

ÉTABLIR LE PORTRAIT QUANTITATIF D'UNE COLLECTION

Procédures à suivre dans les rapports *Workflows*

Par
Janie Beaumont, Richard Dufour et Élise Nadeau

Révisé par
Louise Pelletier

23 février 2015

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	2
Présentation	3
Procédures.....	4
Documents imprimés	4
Monographies :	4
Publications en série :.....	5
Ouvrages de référence :	5
Thèses :.....	6
Livres rares :.....	7
Documents électroniques.....	8
Monographies :	8
Publications en série :.....	9
Ouvrages de référence	9
Thèses.....	10
Bases de données	10
Autres formats de document	11
Films	11
Microfiches	11
Microfilms.....	11
Commandes et abonnements	12
Commandes permanentes	12
Abonnements à des périodiques	13
Annexe.....	14
Exemple des nombres obtenus pour la collection de philosophie.....	14

PRÉSENTATION

La BUL entreprit en 2012 une mise à jour de ses politiques documentaires. Le cadre de la politique générale et celui des politiques disciplinaires sont redéfinis en fonction des nouvelles réalités que vit la Bibliothèque de l'Université Laval. Une section des nouvelles politiques disciplinaires consistera à dresser un portrait quantitatif de chaque collection. L'établissement d'une procédure a le double avantage d'uniformiser les statistiques que proposeront les diverses politiques et de s'assurer que chaque intervenant produira les bons rapports de la bonne manière.

La procédure a été testée sur la version 3.4.1.3J de *Workflows*. Selon la chaîne de travail qu'établiront respectivement la BSHS et la BS, tant les conseillers que les techniciens pourront utiliser cette procédure, qui se veut détaillée.

MONOGRAPHIES :

Pour avoir le nombre de **TITRES** et d'**EXEMPLAIRES** :

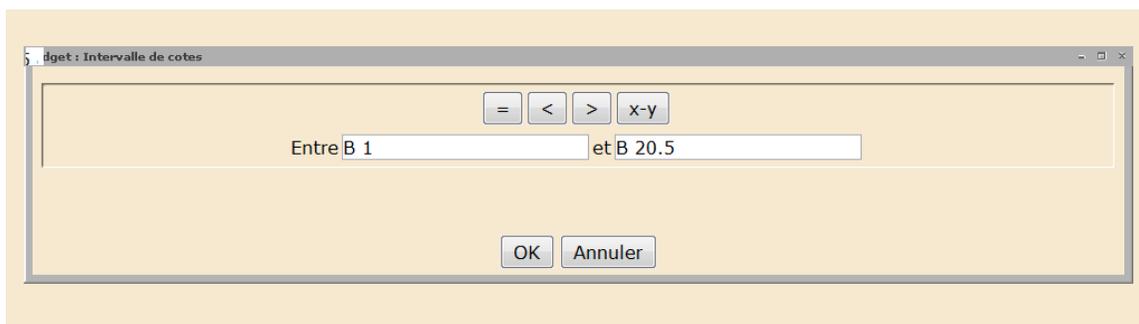
- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Nbre de titres - sélec. par doc. ».
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Sélection des titres » dans la zone « Format », choisir : Monographie.
- Dans l'onglet « Sélection des cotes », dans la zone « Intervalle de cotes » :

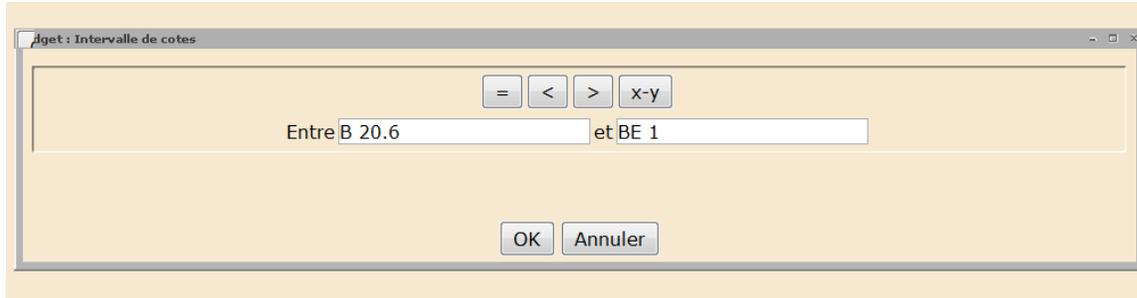
- cliquer sur l'icône 
- sélectionner « x-y »
- inscrire l'intervalle de cote souhaité, avec lettre(s) + espace + chiffre(s), par ex. :



- **à noter** : la dernière cote inscrite (BE 1) est exclue de l'intervalle. Les dernières cotes recherchées seront ici en BD.
- Dans l'onglet « Sélection des documents », dans la zone « Bibliothèque », sélectionner « Bibl. des sc. humaines et sociales » ou « Bibliothèque scientifique ». Pour l'art et l'architecture, sélectionner en outre « École d'architecture » et « Édifice La Fabrique ».
- Produire le rapport.
- Le nombre de titres est inscrit à la fin du rapport, à l'item « Number of Selected Titles : »
- Pour le nombre d'exemplaires, prendre le chiffre qui précède la mention « Document enregistrement(s) sélectionné(s). »

Pour exclure les thèses de vos résultats, vous devrez produire deux rapports distincts. Par exemple, pour exclure les thèses en philosophie (B 20.5), il faut utiliser les intervalles de cotes suivants :





PUBLICATIONS EN SÉRIE :

Pour avoir le nombre de **TITRES** et d'**EXEMPLAIRES** :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Nbre de titres - sélec. par doc. ».
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Sélection des titres », dans la zone « Format », choisir « Ressources continues MARC ».
- Dans l'onglet « Sélection des cotes », dans la zone « Intervalle de cotes » :
 - cliquer sur l'icône 
 - sélectionner « x-y »
 - inscrire l'intervalle de cote souhaité, avec lettre(s) + espace + chiffre(s), par ex. :



- **à noter** : la dernière cote inscrite (BE 1) est exclue de l'intervalle. Les dernières cotes cherchées seront ici en BD.
- Dans l'onglet « Sélection des documents », dans la zone « Bibliothèque », sélectionner « Bibl. des sc. humaines et sociales » ou « Bibliothèque scientifique ». Pour l'art et l'architecture, sélectionner en outre « École d'architecture » et « Édifice La Fabrique ».
- Produire le rapport.
- Le nombre de titres est inscrit à la fin du rapport, à l'item « Number of Selected Titles »
- Pour le nombre d'exemplaires, prendre le chiffre qui précède la mention « Document enregistrement(s) sélectionné(s). »

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE :

Pour avoir le nombre de **TITRES** et d'**EXEMPLAIRES** :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Nbre de titres - sélec. par doc. »
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.

- Dans l'onglet « Sélection des titres » : aucune information.
- Dans l'onglet « Sélection des cotes », dans la zone « Intervalle de cotes » :
 - cliquer sur l'icône 
 - sélectionner « x-y »
 - inscrire l'intervalle de cote souhaité, avec lettre(s) + espace + chiffre(s), par ex. :



- **à noter** : la dernière cote inscrite (BE 1) est exclue de l'intervalle. Les dernières cotes cherchées seront ici en BD.
- Dans l'onglet « Sélection des documents », choisir Bonenfant – Référence, Vachon – Référence¹ ou La Fabrique - Référence dans « Localisation d'appartenance ».
- Produire le rapport.
- Le nombre de titres est inscrit à la fin du rapport, à l'item « Number of Selected Titles : »
- Pour le nombre d'exemplaires, prendre le chiffre qui précède « Document enregistrement(s) sélectionné(s). »

THÈSES :

La procédure ci-dessous tient compte de la collection générale et de la collection des Thèses et livres rares. Inclure ou exclure cette localisation, si l'on veut avoir l'une ou l'autre des collections. Les thèses repérées sont en majorité celles de l'Université Laval, mais non exclusivement. En philosophie, par exemple, les thèses de l'Université Laval portent la cote B 20.5 UL. Une thèse de philosophie de la Catholic University of America recevait la cote B 20.5 CU. Mais depuis novembre 2014, les thèses qui ne proviennent pas de l'Université Laval reçoivent des cotes sujet. Une thèse de philosophie d'une autre université ne se trouvera plus, à partir de cette date, à la cote B 20.5.

Pour avoir le nombre de **TITRES** et d'**EXEMPLAIRES** :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Nbre de titres - sélec. par doc. »
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Sélection des titres » : aucune information.
- Dans l'onglet « Sélection des cotes », dans la zone « Intervalle de cotes » :
 - cliquer sur l'icône 
 - sélectionner « x-y »
 - inscrire l'intervalle de cote souhaité, avec lettre(s) + espace + chiffre(s). Par ex. : >B 20.5<B 20.6, pour la cote B 20.5 en philosophie.
 - **Pour les cotes de thèses des autres disciplines, consulter :**
<http://intranet.bibl.ulaval.ca/politig/cotesth.html>.
- Pour la BSHS, dans l'onglet « Sélection des documents », choisir Bibl. des sc. humaines et sociales dans « Bibliothèque » et, si vous ne voulez que les thèses se trouvant sur les rayons, **EXCLURE** les microfilms et les microfiches dans « Type de matériel ».

1. Il y a plusieurs localisations à la référence au Vachon. Choisir au besoin parmi Vachon-Référence-Agriculture et foresterie; Vachon-Référence générale; Vachon-Référence-Sciences de la santé; Vachon-Référence-Sciences et génie.

- Pour la BS, produire deux rapports en modifiant cette partie :
 - o Dans l'onglet « Sélection des documents », choisir Bibliothèque scientifique dans « Bibliothèque » et, si vous ne voulez que les thèses se trouvant sur les rayons, **EXCLURE** les microfilms et les microfiches dans « Type de matériel ».
 - o Dans l'onglet « Sélection des documents », choisir Bibl. des sc. humaines et sociales² dans « Bibliothèque » et, si vous ne voulez que les thèses se trouvant sur les rayons, **EXCLURE** les microfilms et les microfiches dans « Type de matériel ».
- Produire le rapport.
- Le nombre de titres est inscrit à la fin du rapport, à l'item « Number of Selected Titles : »
- Pour le nombre d'exemplaires, prendre le chiffre qui précède la mention « Document enregistrement(s) sélectionné(s). »

LIVRES RARES :

Pour avoir le nombre de **TITRES** (Excel)³ :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Liste des bibliographies ».
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Sélection des cotes », inscrire l'intervalle de cote souhaité.
- Dans l'onglet « Sélection des documents », choisir Thèses et livres rares + Thèses et livres rares – Manuels scolaires + Thèses et livres rares – Grands formats dans « Localisation d'appartenance ».
- Dans l'onglet « Tri » sélectionner un tri par cote.
- Dans l'onglet « Impression du document » sélectionner les éléments suivants :
 - Affichage des données bibliographiques : une fois seulement pour chaque titre
 - Format d'impression : délimité par barre verticale
 - Informations sur le titre : Liste des zones seulement : 245
 - Informations sur la cote : Cote seulement
 - Information sur les documents : Information abrégée sur l'exemplaire
- Produire le rapport.
- Mettre en forme le document afin d'avoir un titre par ligne.
- Il est impossible de séparer les livres rares et les thèses. Il faut donc enlever toutes les lignes correspondant aux thèses. Une fois fait, le nombre de lignes correspond au nombre de titres de livres rares. Ne pas utiliser le dernier nombre donné par le journal de ce rapport → XXX Document enregistrement(s) sélectionné(s), car les thèses sont incluses dans ce nombre.

ATTENTION : plusieurs documents aux livres rares n'ont pas de code barre et ne peuvent donc être comptabilisés dans un rapport produit par *Workflows*⁴.

2. Vous obtiendrez ainsi les thèses UL disponibles aux livres rares, et les thèses dans les cotes scientifiques (Q par exemple) à la BSHS.

3. Dans les paramètres de la session, s'assurer que l'affichage des rapports se fait dans EXCEL. Pour référence, voir le document [Formation au module des rapports dans Symphony 3.4.1](#), p. 43.

4. La moitié des documents ? Cf. Division du traitement des fonds documentaires, Comité de gestion, [Compte rendu de la réunion du 30 mai 2012](#), p. 4.

MONOGRAPHIES :

Pour avoir le nombre de **TITRES VIRTUELS** (Excel) :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Notices ayant des données précises »
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Zones », sélectionner « 050, 055, 060 »
- Dans l'onglet « Chaîne de recherche », inscrire la première lettre de la cote du sujet souhaité (ex : Philosophie, Religion = B)
- Dans l'onglet « Sélection des documents », choisir Bibliothèque virtuelle dans « Bibliothèque »
- Dans l'onglet « Sélection des titres » sous Format, choisir « Monographie »
- Dans l'onglet « Impression du document », sélectionner les éléments suivants :
 - o Affichage des données bibliographiques : Cocher « Une fois seulement pour chaque titre »
 - o Format d'impression : Cocher « Délimité par barre verticale »
 - o Informations sur le titre : Cocher « Liste des zones seulement » et sélectionner 245, 001, 050, 055, 060.
 - o Informations sur la cote : Cocher « Aucune information sur la cote »
 - o Information sur les documents : Cocher « Aucune information sur l'exemplaire »
- Produire le rapport
- Mettre le document en forme dans Excel, en regroupant toutes les cotes (050, 055, 060) en une seule colonne, puis en triant le fichier sur cette colonne. Compter ensuite le nombre de lignes pour l'intervalle de cotes désiré.

PUBLICATIONS EN SÉRIE :

Pour avoir le nombre de **TITRES VIRTUELS** (Excel) :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Notices ayant des données précises »
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Zones », sélectionner « 050, 055, 060 »
- Dans l'onglet « Chaîne de recherche », inscrire la première lettre de la cote du sujet souhaité (ex : Philosophie, Religion = B)
- Dans l'onglet « Sélection des documents », choisir Bibliothèque virtuelle dans « Bibliothèque »
- Dans l'onglet « Sélection des titres », sous Format, choisir « Ressources continues MARC »
- Dans l'onglet « Impression du document », sélectionner les éléments suivants :
 - o Affichage des données bibliographiques : Cocher « Une fois seulement pour chaque titre »
 - o Format d'impression : Cocher « Délimité par barre verticale »
 - o Informations sur le titre : Cocher « Liste des zones seulement » et sélectionner 245, 001, 050, 055, 060.
 - o Informations sur la cote : Cocher « Aucune information sur la cote »
 - o Information sur les documents : Cocher « Aucune information sur l'exemplaire »
- Produire le rapport.
- Mettre le document en forme dans Excel, en regroupant toutes les cotes (050, 055, 060) en une seule colonne, puis en triant le fichier sur cette colonne. Compter ensuite le nombre de lignes pour l'intervalle de cotes désiré.

OUVRAGES DE RÉFÉRENCE

Pour avoir le nombre d'**OUVRAGES DE RÉFÉRENCE** (Excel) :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Liste des bibliographies »
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Chaîne de recherche », inscrire « Référence électronique{349} » (de cette façon, sans espace entre « électronique » et l'accolade)
- Dans l'onglet « Tri », sélectionner « Titre / Auteur ».
- Dans l'onglet « Impression du document » sélectionner les éléments suivants :
 - o Affichage des données bibliographiques : Cocher « Une fois seulement pour chaque titre »
 - o Format d'impression : Cocher « Délimité par barre verticale »
 - o Informations sur le titre : Cocher « Liste des zones seulement » et sélectionner 245, 001, 050, 055, 060 (zones de cote pour cerner le sujet)
 - o Informations sur la cote : Cocher « Aucune information sur la cote »
 - o Informations sur le document : Cocher « Aucune information sur l'exemplaire »
- Produire le rapport.
- Mettre le document en forme dans Excel, en regroupant toutes les cotes (050, 055, 060) en une seule colonne, puis en triant le fichier sur cette colonne. Compter ensuite le nombre de lignes pour l'intervalle de cotes désiré.

Pour avoir le nombre de **TITRES VIRTUELS** (Excel) :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Notices ayant des données précises »
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Zones », sélectionner « 055 ».
- Dans l'onglet « Chaîne de recherche », inscrire la cote de thèse (ex. : B 20.5 en philo, avec un espace entre la lettre et le chiffre)
 - **Pour les cotes de thèses** : <http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/cotesth.html>.
- Dans l'onglet « Sélection des documents », sous Bibliothèque, choisir « Bibliothèque virtuelle ».
- Dans l'onglet « Impression du document », sélectionner les éléments suivants :
 - o Affichage des données bibliographiques : Cocher « Une fois seulement pour chaque titre »
 - o Format d'impression : Cocher « Délimité par barre verticale »
 - o Informations sur le titre : Cocher « Liste des zones seulement » et sélectionner 245, 001, 055
 - o Informations sur la cote : Cocher « Aucune information sur la cote »
 - o Informations sur le document : Cocher « Aucune information sur l'exemplaire »
- Produire le rapport.
- Mettre en forme le document.
- Le nombre de lignes correspond au nombre de thèses électroniques.

Pour avoir le nombre de **BASES DE DONNÉES** (Excel) :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir « Liste des bibliographies »
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Chaîne de recherche », inscrire « Bases de données{349} ». (de cette façon, sans espace entre « données » et l'accolade)
- Dans l'onglet « Tri », sélectionner « Titre / Auteur ».
- Dans l'onglet « Impression du document » sélectionner les éléments suivants :
 - o Affichage des données bibliographiques : Cocher « Une fois seulement pour chaque titre »
 - o Format d'impression : Cocher « Délimité par barre verticale »
 - o Informations sur le titre : Cocher « Liste des zones seulement » et sélectionner 245, 001, 050, 055, 060 (zones de cote pour cerner le sujet)
 - o Informations sur la cote : Cocher « Aucune information sur la cote »
 - o Informations sur le document : Cocher « Aucune information sur l'exemplaire »
- Produire le rapport.
- Mettre le document en forme dans Excel, en regroupant toutes les cotes (050, 055, 060) en une seule colonne, puis en triant le fichier sur cette colonne. Compter ensuite le nombre de lignes pour l'intervalle de cotes désiré.

FILMS

Pour le nombre de titres de film, il est tout aussi pertinent de faire une recherche dans Ariane que de produire un rapport Workflows. En cherchant « philosophie » dans les sujets et en sélectionnant la facette « film » dans Types de documents, nous obtenons le même résultat que dans un rapport. Il est donc recommandé de faire une recherche dans Ariane plutôt que d'utiliser un rapport Workflows.

MICROFICHES

Pour avoir le nombre de **TITRES** et d'**EXEMPLAIRES** :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir «Nbre de titres - sélec. par doc».
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Sélection des titres » : aucune information.
- Dans l'onglet « Sélection des cotes », inscrire l'intervalle de cote souhaité.
- Dans l'onglet « Sélection des documents », choisir BSHS ou BS dans « Bibliothèque » et Microfiche dans « Type de matériel ».
- Produire le rapport.
- Le nombre de titres est inscrit à la fin du rapport, à l'item « Number of Selected Titles »
- Pour le nombre d'exemplaires, prendre le chiffre qui précède la mention « Document enregistrement(s) sélectionné(s) »

MICROFILMS

Pour avoir le nombre de **TITRES** et d'**EXEMPLAIRES** :

- Rapport : Dans « Infos bib », choisir «Nbre de titres - sélec. par doc».
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Sélection des titres » : aucune information.
- Dans l'onglet « Sélection des cotes », inscrire l'intervalle de cote souhaité.
- Dans l'onglet « Sélection des documents », choisir BSHS ou BS dans « Bibliothèque » et Microfilm dans « Type de matériel ».
- Produire le rapport.
- Le nombre de titres est inscrit à la fin du rapport, à l'item « Number of Selected Titles »
- Pour le nombre d'exemplaires, prendre le chiffre qui précède la mention « Document enregistrement(s) sélectionné(s) »

COMMANDES ET ABONNEMENTS

COMMANDES PERMANENTES

Pour avoir le nombre de **CP** (Excel) :

- Rapport : Dans « Personnalisé », choisir « Fonds avec montants engagés XL ».
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Sélection du fonds », choisir les 4 niveaux. Par exemple : H, PH, **CP**, A.
 - On pourrait ignorer le 4e niveau. Le A désigne les achats (\$), mais on pourrait aussi vouloir ce qui est gratuit. Si on n'inscrit rien dans ce niveau, le résultat englobera les achats (A), les dons (D), les échanges (E) et les « fournis avec » (F).
 - Noter que la bibliothèque GÉNÉRALE est sélectionnée par défaut et qu'il ne faut pas modifier cette sélection, car les acquisitions sont centralisées à la BSHS.
- Dans l'onglet « Sélection des commandes », choisir l'exercice financier.
- Dans l'onglet « Tri », sélectionner Titre
- Produire le rapport.
- Mettre en forme le document.
- Ce rapport est programmé pour s'afficher sur Excel avec la particularité qu'il faut décocher les cases « Afficher le fichier journal » et « Formater le rapport ». De plus, les données du rapport sont délimitées par des points-virgules au lieu des barres verticales comme c'est le cas dans les rapports standard.

Généralités	Sélection du fonds	Sélection des commandes	Sélection des lignes de commande
Bibliothèque:	GENERALE		
Nom:			
Numéro de compte:			
Niveau 1 du fonds:	Collections S.H.S. (H)		
Niveau 2 du fonds:	Philosophie (PH)		
Niveau 3 du fonds:	ommande permanente (CP)		
Niveau 4 du fonds:			
Niveau 5 du fonds:			
Niveau 6 du fonds:			
Infos suppl.:			
Nombre d'exercices financiers:	>0		
Modifié le:			
Date de création:			
Last modified by:			
Créé(e) par:			
Pourcentage de piste de vérification:			

ABONNEMENTS À DES PÉRIODIQUES

Pour avoir le nombre d'abonnements à des périodiques (Excel) :

- Rapport : Dans « Personnalisé », choisir « Fonds avec montants engagés XL ».
- Dans l'onglet « Généralités », modifier le nom du rapport pour qu'il soit significatif.
- Dans l'onglet « Sélection du fonds », choisir les 4 niveaux. Par exemple : H, PH, **PE**, A.
 - On pourrait ignorer le 4e niveau. Le A désigne les achats (\$), mais on pourrait vouloir aussi ce qui est gratuit. Si on n'inscrit rien dans ce niveau, le résultat englobera les achats (A), les dons (D), les échanges (E) et les « fournis avec » (F).
 - Noter que la bibliothèque GÉNÉRALE est sélectionnée par défaut et qu'il ne faut pas modifier cette sélection, car les acquisitions sont centralisées à la BSHS.
- Dans l'onglet « Sélection des commandes », choisir l'exercice financier.
- Dans l'onglet « Tri », sélectionner Titre
- Produire le rapport.
- Mettre en forme le document.
- Ce rapport est programmé pour s'afficher sur Excel avec la particularité qu'il faut décocher les cases « Afficher le fichier journal » et « Formater le rapport ». De plus, les données du rapport sont délimitées par des points-virgules au lieu des barres verticales comme c'est le cas dans les rapports standard.

Généralités	Sélection du fonds	Sélection des commandes	Sélection des lignes de commande
Bibliothèque: GENERALE 			
Nom: <input type="text"/> 			
Numéro de compte: <input type="text"/>			
Niveau 1 du fonds: Collections S.H.S. (H) 			
Niveau 2 du fonds: Philosophie (PH) 			
Niveau 3 du fonds: Périodique (PE) 			
Niveau 4 du fonds: <input type="text"/> 			
Niveau 5 du fonds: <input type="text"/> 			
Niveau 6 du fonds: <input type="text"/> 			
Infos suppl.: <input type="text"/> 			
Nombre d'exercices financiers: >0 			
Modifié le: <input type="text"/> 			
Date de création: <input type="text"/> 			
Last modified by: <input type="text"/> 			
Créé(e) par: <input type="text"/> 			
Pourcentage de piste de vérification: <input type="text"/> 			

ANNEXE

EXEMPLE DES NOMBRES OBTENUS POUR LA COLLECTION DE PHILOSOPHIE

Collection papier

Types de documentation	Nombre de titres	Nombre de documents
Monographies	38 286	47 944
Périodiques	572	10 335
Ouvrages de référence	271	492
Thèses	1 688	3 192
Livres rares	236	?
Total	41 053	> 58 771

Collection électronique

Types de documentation	Nombre de titres
Monographies	3 041
Périodiques	236
Ouvrages de référence	63
Thèses	248
Total	3 588

Autres matériels

Types de documentation	Nombre de titres	Nombre de documents
Microfiches	761	931
Microfilms	138	180
Total	899	1 111

135 films

168 commandes permanentes

100 abonnements à des périodiques