

**Politique de gestion  
des publications gouvernementales et internationales  
à la Bibliothèque de l'Université Laval**

**Avril 2013**

## TABLE DES MATIERES

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>4</b>
1.1.	Les publications gouvernementales et internationales dans le milieu universitaire	4
1.2.	Buts de la politique.....	4
1.3.	Développement du modèle de gestion des PGI.....	4
<b>2.</b>	<b>FONCTIONS DES DIFFERENTS INTERVENANTS .....</b>	<b>5</b>
2.1.	Fonctions du coordonnateur de la collection des PGI .....	5
2.2.	Fonctions générales des conseillers disciplinaires concernant les PGI.....	6
2.3.	Fonctions des conseillers répondants pour des organismes dépositaires .....	7
2.4.	Fonctions des responsables de l'analyse documentaire .....	8
2.5.	Fonctions de la Section des acquisitions .....	8
2.6.	Fonctions de la Section du catalogage .....	9
2.6.1.	Entente CREPUQ de partage des responsabilités pour le traitement des publications d'organismes internationaux.....	Erreur ! Signet non défini.
<b>3.</b>	<b>LIGNES DIRECTRICES POUR LA SELECTION DES PGI .....</b>	<b>10</b>
3.1.	Sélection d'organismes dépositaires .....	10
3.1.1.	Sélection des documents électroniques dans le cadre d'un dépôt.....	10
3.2.	Lignes directrices pour les acquisitions à la pièce de PGI par les conseillers.....	10
3.2.1.	Sélection des documents électroniques à la pièce.....	10
3.3.	Critères de sélection des documents électroniques provenant du PSD et de.....	10
<b>4.</b>	<b>LIGNES DIRECTRICES POUR L'ELAGAGE DES PGI .....</b>	<b>11</b>
4.1.	Élagage des PGI reçues dans le cadre de dépôts .....	11
4.1.1.	Élagage proscrit dans le cas de certains dépôts .....	11
4.1.2.	Élagage proscrit pour l'exhaustivité des collections de certains dépôts.....	11
4.2.	Élagage des PGI sélectionnées hors des dépôts.....	11
<b>ANNEXE 1.....</b>		<b>13</b>
<b>ANNEXE 2.....</b>		<b>14</b>

<b>ANNEXE 3.....</b>	<b>16</b>
<b>ANNEXE 4.....</b>	<b>17</b>
<b>ANNEXE 5.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE 6.....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE 7.....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE 8.....</b>	<b>21</b>

## **Politique de gestion des publications gouvernementales et internationales à la Bibliothèque de l'Université Laval**

### **1. Introduction**

#### **1.1. Les publications gouvernementales et internationales dans le milieu universitaire**

Le caractère résolument multidisciplinaire des publications gouvernementales et internationales (PGI) ainsi que le degré d'analyse souvent poussé auquel elles donnent accès en font une documentation particulièrement pertinente pour le milieu universitaire. Que l'on pense aux publications à teneur administrative (rapports de commissions, de régies, de conseils, etc.), aux documents à portée scientifique (rapports et monographies liés à la recherche scientifique), aux publications parlementaires (projets de lois, politiques gouvernementales, etc.) ou aux titres produits par des O.N.G. (rapports et monographies liés à des problématiques nationales ou internationales), les PGI constituent de riches sources d'information, qui peuvent contribuer d'une façon significative au développement de l'enseignement et de la recherche<sup>1</sup>.

#### **1.2. Buts de la politique**

Différentes conditions qui relèvent de la bibliothèque doivent être remplies pour que le potentiel des PGI soit véritablement exploité par les usagers : meilleure coordination du développement de la collection, définitions claires des responsabilités des divers intervenants dans le dossier, gestion efficiente de l'information relative aux différents dépôts, création de procédures pour l'acquisition de nouveaux ensembles et de balises pour des acquisitions à la pièce, etc. La présente politique, qui cherche à remplir ces conditions, met en place un modèle de gestion des PGI dans lequel chaque organisation dépositaire bénéficie d'un répondant. Ce modèle permet de trouver des solutions concrètes à des problèmes récurrents, tout en respectant l'organisation du travail à la BUL.

#### **1.3. Développement du modèle de gestion des PGI**

Le modèle présenté dans cette politique a été développé par le groupe de travail sur la gestion de la collection des publications gouvernementales et internationales, dans le cadre des orientations déjà prises par la BUL dans le passé. Il est en ce sens l'aboutissement cohérent et logique d'un ensemble de choix et de propositions, dont certains remontent à quelques décennies, tels la décision d'intégrer les PGI à la collection générale (1971), la nomination des premiers conseillers disciplinaires responsables de collections pour des organismes liés à leurs disciplines (1985) et la proposition d'un nouveau mode de fonctionnement dans lequel des conseillers deviendraient « chargés de collections » pour les divers organismes dépositaires à la BUL (1997)<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Pour en savoir plus sur les PGI et leurs publics, lire l'annexe 1 « PGI : définitions ».

<sup>2</sup> Lire à ce sujet l'annexe 2 « Développement du modèle de gestion des PGI à la BUL ».

## 2. Fonctions des différents intervenants

La pierre d'assise du nouveau modèle de gestion des PGI repose sur les rôles et responsabilités des divers intervenants concernés par le dossier, et en particulier ceux du coordonnateur de la collection et des conseillers disciplinaires. Le coordonnateur s'assure d'un développement optimal de la collection en travaillant en collaboration avec les conseillers disciplinaires. Les responsabilités de ceux-ci concernant les PGI sont accrues. Ils sont notamment appelés à effectuer des acquisitions et à contribuer à l'analyse documentaire des PGI, lorsque celles-ci concernent leurs disciplines. Certains d'entre eux deviennent répondants pour des organismes dépositaires à la BUL, de manière à ce que chaque organisme bénéficie d'un conseiller disciplinaire attribué. Ces fonctions sont établies pour que les tâches de sélection, de traitement et de diffusion de l'information liées aux PGI soient menées de la manière la plus efficace possible, le tout en tenant compte de la charge de travail que cela représente pour chacun et du modèle de gestion de la chaîne documentaire adoptée par la BUL.

### 2.1. Fonctions du coordonnateur de la collection des PGI

L'ampleur de la documentation regroupée sous l'appellation « publications gouvernementales et internationales », la diversité des sujets qui y sont abordés de même que l'organisation du travail en vigueur à la BUL déterminent la nature du rôle du coordonnateur de la collection des publications officielles. Ce rôle en est un de coordination et de gestion générale de la collection des PGI<sup>3</sup>. Dans le meilleur intérêt de la clientèle, les tâches d'analyse documentaire, de référence et de formation seront donc confiées aux conseillers disciplinaires<sup>4</sup>.

En conséquence, les fonctions du coordonnateur de la collection des PGI sont les suivantes :

#### A-Sélection, acquisition et élagage

- Élaborer et maintenir à jour une liste des organismes dépositaires et des principaux organismes producteurs de PGI non dépositaires à la BUL ;
- Connaître et faire appliquer les conditions des dépôts (conservation, élagage, disponibilité des documents, etc.), en collaboration avec les conseillers répondants ;
- Établir, avec la Section des acquisitions, des modalités de commande et de réception des publications officielles qui respectent tant les procédures en vigueur à la BUL que les conditions des dépôts ;
- Au besoin et après consultation auprès des conseillers disciplinaires, négocier de nouvelles ententes de dépôt auprès d'organismes gouvernementaux et internationaux ;
- Supporter l'équipe du traitement documentaire dans le processus de sélection et d'intégration au catalogue des publications jugées problématiques provenant du PSD (gouvernement du Canada) ou de l'Extranet de BAnQ (gouvernement du Québec).

---

<sup>3</sup> Le coordonnateur de la collection des PGI possède également des fonctions de conseiller disciplinaire.

<sup>4</sup> Les grilles d'analyse pour un dépôt de documents officiels indiquent, pour chacun des organismes, à qui revient le soin d'effectuer chacun des programmes qui composent la tâche des spécialistes en ressources documentaires.

### B-Analyse matière

- Faire appliquer les conditions du dépôt pour ce qui concerne le traitement matériel et intellectuel des documents ;
- Agir à titre de personne ressource pour tout ce qui concerne la gestion des ensembles généraux de la collection auprès du personnel de la Division du Traitement des Fonds documentaires ;

### C-Diffusion

- Maintenir à jour une page web générale donnant accès aux publications des différents organismes dont la BUL est dépositaire et regroupant l'information pertinente.

### D-Gestion

- Consigner les décisions prises pour chacun des organismes dépositaires afin d'en garder une trace, assurant ainsi une cohérence dans la gestion de la collection.
- Agir à titre de conseiller répondant pour quatre organismes dépositaires, incluant le gouvernement du Canada et celui du Québec.
- Participer à d'éventuelles rencontres interuniversitaires des représentants des PGI en tant que représentant de la BUL

## **2.2. Fonctions générales des conseillers disciplinaires concernant les PGI**

Les conseillers disciplinaires sont appelés à jouer un rôle actif pour assurer l'acquisition, le traitement et la diffusion des PGI liées à leurs disciplines. Dans ce cadre, les conseillers travaillent en collaboration avec le coordonnateur de la collection des PGI, qui assure des fonctions de coordination et de gestion de la collection.

Plus spécifiquement, les fonctions des conseillers disciplinaires concernant les PGI sont réparties en trois volets :

#### A- Sélection, acquisition et élagage

- Acquérir des publications gouvernementales et internationales pertinentes à leurs disciplines à partir de leurs budgets disciplinaires ;
- Mettre à jour, en collaboration avec le coordonnateur de la collection, une liste des organismes dépositaires et non dépositaires qui rendent disponibles des PGI pertinentes à leurs disciplines ;
- Évaluer, le cas échéant, de concert avec le coordonnateur de la collection, de nouvelles ententes de dépôt auprès d'organismes gouvernementaux et internationaux.

## B-Analyse matière

- Faire l'analyse documentaire des PGI qui sont liées à leurs disciplines et dont les notices n'ont pu être dérivées<sup>5</sup> ;
- Faire le suivi avec la Section du catalogage pour régler les problèmes catalographiques qu'ils remarquent dans leurs collections, et qui ne s'étendent pas à d'autres disciplines ou collections, au besoin avec la collaboration du coordonnateur de la collection des PGI.

## C-Diffusion

- Assurer les tâches de référence pour les PGI liées à leurs disciplines, au besoin avec l'aide du coordonnateur de la collection des PGI ;
- Assurer les tâches de formation documentaire pour les PGI liées à leurs disciplines, au besoin avec l'aide du coordonnateur de la collection des PGI ;
- Assurer un accès, sur leurs portails thématiques, à l'information pertinente liée aux PGI, selon deux modes possibles :
  - Détailler l'information spécifique à une discipline directement sur une page du portail thématique ;
  - Fournir des liens vers le portail des PGI, qui offre une information générale sur les organismes et leurs publications.

### 2.3. Fonctions des conseillers répondants pour des organismes dépositaires

Certains conseillers disciplinaires sont appelés à être des conseillers répondants pour des organismes dépositaires à la BUL, dans le cas où ces organismes publient des documents majoritairement dans la discipline de travail des conseillers. Les conseillers répondants, qui détiennent également les fonctions générales des conseillers disciplinaires détaillées précédemment, travaillent en collaboration avec le coordonnateur de la collection des PGI, qui assure des fonctions de coordination et de gestion de la collection.

Les fonctions propres aux conseillers répondants pour des organismes dépositaires sont réparties en trois volets :

#### A-Sélection, acquisition et élagage

- Remplir la *Grille d'analyse pour un dépôt de documents officiels* pour les organisations dépositaires à la BUL dont ils sont répondants ;
- Mettre à jour, une fois l'an (1<sup>er</sup> juin) la *Grille d'analyse pour un dépôt de documents officiels*, et aviser le coordonnateur des PGI des changements importants survenus dans les conditions et obligations d'un dépôt au cours de l'année
- Connaître les conditions du dépôt (conservation, élagage, disponibilité des documents, etc.) pour les organisations dépositaires à la BUL dont ils sont répondants.

---

<sup>5</sup> L'annexe 6 fournit des données indicatives par organisme pour le nombre de PGI devant être analysées.

## B-Analyse matière

- Faire le suivi avec la Section du catalogage pour régler les problèmes catalographiques qu'ils remarquent dans les collections dont ils sont répondants, au besoin avec la collaboration du coordonnateur de la collection des PGI ;
- Transmettre au responsable de l'analyse documentaire de la BSHS ou de la BS, selon les sujets, les publications en attente d'une analyse documentaire qui sont diffusées par les dépôts dont ils sont répondants mais qui ne sont pas liées à leurs disciplines.

## C-Diffusion

- Agir comme personnes ressources pour des questions de recherche provenant d'usagers ou de membres du personnel et liées à l'organisme dont ils sont répondants. Au besoin, travailler de concert avec le coordonnateur de la collection en vue de fournir une réponse satisfaisante ;
- En collaboration avec le coordonnateur de la collection, s'assurer que l'information pertinente liée à l'organisme dont ils sont répondants est disponible sur le site de la Bibliothèque. Au besoin, transmettre par courriel aux employés de la Bibliothèque une information d'actualité d'intérêt général concernant les dépôts dont ils sont répondants.

### 2.4. Fonctions des responsables de l'analyse documentaire<sup>6</sup>

Les deux conseillers responsables de l'analyse documentaire appuient, dans le cadre du nouveau modèle de gestion des PGI, le travail du coordonnateur de la collection, des conseillers disciplinaires répondants pour des organismes dépositaires et des autres conseillers disciplinaires, par les fonctions suivantes :

- Répartir aux conseillers disciplinaires, à des fins d'analyse, les PGI dont les notices n'ont pu être dérivées ;
- Effectuer l'analyse documentaire des PGI à portée multidisciplinaire qui ne peuvent être analysées par les conseillers disciplinaires, à cause de sujets non liés à leurs disciplines.

### 2.5. Fonctions de la Section des acquisitions

Les publications gouvernementales et internationales constituent une proportion non négligeable des documents reçus à la Section des acquisitions. Au fait des diverses ententes avec les organismes dépositaires et des principes compris dans la présente politique, cette dernière détient les responsabilités suivantes dans le dossier des PGI :

- Contrôler la réception des publications ;
- Effectuer le rappel des numéros manquants, à la demande des conseillers disciplinaires, le plus tôt possible ;

---

<sup>6</sup> L'Annexe 6 décrit en détails la procédure de répartition des PGI aux conseillers pour analyse.

- Orienter les publications vers la chaîne documentaire régulière si elles ont une notice bibliographique ou une commande, vers les conseillers si une décision de leur part est nécessaire, vers les dons lorsqu'aucune information n'est repérée dans le système intégré de gestion de bibliothèque (WorkFlows) ;
- Fournir sur demande, au coordonnateur de la collection ou aux conseillers, les informations liées aux acquisitions pour les organismes producteurs de PGI ;
- Aviser le coordonnateur de la collection d'un problème rencontré qui ne peut être réglé dans le cadre des tâches régulières.

## **2.6. Fonctions de la Section du catalogage**

La Section du catalogage réalise ses tâches liées aux PGI dans le cadre du modèle de gestion présenté ici ; elle travaille ainsi en collaboration avec le coordonnateur de la collection et les conseillers, dont les responsabilités au niveau de la sélection et du traitement des PGI sont détaillées plus haut. La Section du catalogage est impliquée dans le traitement des publications sous tous supports et de toutes formes provenant d'organismes dépositaires et bénéficie, dans ce contexte, de différents outils et ententes de collaboration.

On peut résumer par les points suivants les principales fonctions de la Section du catalogage concernant les publications gouvernementales et internationales :

- Assurer le traitement documentaire des PGI selon les normes en vigueur au plan international, et en accord avec les principes du modèle de gestion des PGI ;
- Appliquer les critères de sélection développés pour les documents électroniques provenant du PSD (gouvernement du Canada) et de l'Extranet de BAnQ (gouvernement du Québec)<sup>7</sup> ;
- Signaler au coordonnateur de la collection les publications électroniques provenant du PSD ou de l'Extranet de BAnQ qui sont jugées problématiques quant à leur sélection ;
- Effectuer les modifications catalographiques demandées par les conseillers et le coordonnateur de la collection concernant les PGI.

---

<sup>7</sup> Ces critères sont disponibles dans les annexes.

### **3. Lignes directrices pour la sélection des PGI**

#### **3.1. Sélection d'organismes dépositaires<sup>8</sup>**

La sélection de grands ensembles<sup>9</sup> est déterminée par les conseillers disciplinaires dans le développement des collections de PGI. Le choix d'un grand ensemble repose sur une analyse des conditions de dépôt<sup>10</sup>, menée par le ou les conseillers disciplinaires concernés et le coordonnateur de la collection de PGI.

La sélection d'un grand ensemble doit être soumise aux conseillers pour approbation, dans le cadre de leurs assemblées, si le budget concerné est multidisciplinaire. Les conseillers sont simplement informés, dans le cadre de leurs assemblées, de la sélection d'un nouvel ensemble si le budget utilisé est disciplinaire.

##### **3.1.1. Sélection des documents électroniques dans le cadre d'un dépôt**

À moins d'un avis contraire émis par les conseillers, les documents provenant d'un dépôt seront acquis en format électronique plutôt qu'en format papier. L'abonnement à une plateforme électronique donnant accès à l'ensemble des documents d'un organisme dépositaire est privilégié.

#### **3.2. Lignes directrices pour les acquisitions à la pièce de PGI par les conseillers**

Les dépôts ou commandes permanentes auxquels nous souscrivons ne permettent pas un développement des collections satisfaisant en regard du grand nombre d'organismes producteurs de PGI. Pour cette raison, les conseillers sont encouragés à acquérir à la pièce des PGI non diffusées par les dépôts ou les commandes permanentes de la BUL et qui correspondent aux besoins de l'enseignement et de la recherche.

Ces sélections sont effectuées par le conseiller à partir de son budget disciplinaire si le document acquis concerne sa discipline. Le budget GPG est disponible, sur demande d'un conseiller au coordonnateur de la collection<sup>11</sup>, pour l'acquisition d'un document officiel à portée multidisciplinaire. Dans le cas où un budget disciplinaire n'est pas suffisant pour permettre l'acquisition d'une PGI, un conseiller peut demander au coordonnateur une contribution du fonds GPG pour procéder à l'acquisition.

##### **3.2.1. Sélection des documents électroniques à la pièce**

À moins d'un avis contraire du conseiller, la version électronique d'un document est préférée à la version papier.

#### **3.3. Critères de sélection des documents électroniques provenant du PSD et de l'Extranet de la BAnQ**

---

<sup>8</sup> Un tableau synthèse des organisations dépositaires à la BUL est disponible sur l'Intranet, dans la section du groupe de travail sur la gestion des documents de la collection des PGI.

<sup>9</sup> On entend par sélection d'un grand ensemble le fait de devenir bibliothèque dépositaire pour un organisme ou de prendre une commande permanente pour recevoir les publications de cet organisme.

<sup>10</sup> Les conditions de dépôt sont détaillées dans les grilles d'analyse des dépôts d'organismes producteurs de PGI.

<sup>11</sup> Le coordonnateur de la collection est le responsable du budget GPG, consacré aux acquisitions de PGI.

La Section du catalogage dispose de critères élaborés par le coordonnateur de la collection des PGI et le chef de la Section du catalogage pour sélectionner et traiter les documents électroniques diffusés par le gouvernement du Canada (PSD) et le gouvernement du Québec (Extranet de la BAnQ). Ces critères sont disponibles aux Annexes 4 et 5 du présent document.

#### **4. Lignes directrices pour l'élagage des PGI**

##### **4.1. Élagage des PGI reçues dans le cadre de dépôts**

L'opération d'élagage des PGI est réalisée par le conseiller répondant pour l'organisme dépositaire, qui en avise le coordonnateur de la collection<sup>12</sup> et les autres conseillers disciplinaires concernés par la documentation, dans la mesure où les deux points suivants sont respectés :

###### **4.1.1. Élagage proscrit dans le cas de certains dépôts**

Les bibliothèques dépositaires possèdent souvent des responsabilités relatives à la conservation des documents reçus dans le cadre de dépôts. Ces responsabilités, qui doivent être assumées, peuvent aller jusqu'à une interdiction complète d'élagage pour certaines collections. Elles sont définies dans les grilles d'analyse des dépôts d'organismes producteurs de PGI<sup>13</sup>.

###### **4.1.2. Élagage proscrit pour l'exhaustivité des collections de certains dépôts**

Dans le cadre d'une entente intervenue au sein du groupe de travail sur les publications gouvernementales et internationales de la CREPUQ, la Bibliothèque de l'Université Laval agit comme bibliothèque de sauvegarde pour les collections des organismes dépositaires suivants : FAO (version française), OMS, OMT, ONU, UNESCO<sup>14</sup>. L'élagage de ces collections n'est donc pas possible, puisque nous visons l'exhaustivité de celles-ci.

##### **4.2. Élagage des PGI sélectionnées hors des dépôts**

L'élagage est réalisé par le conseiller disciplinaire concerné, qui en avise le coordonnateur de la collection<sup>15</sup>. Si cela s'applique, le conseiller consulte les autres conseillers disciplinaires concernés par la documentation avant d'élaguer.

---

<sup>12</sup> Le coordonnateur de la collection des PGI doit être avisé afin de transmettre l'information à ses vis-à-vis des autres bibliothèques universitaires, qui pourraient être intéressés à compléter leurs collections de PGI avec les titres élagués.

<sup>13</sup> Voir la section *Élagage des documents* dans ces grilles disponibles sur l'Intranet.

<sup>14</sup> Ces informations sont également consignées dans les grilles de dépôt des organismes dépositaires concernés.

<sup>15</sup> Le coordonnateur de la collection des PGI doit être avisé afin de transmettre l'information à ses vis-à-vis des autres bibliothèques universitaires, qui pourraient être intéressés de compléter leurs collections de PGI avec les titres élagués.

Tableau des modifications

Version	Date	Approuvé par	Description du changement
1	10/11/10	Joë Bouchard (rédaction de la première version)	
2	22/04/13	Gaston Quirion (deuxième version)	Première version modifiée : modifications mineures aux points 2.1, ajout d'une date de mise à jour au point 2.3, suppression du point 2.6.1 (groupe de travail de la CRÉPUQ), modifications sur le libellé (annexe 6), suppression d'une note concernant la CRÉPUQ (annexe 8)

## Annexe 1

### PGI : définitions

Les publications gouvernementales et internationales, que l'on nomme également documents officiels, sont issues de divers niveaux de gouvernements (municipal, provincial, national ou supra-national), d'organisations internationales ou non-gouvernementales. Elles consistent en plusieurs types de documents (monographies, publications en série, productions audiovisuelles, dépliants, cartes géographiques, statistiques, etc.) diffusés en formats imprimés et/ou électroniques.

On peut avoir une idée de la richesse des informations que les PGI mettent à la disposition de nos clientèles en considérant les catégories suivantes de PGI :

- Les publications administratives

Elles comprennent des rapports d'organismes administratifs de différentes provenances (commissions, régies, conseils, tribunaux) et des rapports de ministères et d'institutions internationales. Elles contiennent des informations de pointe provenant d'organismes administratifs spécialisés dans divers domaines académiques (c'est le cas, par exemple, des rapports de commissions) et sont utiles, par le fait même, à une clientèle multidisciplinaire.

- Les publications à portée scientifique

Il s'agit des documents à caractère scientifique publiés par les gouvernements (ex. : rapports et notes de recherche, monographies sur des sujets scientifiques spécialisés, etc.). Leurs auteurs sont des spécialistes de leurs domaines, souvent des chercheurs œuvrant dans des agences gouvernementales ou provenant du milieu universitaire. Les clientèles de ces publications sont à l'image des sujets qu'elles abordent : multiples.

- Les publications parlementaires

Elles comprennent par exemple les projets de lois, les politiques gouvernementales, les journaux des débats, etc. Elles sont utiles non seulement pour les étudiants en droit, science politique et histoire, mais aussi pour des clientèles d'autres provenances intéressées par l'étude historique, politique ou sociale de l'activité gouvernementale ainsi que de textes réglementant l'exercice des professions.

- Les publications des organisations non gouvernementales

Les ONG publient des analyses souvent poussées sur des enjeux internationaux, abordant par exemple l'aide aux pays en développement ou l'impact de politiques de pays industrialisés. Elles présentent souvent une vision alternative des problématiques internationales parce qu'elles sont indépendantes des gouvernements et des institutions internationales. Bien que les clientèles en santé, en relations internationales et en science politique sont d'abord concernées par ces publications, les multiples domaines abordés par leurs publications élargissent leur lectorat.

## Annexe 2

### Développement du modèle de gestion des PGI à la BUL

Les points suivants résument les réflexions, orientations et choix pris à la BUL dans le dossier des publications gouvernementales et internationales depuis 1971.

- Intégration de la collection de PGI à la collection générale (1971)

Le choix d'incorporer les documents officiels à la collection de la bibliothèque, de les cataloguer et de les classer selon le système de classification LC est pris pour que tous les documents relatifs à un sujet donné soient classés ensemble sur les rayons. On souhaite faciliter, de cette façon, l'accès des usagers à la documentation. Les PGI bénéficient dans ce cadre d'un catalogage complet, ce qui augmente la consultation des documents et le nombre de prêts. Cette décision fait cependant en sorte qu'il n'y a plus de répondant désigné pour gérer les ententes de dépôt et pour surveiller les nouveaux développements dans le domaine des PGI.<sup>16</sup>

- Des conseillers sont responsables de collections de PGI liées à leurs disciplines (1985)

La vision intégratrice des PGI ne se manifeste pas seulement physiquement, elle influence le travail de certains conseillers, alors que le bibliothécaire responsable du droit prend possession du dossier du dépôt de publications de l'ONU. Denis Lemay évalue la collection, sélectionne les titres devant faire partie du dépôt et met en place une chaîne de traitement pour ces publications. La collection de l'ONU demeure sous la responsabilité du conseiller en droit depuis. La conseillère en science politique et celui en statistique adoptent ce modèle quelque temps plus tard : Christine Lachance est désignée répondante pour les collections de l'Union européenne alors que Gaëtan Drolet devient responsable des publications de Statistique Canada.

- Deux options sont identifiées pour solutionner les problèmes liés aux PGI (1992)

Dans un rapport déposé par Christine Lachance, celle-ci note que la responsabilité du développement des collections pourrait être attribuée à un chargé des PGI ou aux conseillers spécialisés, selon leurs secteurs. Dans ce dernier cas, on propose que la procédure déjà établie par Denis Lemay avec l'ONU puisse être suivie par les autres conseillers. Aucune décision n'a par la suite été rendue.<sup>17</sup>

- Validation du choix d'intégrer la collection de PGI à la collection générale (1994)

---

<sup>16</sup> Un suivi de cette intégration a été réalisé en 1974. Lire la référence suivante : Philippe Morneau. *Bilan de l'intégration des publications officielles*. Juin 1974, 24 p. Archives des PGI.

<sup>17</sup> Christine Lachance. *Notes sur les publications officielles*. Avril 1992, p. 5. Archives des PGI.

Rosaire Caron dépose un rapport qui insiste sur les avantages liés à l'intégration des PGI à la collection générale, au catalogage et à la classification des documents selon le système de classification LC.<sup>18</sup>

- Proposition d'un nouveau modèle de fonctionnement pour les PGI (1997)

Sur la base de son expérience de responsable de la collection de l'ONU, Denis Lemay présente un modèle de fonctionnement pour les PGI, dans lequel il propose de nommer des conseillers « chargés de collections » pour les divers organismes qui diffusent des PGI. Ces responsables réalisent les tâches d'acquisition, de traitement et de communication pour les collections liées à leurs disciplines.<sup>19</sup>

- Nomination d'un « coordonnateur aux publications officielles » (2001)

La situation des PGI devient de plus en plus confuse suite à l'ajout et à la cessation de programmes de dépôts, du nombre grandissant de questions sur la couverture offerte par ces derniers et du fait que de plus en plus de documents sont disponibles en format électronique. Pour remédier à la situation, on nomme Gaëtan Drolet « coordonnateur aux publications officielles ».<sup>20</sup>

- Orientations vis-à-vis les publications officielles (2002)

Annonce de la décision selon laquelle chaque organisme international aura un conseiller répondant à la BSHS, dont le rôle sera de répondre aux questions des usagers relatives aux publications de l'organisme<sup>21</sup>.

- Décision de la BUL de créer le Groupe de travail sur la gestion de la collection des publications gouvernementales et internationales (2009)

Le mandat initial du groupe est de : (1) Réviser le rôle du chargé de collection et des conseillers disciplinaires ; (2) Réviser les politiques d'acquisitions et de conservation en tenant compte de la langue de publication des documents ainsi que de leur format et de leur pertinence ; (3) Déterminer des règles qui permettront aux techniciens de l'équipe du catalogage d'être mieux encadrés dans leur travail d'intégration des publications du Québec et du Canada ; (4) Réviser les politiques d'indexation-matière pour les PGI ; (5) Déterminer pour quelles collections un élagage est possible. La présente politique de gestion découle de ce mandat.

---

<sup>18</sup> Rosaire Caron. *Catalogue et classification des publications officielles*. Novembre 1994, 35 p. Archives des PGI.

<sup>19</sup> Denis LeMay. *Les publications des organismes internationaux. Rapport par Denys LeMay*. Mai 1997, 11p. Archives des PGI.

<sup>20</sup> Alain Bourque. *Procédures de sélection, d'acquisition et de traitement des publications officielles. Compte rendu de la réunion conjointe tenue le 13 mai 2002*, p.2 Archives des PGI.

<sup>21</sup> Idem.

### Annexe 3

#### **Partage des responsabilités entre conseillers pour une question de référence sur les PGI**

Supposons un usager qui a une question relative à une PGI publiée par un organisme. De façon naturelle, l'usager devrait s'adresser :

- Niveau 1 : à son conseiller disciplinaire. Celui-ci reçoit la question et s'il ne peut y répondre, il conduit l'usager au conseiller répondant pour l'organisme.
- Niveau 2 : Si le conseiller répondant pour l'organisme dépositaire est incapable de trouver une réponse satisfaisante pour l'usager, il conduit l'usager au coordonnateur de la collection des PGI.
- Niveau 3 : Si le coordonnateur de la collection est incapable de trouver sur le champ une réponse satisfaisante pour l'usager, il lui propose de faire un suivi et de le tenir informé des résultats dans les meilleurs délais.

Si un usager s'adresse à un technicien ou une technicienne de l'aide à la recherche, le technicien, s'il ne peut lui-même répondre à la question, réfère l'usager à son conseiller disciplinaire (si la question est d'abord une question de contenu) ou au conseiller répondant pour l'organisme en cause (si la question concerne surtout des aspects formels liés à l'organisme producteur). En l'absence du conseiller répondant, on s'adressera directement au coordonnateur de la collection.

#### Annexe 4

### **Critères de sélection des documents électroniques diffusés par le Programme des services de dépôt (gouvernement du Canada)**

Les publications électroniques diffusées par le Programme des services de dépôt (PSD) ne sont pas soumises aux règles de conservation énoncées dans la Convention entre Éditions et Services de dépôt et la Bibliothèque. La Section du catalogage de la Division du traitement des fonds documentaires applique les critères suivants pour la sélection et le traitement des publications présentées sur la Liste hebdomadaire électronique du PSD.

Ne sont pas conservés ou traités les documents éphémères de langue anglaise ou française appartenant aux catégories suivantes

- ❖ Brochures
- ❖ Dépliants
- ❖ Feuilletts (définis comme une publication imprimée dans le format d'une seule feuille)
- ❖ Feuilles pliées virtuellement en deux ou en trois
- ❖ Formulaire
- ❖ Documents de 15 pages ou moins destinés à une clientèle de style grand public et ne contenant pas d'informations ou de données scientifiques ou techniques
- ❖ Documents de langue anglaise pour lesquels existe une version de langue française<sup>22</sup>.

Nonobstant les critères mentionnés plus haut, sont conservés et traités les documents de moins de 15 pages appartenant à une collection dont la notice d'autorité de la collection indique que chaque numéro ou chaque volume doit être catalogué séparément

Dans le cas de doute, les documents sont soumis au coordonnateur de la collection des PGI pour décision finale.

---

<sup>22</sup> Dans ce cas particulier, les mentions relatives au document de langue anglaise (020, 776 et 856) sont transférés sur la notice du document de langue française.

## Annexe 5

### **Critères de sélection des documents électroniques diffusés par le service Extranet de la Bibliothèque nationale du Québec**

Les publications électroniques diffusées par le service Extranet de la Bibliothèque nationale du Québec ne sont soumises à aucune règle de conservation. La Section du catalogage de la Division du traitement des fonds documentaires applique les critères suivants pour la sélection et le traitement des publications présentées sur le site extranet de la BAnQ.

Ne sont pas conservés ou traités les documents éphémères de langue française ou anglaise appartenant aux catégories suivantes

- ❖ Brochures
- ❖ Dépliants
- ❖ Feuillettes (définis comme une publication imprimée dans le format d'une seule feuille)
- ❖ Feuilles pliées virtuellement en deux ou en trois
- ❖ Formulaires
- ❖ Documents de 15 pages ou moins destinés à une clientèle de style grand public et ne contenant pas d'informations ou de données scientifiques ou techniques
- ❖ Documents de langue anglaise pour lesquels existe une version de langue française.<sup>23</sup>

Nonobstant les critères mentionnés plus haut, sont conservés et traités les documents de moins de 15 pages appartenant à une collection dont la notice d'autorité de la collection indique que chaque numéro doit être catalogué séparément

Dans le cas de doute, les documents sont soumis au coordonnateur de la collection des PGI pour décision finale

---

<sup>23</sup> Dans ce cas particulier, les mentions relatives au document de langue anglaise (020, 775 et 856) sont transférées sur la notice du document de langue française.

## Annexe 6

### Procédure de répartition des PGI aux conseillers disciplinaires pour analyse

#### Mise en contexte

La grande majorité des PGI ne relèvent pas de fonds budgétaires disciplinaires. En outre, ces documents ont très souvent une portée multidisciplinaire. Ces deux caractéristiques font en sorte qu'il est difficile pour les techniciens de déterminer à quel conseiller une PGI doit être acheminée pour l'analyse.

Pour cette raison, la répartition des PGI aux conseillers disciplinaires à des fins d'analyse documentaire sera effectuée par les deux conseillers responsables de l'analyse documentaire.

#### Ajouts à la chaîne de travail pour ces documents

1. Les PGI devant recevoir une analyse documentaire seront placées sur une tablette spécifique par les techniciens à l'attention des conseillers responsables de l'analyse documentaire ;
2. Les conseillers responsables de l'analyse documentaire évalueront les documents et les répartiront par conseiller disciplinaire, selon la discipline ou l'organisme dont le conseiller est répondant ;
3. Les documents mis sur sa tablette en attente d'analyse ;
4. Les documents qui ne peuvent être attribués à des conseillers disciplinaires à cause de leurs sujets seront analysés par les conseillers responsables de l'analyse documentaire ;

## Annexe 7

### Moyenne annuelle de documents à analyser pour les organismes dépositaires<sup>24</sup>

**Banque asiatique de développement**

345 titres, taux de dérivation de 75% : moyenne de 22 titres par année

**Banque mondiale**

780 titres, taux de dérivation de 95% : moyenne de 10 titres par année

**Commission européenne**

309 titres, taux de dérivation de 75% : moyenne de 19 titres par année

**OCDE**

701 titres, taux de dérivation de 75% : moyenne de 44 titres par année

**ONU**

195 titres, taux de dérivation de 80% : moyenne de 10 titres par année

**FAO**

195 titres, taux de dérivation de 75% : moyenne de 12 titres par année

**Organisation internationale du travail (Bureau international du travail)**

53 titres, taux de dérivation de 80% : moyenne de 3 titres par année

**Organisation mondiale de la santé**

244 titres, taux de dérivation de 85% : moyenne de 9 titres par année

**Organisation mondiale du tourisme**

61 titres, taux de dérivation de 70% : moyenne de 5 titres par année

**Pan American Health Organization**

1 titre, taux de dérivation de 100%

**Unesco**

118 titres, taux de dérivation de 65% : moyenne de 10 titres par année

---

<sup>24</sup> À titre indicatif. Basée sur le taux de dérivation (Cote et vedettes) des PGI reçues de 2005 à 2009.

## Annexe 8

### Procédure de vérification pour compléter les collections liées aux organismes dépositaires

Il arrive fréquemment aux bibliothèques dépositaires de ne pas recevoir des publications gouvernementales ou internationales supposément incluses dans leurs dépôts. Lorsque l'organisme fournit une liste des documents contenus dans un envoi, la Section des acquisitions effectue systématiquement les vérifications et procède aux réclamations. Cependant, plusieurs organismes ne fournissent pas de telles listes. Les publications manquantes peuvent être acheminées beaucoup plus tard ou ne jamais être acheminées, et cela sans avis envoyé aux bibliothèques.

De plus, dépendamment des organismes dont il s'agit, il peut être très difficile d'obtenir un suivi au sujet des publications manquantes auprès de contacts souvent basés à l'étranger. Pour ces raisons, il est préférable qu'un conseiller répondant qui souhaite jeter un regard rétrospectif sur une collection en vue de la compléter effectue les vérifications et les acquisitions nécessaires dans le cadre de la procédure interne suivante :

- Demander au technicien qui lui est associé d'effectuer des vérifications bibliographiques à l'aide du site internet de l'organisme dépositaire, afin de comparer les titres publiés depuis un laps de temps déterminé<sup>25</sup> à ceux disponibles à la Bibliothèque<sup>26</sup>.
- Commander les titres manquants selon la procédure d'acquisition normale à la Bibliothèque ;
- Informer le coordonnateur de la collection de l'opération ;
- Si nécessaire, recourir à un budget spécial ou au budget GPG (géré par le coordonnateur de la collection) pour l'acquisition des titres manquants ;
- Au terme du processus, rapporter l'opération et ses résultats dans la grille d'analyse pour un dépôt de documents officiels de l'organisme.

---

<sup>25</sup> En gardant en tête que la disponibilité des publications gouvernementales et internationales déjà parues en format papier n'est pas assurée, et à plus forte raison si ces publications remontent à quelques années.

<sup>26</sup> Il importe préalablement de considérer les conditions de l'entente avec l'organisme (disponibles sur les grilles de dépôt) pour savoir quels types de documents sont inclus dans le dépôt (langue des documents, formats des documents, etc.).