

**Chefs d'équipe et bibliothécaires-conseillers
Section du catalogage**

Compte rendu de la réunion du 21 juin 2011

Local 0270 – 9 h

MEMBRES	ORDRE DU JOUR, TEL QU'ADOPTÉ
Étaient présents: Jocelyne Campagna Julie Gauthier Marcel Plourde Sylvie Robichaud Marielle Roy G. Daniel Tremblay	1. Adoption de l'ordre du jour 2. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion 3. Suivi de la dernière réunion 3.1. Relance de la recherche des collections dont les volumes sont traités séparément 3.2. Mise en valeur des publications des professeurs de l'Université Laval 3.3. Nouvelles localisations d'appartenance créées pour le quatrième étage 3.4. Tests dans Symphony 3.4 3.5. Mention de directeurs de thèses en autorité 3.6. Image de la couverture 3.7. Languettes roses de priorités 3.8. Utilisation du deuxième indicateur 6 pour les autorités locales utilisées comme sujets sans subdivisions à coder 4 3.9. Impression des notices 4. Information provenant des équipes 4.1. Équipe des publications en série 4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film 4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion 4.4. Équipe de Sciences sociales/Droit/Éducation/Histoire/Littérature 5. Traitement de documents web gratuits provenant de sites extérieurs 6. Indices d'auteur vs indices sujets 7. Exemplaires des notices collections dont les titres catalogués séparément sont envoyés au Centre de conservation

-
8. **Choix de cotes variées ou cote collection à l'achat d'une nouvelle commande permanente**
 9. **Zone locale à inscrire dans la notice bibliographique d'une commande permanente pour des volumes manquants**
 10. **Zones variables RDA : 372, 375, 377 dans les autorités de Validator**
 11. **Zone 880 du format MARC bibliographique : Graphie alternative**
 12. **Le point sur l'inscription des tables des matières dans une Note de dépouillement structurée**
 13. **Informations sur les Grands formats de la Médiathèque et ceux du secteur Art**
 14. **Signets verts fluo**
 15. **Budget d'investissement**
 16. **Gestion des listes d'autorités**
 17. **Cotes et fils RSS**
 18. **Orientation sur la classification à la BUL**
 19. **Vedettes de forme**
 20. **Identification des donateurs dans les notices catalographiques**
 21. **RDA**
 22. **Postes à pourvoir**
 23. **Clarification du partage des tâches**
-

1. Adoption de l'ordre du jour

L'ordre du jour est adopté.

2. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion

Le compte rendu est adopté avec de légères modifications.

3. Suivi de la dernière réunion

3.1. Relance de la recherche des collections dont les volumes sont traités séparément

Marcel remarque que plusieurs demandes signalées dans JIRA au cours des dernières semaines n'ont pas reçu de réponses ou de priorisation. Julie identifiera quelles sont ces demandes et fera un rappel auprès de Rida pour savoir lesquelles ont été priorisées et quelles suites seront apportées.

3.2. Mise en valeur des publications des professeurs de l'Université Laval

Un courriel a été expédié au Service des ressources humaines afin de voir s'il ne serait pas possible d'avoir une liste des professeurs. Marcel a demandé que cette liste soit ventilée par faculté et par département si possible ce qui nous permettrait de consigner cette information dans nos fichiers d'autorités. Il a justifié la demande par le fait que nous ne désirons pas bouquiner tous les sites des départements et des facultés afin d'identifier les noms des professeurs à intégrer à nos fichiers d'autorités. Il nous informera aussitôt qu'il aura plus d'informations.

Pour ce qui est de l'affiliation pour les 110, il n'y a rien de prévu dans le MARC à cet effet, même avec les modifications apportées par l'implantation de RDA. La raison en est peut-être que les renvois et les notes d'historiques que l'on retrouve en 678 peuvent fournir l'information nécessaire.

3.3. Nouvelles localisations d'appartenance créées pour le quatrième étage

Une nouvelle liste cumulative des localisations d'appartenance et des types de matériel a été produite et mise sur l'Intranet. Elle a été soumise aux conseillers pour approbation finale et elle semble avoir été bien accueillie puisque très peu de commentaires ont été soumis.

Plusieurs fichiers en possession de Louise Pelletier devront être traités pour terminer l'opération de changement de localisations d'appartenance. Cette opération sera réalisée au retour des vacances de Louise pour les fichiers suivants : didacthèque – trousse, didacthèque - grands formats, didacthèque – affiches, didactique musicale, parties d'orchestre, disques 33 t., disques compacts, atlas.

Le déplacement des collections de référence L, GV et PN 1993-99 ainsi que la collection générale PN 1993-99 qui devaient avoir lieu vers la fin du mois de juin sera retardé et ne sera réalisé qu'après le retour des vacances de Louise Pelletier, qui sera ainsi en mesure de traiter directement les fichiers. Ceci évitera qu'un travail manuel à la pièce ne soit réalisé pour changer les localisations d'appartenance de ces collections.

Il restera à traiter les cas particuliers de certains documents dont le changement n'a pas été possible, et à créer des concordances de prêts pour tenir compte des nouveaux types de matériel.

Les problèmes qui ont été soulevés suite aux changements des localisations d'appartenance et l'abandon des bibliothèques sont en voie d'être résolus. Les 450 commandes permanentes touchées par le réaménagement ont été corrigées afin de permettre une réception adéquate et un affichage Web cohérent. Cette opération a nécessité la

correction des codes de fonds, des codes de distribution ainsi que des codes de fond MARC. Rappelons que la même opération devra être réalisée pour tous les périodiques localisés sur cet étage pour tenir compte de l'affichage disciplinaire qui sera effectif à compter de la rentrée de septembre 2011. Daniel Tremblay rédige une procédure pour faciliter le traitement des périodiques courants en lien avec la sectorisation et la gestion des fantômes.

Lors d'une réunion à laquelle Marcel assistait en compagnie de Chantal, Louise Pelletier et Sébastien Nadeau, le projet d'affichage disciplinaire basé sur les indices de classification a été analysé. La liste détaillée de toutes les plages de cotes touchées a été expédiée à Sébastien. Le travail sera fait dans un premier temps dans la banque test avant d'être reproduit dans la banque de production au retour des vacances de Sébastien en juillet. À partir de l'exécution de ce rapport, les localisations d'appartenance spécifiques seront utilisées par les catalogueurs dans le cadre du travail courant.

Jocelyne souligne que le type de matériel VHS pose problème dans la mesure où les documents de ce type sont prêtés trois jours alors que les VHS de la Didachthèque étaient prêtés 28 jours. Marcel souligne qu'il étudiera les cas où les types de matériel existants ne permettent pas de répondre aux besoins afin de déterminer comment accommoder tout le monde. Il pourrait être nécessaire éventuellement de créer des types de matériel supplémentaires pour répondre aux besoins ou aux cas particuliers.

3.4. Tests dans Symphony 3.4

Le passage à Symphony 3.4 n'a pas été réalisé lors du changement du serveur. La découverte de rapports personnalisés problématiques a convaincu les responsables d'attendre plutôt en juillet avant de faire cette modification. Il est ainsi plus facile d'identifier la source des problèmes et de les corriger. Les problèmes de diacritiques dans Ariane semblent corrigés et ceux touchant les autorités munies d'apostrophes ont été corrigés par une réindexation des autorités la nuit dernière. Cette migration devrait avoir lieu au cours du mois d'août.

3.5. Mention de directeurs de thèses en autorité

Marcel aimerait que le projet de retirer la mention Directeur de thèse dans les notices d'autorités soit entrepris à partir de l'automne. Il faudrait bien entendu faire quelques tests pour s'assurer que la validation, les recherches et les relances fonctionnent bien. On pourrait par la suite sortir une liste alphabétique des 790 concernés et les corriger. Une petite procédure sera élaborée pour guider les techniciens.

3.6. Image de la couverture

Compte tenu du nombre peu élevé de « Cover image » obtenu en dérivé et comme on ne peut savoir d'où provient cette image, on convient d'effacer cette information de nos notices.

3.7. Languettes roses de priorités

Un courriel a été envoyé aux chefs de la section des Acquisitions et de la section de la Recherche bibliographique a ce sujet. Nous devrions avoir une réponse sous peu.

3.8. Utilisation du deuxième indicateur 6 pour les autorités locales utilisées comme sujets sans subdivisions à coder 4

Le MARC21 prévoit l'utilisation de l'indicateur 0 dans les vedettes 600 non seulement pour les noms de personnes utilisées comme vedettes-matière et construites conformément au LCSH, mais également pour les vedettes de noms de personnes, ou les vedettes auteurs/titres uniformes conformes provenant du Name Authority File.

L'utilisation de l'indicateur 6 est réservée aux seuls noms de personnes dont la vedette est formulée conformément au RVM. La subdivision |xBiographie est implicite et ne doit pas être utilisée selon les instructions du RVM. Un nom de personne utilisé en vedette matière devient par le fait même une vedette construite conformément au RVM. De même, tous les noms de personnes auxquels est ajoutée une subdivision tirée du RVM seraient codés 6 puisque l'ajout d'une subdivision conforme, dans une structure prescrite par le RVM, en ferait une vedette construite conformément aux prescriptions du RVM.

Les vedettes auteurs/titres uniformes devraient quant à elles être codées 4, puisque le titre uniforme ne fait pas partie des subdivisions prévues au RVM. Les vedettes comportant un titre uniforme ne sont donc pas à proprement parler de vedettes matière formulées conformément au RVM.

Cependant, toutes les bibliothèques francophones incluant les bibliothèques nationales (BAC et BANQ) codent les vedettes de noms de personnes tel que nous le faisons... et aucune considération technique ne justifie de modifier cette pratique. Il apparaît donc plus simple de conserver le statu quo et de continuer à coder toutes les vedettes telles que nous l'avons toujours fait.

3.9. Impression des notices

Après vérification, l'impression des notices bibliographiques par les membres de la Recherche bibliographique est nécessaire pas tant pour les catalogueurs, mais plutôt pour les chefs d'équipe qui doivent classer les livres d'après les cotes. Il est donc entendu que cette pratique se poursuivra.

4. Information provenant des équipes

4.1. Équipe des publications en série

Voici le portrait des activités dans l'équipe des PES en juin 2011 :

L'ensemble Revues.org s'est enrichi de 114 nouveaux titres ou liens supplémentaires. Son traitement est en cours.

- La correction des états de collection de l'ensemble SpringerLink pour l'accès aux archives se déroule présentement. Ce traitement générera l'ajout d'un nombre indéterminé d'anciens titres au catalogue.
- La mise à jour de l'ensemble CJO a été complétée.
- Les mises à jour des ensembles Emerald (15), SwetsWise (195), Taylor (158) sont en cours de catalogage.

- Les membres de l'équipe procèdent actuellement à des ajouts ponctuels de titres dans les ensembles suivants :
 - Des ajouts à BioMed
 - Des ajouts à Cairn
 - Des ajouts à JSTOR
 - Des ajouts à Project Muse
 - Des ajouts à ProQuest
 - Des ajouts à PubMed
- Élisabeth Monast et Marie-Claude Proulx ont catalogué 13 bases de données.
- La correction des localisations des commandes permanentes touchées par la création des nouvelles localisations au 4e étage est presque terminée; il reste encore deux ou trois jours de travail tout au plus. De plus, la correction des Fonds MARC des titres de PES touchés par le transfert des documents au centre de conservation se fera par la suite, et ce, en deux temps. D'abord, une demande a été envoyée dans l'équipe de soutien informatique pour traiter les titres dont les commandes sont inactives. Ensuite, l'équipe des PES corrigera les Fonds MARC des titres qui ont à la fois des documents au centre de conservation et au 4^e étage.
- Andrée Desbiens complètera au cours de l'été la liste globale des ensembles. Il s'agit d'un nouvel outil réunissant des informations essentielles au traitement des grands ensembles et auparavant réparties dans trois fichiers séparés.
- Une première réunion visant à faciliter le traitement des bases de données s'est tenue le 17 juin. Des gens des acquisitions (Laury-Ann Valcourt-Belzile et Pierre Lasou) et du traitement (Marcel Plourde, Julie Gauthier, Christian Lacroix, Simon Pierre Barrette, Élisabeth Monast, Marie-Claude Proulx et G. Daniel Tremblay) y ont participé.
- Élisabeth Monast et G. Daniel Tremblay ont documenté la question de l'affichage Web problématique des zones 760-787. Une requête sera communiquée au soutien informatique à l'automne afin d'apporter les modifications nécessaires.
- G. Daniel Tremblay a préparé avec la collaboration de Marcel Plourde un document sur la Gestion des priorités aux PES. Ce document sera présenté aux membres de l'équipe et devrait permettre à chacun d'y voir plus clair dans l'organisation du travail.

4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

Rien à signaler.

4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion

L'équipe a reçu :

- 73 Oxford
- 30 ICE
- 276 PsycBooks
- 232 Springer
- 36 StatNetBase
- 28 AIP
- 94 Manuels scolaires de M. Aubin

Brigitte Demers nous prête son aide en théologie et philosophie pour l'été à raison d'une demi-journée par semaine.

4.4. Équipe de Sciences sociales/Droit/Éducation/Histoire/Littérature

Les membres de l'équipe ont traité 950 titres de PG Québec électronique mono 0. Il en reste un lot de 433 à compléter.

Brigitte et Luc ont commencé le traitement de plus de 200 titres disponibles dans des séries de Statistique Canada.

On a reçu de nouveaux lots de documents électroniques de : PG Québec (290) ; PG Canada (130) ; Oxford Scholarship (142) ; Classiques des sciences sociales (58) ; SpringerLink mono (55)

Sylvie a distribué les manuels scolaires retenus par M. Paul Aubin aux chefs d'équipe concernés. Un lot de 144 concerne les disciplines de notre équipe.

Doris Simard nous a annoncé qu'elle prendra sa retraite le 30 juillet.

5. Traitement de documents web gratuits provenant de sites extérieurs

Denise Bonnelly a créé une page web vers laquelle on dirige les conseillers qui veulent faire traiter des sites web gratuits. Les sites web sont traités par la Division du traitement des fonds documentaires cependant les conseillers doivent assurer le suivi et vérifier périodiquement si des mises à jour s'imposent.

6. Indices d'auteur vs indices sujets

Julie mentionne que certains auteurs en philosophie ont produit des ouvrages qui se retrouvent sous leur cote d'auteur, mais également à des sujets précis, dans d'autres classes LC. Elle rédigera une procédure pour aider au choix de l'indice de classification pour ces auteurs. Elle propose également d'inclure une note dans le fichier d'autorités pour spécifier dans quel cas les œuvres de l'auteur doivent être classifiées en philosophie.

7. Exemplaires des notices collections dont les titres catalogués séparément sont envoyés au Centre de conservation

On nous a fait remarquer que les notices collections de documents dont les titres sont catalogués séparément et qui sont envoyés au Centre de conservation conservent leurs localisations originales (BS ou BSHS) même si la totalité ou une partie des documents sont expédiés au Centre de conservation. Nous avons tenté de modifier la localisation d'appartenance de ces notices de collections pour Centre de conservation, mais cette action génère un bouton de réservation qui ne peut donc pas s'appliquer dans ce cas, puisque la réservation s'effectue non sur un document en particulier, mais plutôt sur une notice d'orientation. La solution adoptée préconise l'utilisation d'une note publique sous l'exemplaire et portant un des libellés suivants selon le cas :

Documents au Centre de conservation

Ou

certain documents au Centre de conservation

8. Choix de cotes variées ou cote collection à l'achat d'une nouvelle commande permanente

Sylvie souligne qu'il serait intéressant de savoir au moment de la création d'une commande permanente si les conseillers souhaitent que les documents de cette commande permanente aient une cote collection ou des cotes variées. Cette information, lorsqu'elle est disponible, pourrait être consignée dans la commande ou dans la notice bibliographique sommaire créée lors de la commande

9. Zone locale à inscrire dans la notice bibliographique d'une commande permanente pour des volumes manquants

À la demande de Dominique Lapierre, Sylvie propose qu'une note 590 soit créée dans la notice bibliographique de la commande permanente pour préciser les numéros annuels ou les volumes manquants ne pouvant être récupérés.

La note pourrait avoir la forme suivante :

Volumes manquants : 30, 31 ne pouvant être récupérés. Effectuez une demande de prêt entre bibliothèques au besoin.

Daniel Tremblay rappelle que la zone Public est utilisée pour les PES afin d'informer l'utilisateur des numéros manquants.

10. Zones variables RDA : 372, 375, 377 dans les autorités de Validator

De plus en plus d'autorités conformes à RDA se retrouvent dans Validator et comportent les nouvelles zones prescrites. Ces autorités sont signalées par la présence d'un `jeRDA` dans la zone 040. Nous convenons de conserver ces zones suivant le principe de ne pas appauvrir inutilement les notices dérivées.

11. Zone 880 du format MARC bibliographique : Graphie alternative

Unicode nous permet maintenant d'afficher dans Worflows différentes graphies. D'ailleurs, une zone est prévue à cet effet dans le format MARC (Zone 880). Cependant, il semble y a voir un problème dans Unicorn puisque la modification de cette zone est interdite, même si elle a été importée dans la notice bibliographique. De plus, cette zone n'est pas affichée dans Ariane2. Marcel vérifiera dans un premier temps la configuration de Symphony afin de voir si cette zone est prévue dans notre format MARC. Dans un deuxième temps une demande d'affichage de cette zone dans Ariane2 sera envoyée à Martine.

Voici le cas qui s'est présenté à la notice a1972217

245	14	Les dix-neuf poèmes anciens = bGu shi shi jiu shou /ctexte établi, traduit et annoté par Jean-Pierre Diény.
880	0	6130-01 a古詩十九首. lFrench & Chinese
880	14	6245-02 aLes Dix-neuf poèmes anciens = b古詩十九首 /ctexte établi, traduit et annoté par Jean-Pierre Diény.

12. Le point sur l'inscription des tables des matières dans une Note de dépouillement structurée

Une note de dépouillement contient habituellement les titres d'œuvres séparées ou les parties d'un document. Elle peut aussi inclure les mentions de responsabilité associées à ces ouvrages ou parties.

Dans le cas où un volume rassemble les contributions de plusieurs personnes, un 8 comme premier indicateur permet l'indexation des informations de la zone dans l'Index Toutes zones et dans l'Index Tables des matières uniquement. L'Usager n'obtiendra pas ces œuvres dans les résultats s'il cherche par auteur. Marcel souligne cependant que la clientèle a accès aux noms des auteurs si elle cherche dans « Toutes zones ».

Les chefs d'équipe profitent de l'occasion pour faire la distinction entre l'utilisation de l'indicateur 0 et l'indicateur 8. L'indicateur 8 est utilisé pour le dépouillement exhaustif de tables des matières. L'indicateur 8 ne génère aucune constante d'affichage et permet l'indexation du contenu de la zone dans l'index « Table des matières ». Marcel souligne cependant qu'il serait possible de générer un affichage cohérent si le besoin s'en fait sentir en se basant sur la valeur de l'indicateur 8. Jocelyne souligne que ce cas est très rare en musique.

Les indicateurs 0, 1 et 2 permettent de faire le dépouillement d'un ouvrage et génèrent la constante d'affichage « Dépouillement ». C'est cet indicateur qu'on utilise pour faire le dépouillement d'un disque.

13. Informations sur les Grands formats de la Médiathèque et ceux du secteur Art

Les grands formats du secteur Art (ARTGF) peuvent être empruntés alors que ceux de la Médiathèque (MEDGF) sont trop précieux pour être mis entre les mains du public, sans toutefois répondre aux critères de sélection des livres rares. Ils sont donc localisés à la Médiathèque et peuvent être consultés sur place. Les Grands formats localisés à la Médiathèque comportent également des feuilles non reliées glissées dans un portefeuille (cotes N et TR). Compte tenu de leur format, ils peuvent être consultés sur place.

14. Signets verts fluo

Marielle mentionne qu'un certain flou existe quant à la nécessité ou non de mettre un signet vert fluo lorsque deux documents identiques doivent être localisés à différents endroits. Elle juge qu'il serait nécessaire d'avoir un tableau précisant dans quels cas on doit insérer un signet dans les documents. Marcel rappelle que ces signets doivent être utilisés dès qu'il peut y avoir une ambiguïté sur la localisation d'un exemplaire qui pourrait compliquer le travail de l'équipe de la préparation matérielle.

15. Budget d'investissement

Marcel demande aux chefs d'équipe d'identifier les besoins de leurs équipes qui devraient être prévus dans le prochain budget d'investissement. À première vue, rien ne semble nécessaire sinon la nécessité de remplacer certaines lampes d'appoint.

16. Gestion des listes d'autorités

Il y a confusion sur la séquence des opérations qui suivent la mise à jour des vedettes matière du RVM dans Symphony. Aux opérations automatiques réalisées par le programme de modifications globales exécuté par Louise Pelletier s'ajoutent une autre séquence d'opérations réalisées par François-Loïc Kimpton, Julie Gauthier, ou dans certains cas par les conseillers disciplinaires. Une rencontre entre Marcel, François-Loïc et Julie tentera d'identifier les différents types d'interventions, et de mieux situer les intervenants dans la chaîne de travail.

17. Cotes et fils RSS

Pour être signalés comme nouveautés par les fils RSS, les documents électroniques doivent comporter un indice de classification permettant de les ventiler par discipline. Cet indice doit être structuré de la même façon qu'est structurée la cote que l'on retrouve dans la zone 090 : la classe (et sous-classe) doit être séparée de l'indice numérique par un espace. Or ce n'est habituellement pas le cas dans les zones 055, 055, ou 060. Marcel communiquera avec Sébastien afin de voir s'il ne serait pas possible que le programme de gestion des fils RSS traite les informations présentes dans les champs 055, 055 ou 060 sans tenir compte de la présence ou de l'absence d'un espace à la suite de la classe ou de la sous classe. Ceci éviterait aux techniciens une intervention manuelle sur ces champs afin d'ajouter l'espace nécessaire.

18. Orientation sur la classification à la BUL

À la demande de Marcel, le Groupe de travail sur l'analyse documentaire (GTAD) s'est penché sur la classification des documents à la BUL dans le contexte de la sectorisation des collections, de l'importance de la classification dérivée et de la nécessité de mettre à jour notre système de classification. Le GTAD a rédigé une Orientation sur la classification des documents à la BUL que Jocelyne et Julie présentent aux chefs d'équipe. Marcel la fera parvenir aux chefs de divisions et de sections concernées.

19. Vedettes de forme

Le GTAD a travaillé sur le projet d'ajout de vedettes de forme pour le cinéma.

Deux vedettes de forme sont obligatoires et concernent le but (Films de fiction / Films autres que de fiction) et la durée (Courts métrages / Longs métrages) des films. Des vedettes de forme précisant le genre et le domaine peuvent être ajoutées afin de faciliter la recherche de types précis de films par l'utilisateur.

Après discussion avec Annie Bérubé et Annie D'Anjou, il a été convenu que les deux vedettes de forme obligatoires seraient attribuées par la Section du catalogage et que les vedettes de genre et de domaine seraient attribuées par la conseillère en cinéma.

Afin de faciliter le travail, le GTAD a produit un tableau qui liste les vedettes de forme déjà traduites. Cependant, il devra être mis à jour rapidement afin de conserver son utilité

20. Identification des donateurs dans les notices catalographiques

Il serait intéressant d'identifier les donateurs dans les notices bibliographiques afin de pouvoir avoir une vue d'ensemble d'un don, même si les documents ne sont pas conservés ensemble. Il pourrait s'agir d'une note qui n'apparaît pas dans Ariane ou, encore, sous Cote/Document dans la catégorie 2.

21. RDA

Les recommandations du US RDA Test Coordinating Committee ont été rendues publiques le 16 juin. Selon le comité test, plusieurs des objectifs fixés à RDA n'ont pas été atteints par le nouveau code de catalogage. Le Comité a donc décidé de sursoir à l'implantation de RDA dans les bibliothèques américaines concernées au plus tôt au 1^{er} janvier 2013 et ce conditionnellement à l'atteinte des objectifs mentionnés. Cette décision implique une réécriture de parties importantes de l'ouvrage, et remet en question une implantation à court ou moyen terme dans les bibliothèques francophones qui sont tributaires d'une version française des nouvelles directives de catalogage.

22. Postes à pourvoir

L'affichage visant à pourvoir les postes laissés vacants suite au départ à la retraite de Jean Noreau et de Doris Simard prendra fin le 21 juin. Marcel souligne que la prise de statistiques, de même que les projets qui s'ajoutent régulièrement en cours d'année, facilite la justification des postes.

23. Clarification du partage des tâches

À la suite de questionnements concernant le partage des tâches des spécialistes en analyse documentaire, Julie a rédigé un tableau qui devrait aider les techniciens à savoir à qui faire appel pour les différentes tâches de la section. Ce tableau sera placé sur l'Intranet dans Politiques et procédures documentaires.

LISTE DES ANNEXES:

Rédaction du compte rendu:
Marcel Plourde,

