

PROCÉDURE POUR L'AJOUT DE DOCUMENTS GRATUITS DANS ARIANE

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Il y a deux moyens d'ajouter des documents gratuits dans Ariane : par le biais d'un hyperlien ou en enregistrant un PDF sur les serveurs de la BUL.

Exception faite des bibliothèques universitaires et de certains organismes qui indiquent clairement sur leur site internet que leurs liens sont permanents, les hyperliens sont sujets à changer sans préavis, ce qui rend la fiabilité à long terme de la plupart d'entre eux douteuse. Il est important que les liens ajoutés au catalogue soient durables afin d'éviter les problèmes d'accès dus aux liens morts (erreurs 404).

Les documents de format PDF sont déposés dans un dossier appelé « doelec/lc2 ». Ils ne sont consultables que par les usagers qui possèdent un IDUL.

RÈGLES À PROPOS DES DOCUMENTS DÉPOSÉS DANS LE DOELEC2

1. Tous les documents sont choisis par des bibliothécaires.
2. Les documents respectent les critères de conservation d'une discipline (la mission de la BUL n'est pas de conserver les documents du monde entier).
3. Le dépôt automatique n'est pas accepté : les organismes ne peuvent envoyer directement leurs documents à la DATC, ils doivent passer par un bibliothécaire qui choisira les documents qu'il veut intégrer à sa collection.
4. Certaines exceptions à la règle no 3 sont acceptées dans le cas de périodiques (il s'agit de périodiques auxquels la BUL est abonnée et qui passent du format papier au format PDF).
5. Les hyperliens fiables sont privilégiés à l'enregistrement des PDF dans le doelec.
6. La BUL doit posséder les droits de diffusion des documents (preuve à l'appui). Le BDA se charge de contacter les ayants droit.
7. Si la BUL ne peut obtenir les droits de diffusion, un hyperlien sera ajouté au catalogue, même si celui-ci n'est pas fiable à long terme.

MONOGRAPHIES

Chaîne documentaire

Le bibliothécaire envoie l'hyperlien qui mène au PDF à l'adresse pdfrb@bibl.ulaval.ca. Un technicien en documentation de l'équipe de Production numérique et conservation (PNC) en fera la réception.

RÈGLES DE BASES

1. Si l'hyperlien est fiable, l'hyperlien sera ajouté au catalogue de la BUL.
2. Si l'hyperlien n'est pas fiable, une demande sera envoyée au BDA afin de vérifier si la BUL a le droit d'enregistrer les PDF sur ses serveurs.
3. Pour certains organismes, la BUL a le droit de diffusion pour l'ensemble des documents. L'équipe PNC met à jour un fichier contenant les informations à ce sujet ([\PNPCC\Recherche\Documents gratuits\Organismes_Droit_d'auteur_et_liens.xlsx](#)).
4. Selon les résultats du BDA, les PDF seront intégrés au doelec ou le lien douteux sera ajouté au catalogue.
5. Dans le cas d'un lien douteux, il est nécessaire d'écrire à Support.Ezproxy@bibl.ulaval.ca afin que l'adresse du site web soit ajoutée au proxy et qu'elle ne soit pas bloquée.
6. Une notice de base est créée par l'équipe PNC.
7. Les bibliothécaires sont prévenus lorsque le document demandé est mis en ligne.
8. Les notices qui sont à compléter par l'équipe de Description, analyse et métadonnées seront listées dans un fichier partagé ([Dossiers partagés\Essais et PDF\Traitement_PDF.xlsx](#)). Seul le chef d'équipe de l'équipe REC est prévenu directement par courriel lorsque de nouveaux documents sont à traiter.

DOCUMENTS DU GOUVERNEMENT DU QUÉBEC

- Il ne nous est pas permis de nous approprier les documents du gouvernement québécois sans permission.
- Deux sites web sont privilégiés puisqu'ils offrent des hyperliens fiables : Bibliothèque et archives nationales du Québec et Santécom (<http://catalogue.santecom.qc.ca/>). Dans la mesure du possible, les documents sont ajoutés par le biais d'un hyperlien vers ces sites.
- Si les documents ne sont pas déjà disponibles sur ces sites, l'équipe PNC effectue les démarches afin que l'un ou l'autre des sites intègre les documents à ses collections.
- Si BAnQ et Santécom refusent d'ajouter les documents à leur site, demander au BDA de prendre contact avec le ministère visé afin d'obtenir un droit de diffusion.

DOCUMENT DU GOUVERNEMENT DU CANADA

- Si le document est disponible sur le site <http://publications.gc.ca/>, un hyperlien sera inscrit au catalogue.
- Si le document est uniquement disponible sur le site d'un ministère, il faut vérifier les avis. S'il y a un avis en lien avec le document désiré, demander au BDA de prendre contact avec le ministère afin d'obtenir un droit de diffusion. S'il n'y a pas d'avis, enregistrer le document dans le doelec.

PÉRIODIQUES

Chaîne documentaire

Afin d'ajouter un site web offrant gratuitement l'accès à des numéros de périodique, le bibliothécaire envoie l'hyperlien du site web à l'adresse pdfrb@bibl.ulaval.ca. Un technicien en documentation de l'équipe de Production numérique et conservation (PNC) en fera la réception.

- Dans la mesure du possible, le périodique sera ajouté par le biais de SFX. Le technicien de l'équipe PNC vérifiera si le titre est disponible dans SFX et avertira l'équipe REC si tel est le cas.
- S'il n'est pas possible d'activer le titre dans SFX, une notice au titre du périodique sera ajoutée au catalogue. Les numéros de chacun des volumes ne seront jamais catalogués séparément (même si leur équivalent papier, lui, l'est) pour éviter de devoir effectuer une veille de tous les sites web et de multiplier les liens douteux.