordonnanciers de la Société québécoise d'histoire de la pharmacie.

Patrick Bissonnette a fait des tests pour la migration des fichiers vidéo. Nous allons probablement opter pour le format de Kalos pour la diffusion (mp4, h.264), mais le format de conservation est plus

embêtant puisqu'il dépend de l'intrant. Nous songeons à garder ISO pour les CD/DVD natifs. Jean-François Ruest se penche sur la question.

Les numérisations des deux derniers mois :

- Quelques pages d'une bibliographie de la science-fiction (en lien avec un projet d'Alain Gendron)
- Un mémoire
- Deux documents endommagés pour le Dictionnaire biographique du Canada
- 9 thèses et mémoires sans 037

#### *Kalos*

L'équipe d'Art et musique de la DAM s'est entendue avec l'équipe PNC pour leur envoyer des listes de diapositives traitées par lot de 100.

#### *Nos Racines*

Nous avons fusionné la liste de documents BUL reçue de Calgary avec celle que nous avons compilée, ce qui nous donne au final 1952 documents. Lorsque certaines informations entre les deux listes se contredisent, nous gardons tout. Nous avons également reçu deux disques durs externes sur lesquels seront copiés les fichiers sources gravés sur des CDs. Nous profiterons de ce transfert pour associer les numéros de notices à notre liste.

En discutant de la situation à la dernière rencontre du Bureau des normes, les membres ont suggéré que les documents numériques soient diffusés en format PDF et EPUB par le biais du doelec.

#### *Soutien à l'accès aux ressources électroniques (SARE)*

Voir section 4.7 Gestion des contenus numériques

#### Soutien aux opérations

##### *Fermeture de la localisation Gabrielle-Roy*

La fermeture de la localisation Gabrielle-Roy sera effectuée en plusieurs étapes. En premier, Steven Morgan est allé faire la lecture des code-barres de tous les documents qui seront transférés à la Fabrique puis il les a mis en boîte. Après comparaison des code-barres avec ceux de la liste de Marianne Demers-Desmarais, il appert qu'il en manque un peu plus de 150. Louise Pelletier a constaté que six des code-barres lui appartiendraient à Gabrielle-Roy, les documents seront récupérés et renvoyés une fois arrivés à la Fabrique.

Les boîtes ont été déménagées le 12 juin. Les code-barres des livres transférés à la Générale ont été lus puis comparés à la liste de Marianne, il en manque une vingtaine

Odette Mercier s'est rendue sur place le 12 juin pour lire l'ensemble des codes-barres. Ceci nous permettra de repérer certains des documents manquants qui doivent être envoyés à la Fabrique et au Bonenfant. Elle a constaté que certains documents de la BUL ont des cotes ou des code-barres de Gabrielle-Roy.

### *Déplacement des thèses et mémoires dans leur nouveau local*

Le nouveau local des thèses a été construit, mais les filtres UV n'ont pas encore été posés sur les néons. Dès que les documents auront été déménagés, une lecture des code-barres sera effectuée afin de changer leur localisation.

### *Élagage*

L'élagage de la cote Z a été terminé par l'équipe des Ressources électroniques et continues de la section DAM.

Une seule station de radio communautaire est intéressée par un seul type de CD de Radio-Canada. Nous sommes donc toujours au même point pour ce qui est de nous débarrasser des autres disques en double de ce don.

Une demande a été envoyée au Centre de formation en transport de Charlesbourg afin qu'ils viennent récupérer nos boîtes de livres élagués avant le congé d'été.

### *Inventaire*

L'inventaire des livres rares se poursuit.

L'inventaire du 3<sup>e</sup> étage du Vachon est recommencé.

Suite à une vérification des livres prêtés au Centre de patristique par les EPL, certaines irrégularités ont été découvertes. L'équipe du Soutien aux opérations s'est assuré que tous les documents de la BUL étaient bien identifiés.

Suite à la mise en boîte des documents des cotes Z et ZA, recherche pour retrouver les documents de ces cotes encore localisés au rayonnage compact. Présentement, ces documents sont considérés comme manquants.

### *Préparation matérielle*

Odette Mercier a fait la lecture des code-barres de tous les documents qui se trouvaient dans les bureaux des employés de la DTSI afin que Louise Pelletier puisse modifier leur localisation en lot. Elle a ensuite été apposer une nouvelle cote avec la bonne localisation sur tous les livres.

Nous avons constaté un problème avec nos nouveaux antivols double-face. Lorsque vient le temps de retirer les bandes vertes pour coller l'antivol dans le livre, le papier blanc de l'antivol se sépare ce qui donne comme résultat d'avoir des collants blancs collés dans le livre alors que l'antivol reste dans nos mains. Pour le moment près de 10% des antivols ont ce problème. La compagnie où nous avons fait cet achat sera avisée.

*Changement des boîtiers des bobines des films 16 mm* : tous les nouveaux boîtiers commandés ont été utilisés. L'ensemble des boîtiers de métal carrés ont été remplacés. Il ne reste qu'à terminer la reprise des cotes des boîtiers de métal qui seront conservés.

*Reprise de cotes* : pendant l'été, un projet pour reprendre les cotes très endommagées du 4<sup>e</sup> étage sera entrepris. Après l'intégration des cotes FC au bon endroit, une reprise de plusieurs cotes illisibles sera également nécessaire.

*Que sais-je* : le 25 avril, par une pause thématique, nous avons souligné la fin du projet avec tous ceux qui y ont participé.

*Reclassification des disques vinyle* : pour la collection de Gabrielle-Roy, 5 200 disques sont faits, soit 74,3% du projet total.

#### *Mise à jour*

Un ménage a été entrepris dans les cartables de mises à jour localisées à la réserve du 2<sup>e</sup> étage. Les documents qui ne reçoivent plus de mises à jour seront reliés puis envoyés sur les rayons réguliers.

#### 4.5.2. Projets en cours

##### Dépôt institutionnel phase 3 (mémoires et thèses)

Une décision a été prise quant au numéro à donner aux thèses et mémoires qui seront diffusées dans Corpus<sup>UL</sup> et qui n'ont pas de numéro officiel de la FESP, ce qui inclut l'ensemble des documents avant 1941.

Les deux procédures à rédiger, c'est-à-dire la procédure de chargement des thèses à la pièce et la procédure de chargement des thèses rétrospectives, retardent la diffusion des thèses et mémoires concernées par ces deux cas.

Le 5 juin, Pierre Lasou a formé l'équipe de production numérique et conservation au retrait des thèses dans Corpus<sup>UL</sup>. Une procédure est désormais disponible, mais celle-ci doit être complétée.

Les prochains suivis en lien avec le dépôt des thèses dans Corpus<sup>UL</sup> seront inscrits dans l'équipe de Production numérique et conservation puisque le projet officiel est terminé.

##### Gestionnaire d'objets numériques (Kalos)

Les directives de Kalos ont été rédigées.

*Collection de musique de CDs numérisés* : nous avons reçu les dossiers JAZ (jazz), CLA (classique) et CLAV (classique vocal). Suite à une rencontre le 14 mai entre Simon-Pierre Barrette, Marcel Plourde, Guillaume Lizotte et Émilie Fortin, une nouvelle procédure de renommage des fichiers a été établie afin de tenir compte des capacités limitées de ContentDM. Certaines erreurs dans les listes de cotes ont dû être corrigées avant de commencer le travail.

*Renommage et intégration des métadonnées dans les images* : Patrick Malenfant a terminé son programme d'intégration de métadonnées et l'a présenté aux techniciennes en documentation de l'équipe PNC le 23 mai. Des modifications ont dû être apportées au programme la semaine suivante. L'intégration de métadonnées dans les images des diapositives a été priorisée.

#### 4.5.3. Mouvement de personnel

Absence d'Émilie Charest du 24 avril au 21 mai.

#### 4.6. RVM et thésaurus

##### 4.6.1. Activités

Rien à signaler.

##### 4.6.2. Projets en cours

Rien à signaler.

##### 4.6.3. Mouvement de personnel

Rien à signaler.

#### 4.7. Gestion des contenus numériques

##### 4.7.1. Activités

###### EBA

Les trois programmes d'Evidence Based Acquisition (EBA) du printemps 2017 sont terminés. La liste des titres conservés a été envoyée à l'éditeur Wiley. Les titres ayant été les plus consultés ont été sécurisés selon les indications des bibliothécaires-conseils.

###### Groupe RE

Une présentation sur l'outil d'acquisition Gobi a été faite par Patricia Jobin. Cet outil permet l'achat de livres électroniques en ligne. Une discussion sur les modifications d'URL pour passer au HTTPS a été faite. On va se baser sur les renvois des éditeurs et une transition sera faite avec une basse priorité.

###### SARE

Nous avons eu un problème d'accès important avec Springer Nature. Ça a duré près d'une semaine. Le problème a été réglé le mercredi 6 juin. Le problème touchait des revues de Nature.

###### Achat de musique pour la diffusion en continu sur le Gonul

La licence pour la musique de Sonya Morales (BDA) a été envoyée chez l'avocat de l'université. Il y a eu des changements chez Analekta. Il est possible que nous ne puissions plus acheter de musique directement avec eux. Une redirection chez des distributeurs pour l'achat des fichiers devrait être faite. On attend des nouvelles de l'avocat pour poursuivre le projet.

##### 4.7.2. Projets en cours

Rien à signaler.

### 5. Divers

#### 5.1. Demande d'ergonomie (É. Fortin)

Émilie demande des informations sur le nouveau fonctionnement des vérifications d'ergonomie, car elle a reçu trois demandes dans son équipe.

5.2. Qualité de l'air à la DATC : demande d'évaluation (M. Plourde)

Nous avons reçu une demande concernant l'évaluation de la qualité de l'air à la DATC. Celle-ci sera acheminée au Service des immeubles qui verra à faire les prélèvements nécessaires.

5.3. Accès au répertoire Gestion DATC (Carole B.)

Carole valide auprès des membres du Comité, la possibilité pour Isabelle Beaudoin d'accéder au contenu du répertoire Gestion DATC.

5.4. Support nécessaire pour prise de statistiques (M. Plourde)

Le support en matière de statistiques et d'utilisation des fichiers EXCEL à ces fins était jusqu'à l'année dernière offert par Marie Parent de l'équipe de Soutien. La fin de ce support cause certains problèmes parce que nous n'avons pas nécessairement individuellement l'expertise nécessaire pour la gestion des cas complexes. Ceci s'est d'ailleurs produit pour la création des fichiers 2018/2019 des statistiques des opérations des bibliothécaires et des techniciens pour les activités d'analyse et de traitement documentaire. Jacqueline Larocque mentionne qu'elle a l'expertise pour répondre au besoin. Les demandes de corrections lui seront dorénavant transférées.

5.5. Réactions à la présentation de la Directrice sur la PPS

Les réactions à la présentation de la Direction sur la PPS ont été diverses selon les sections de la DATC. Les membres de la Section des acquisitions se sont inquiétés de voir que les préoccupations touchant ce secteur semblaient peu prises en compte dans les différents comités, du moins tel qu'ils ont été présentés. Dans le cas de la Section DAM, le fait que la notion de travail collaboratif basé sur des règles et principes bibliothéconomiques reconnus a reçu un bon accueil de la part des employés.

## 6. Clôture de la séance

Révision et mise en forme du compte rendu :  
Jacqueline Larocque, 17/10/2018