

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

Compte rendu de la réunion du 20 septembre 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. Nouvelles languettes de priorités 3.7. Utilisation du deuxième indicateur 6 pour les autorités locales utilisées comme sujets sans subdivisions à coder 4 3.8. Choix de cotes variées ou cote collection à l'achat d'une nouvelle commande permanente 3.9. Zone 880 du format MARC bibliographique : Graphie alternative 3.10. Le point sur l'inscription des tables des matières dans une Note de dépouillement structurée 3.11. Information sur les Grands formats de la Médiathèque et ceux du secteur Art 3.12. Gestion des listes d'autorités 3.13. Cotes et fils RSS 3.14. Orientation sur la classification à la BUL 3.15. Vedettes de forme 3.16. Identification des donateurs dans les notices catalographiques 3.17. Postes à pourvoir

-
- 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. Affichage en gras dans les notices bibliographiques grâce à des balises HTML**
 - 6. Cote de thèse ou de sujet pour les thèses des autres universités**
 - 7. Sitographie ou Webographie**
 - 8. Réactivation du dossier de la politique de gestion des autorités**
 - 9. Traitement de sites Web gratuits provenant d'éditeurs**
 - 10. Autorités des édifices religieux**
 - 11. Responsabilités de François-Loïc Kimpton en regard des ressources électroniques**
 - 12. Le point sur l'inventaire des thèses**
 - 13. Création d'une réserve permanente à la Bibliothèque scientifique**
 - 14. Processus de vérification des cotes à partir des dérivés**
 - 15. Traitement des diapositives numérisées et des images numériques.**
 - 16. Traitement PES ou Monographies pour des recueils demandant un traitement séparé et des notices reliées**
 - 17. Projet de recatalogage des documents en traitement sommaire**
 - 18. Fiabilité des statistiques de catalogage**
 - 19. Correction des vedettes comportant l'expression « Effets de sur »...**
-

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 a fait la liste des demandes effectuées dans JIRA et ayant besoin d'être réactivées. Il a transmis l'information à Rida pour voir quelles sont les suites à donner.

La demande ARA 106 a été signalée au début du mois d'août. Il est donc un peu normal qu'aucune suite n'ait été donnée jusqu'à présent.

ARA65 : Le blason de l'UL (Alérian) n'apparaît pas encore dans Ariane 2.0, malgré que la mention "professeur à l'Université Laval" soit inscrite dans la notice (zone 700 | professeur à l'Université Laval). Cette demande, considérée comme étant résolue par la BNTI, a été réactivée le 16 septembre par le biais de la demande ARA120 puisque l'Alérian n'apparaît toujours pas pour les formats musique, cartographique et visuel.

ARA75 : Relance de la recherche dont les volumes sont traités séparément

ARA76 : Relance à partir d'un élément de la zone 590 (relié à la demande précédente)

ARA80 : Affichage de l'Alérian à partir de la zone 373 des fichiers d'autorités

ARA81 : Modifications à faire dans les zones 852 du format Marc des fonds pour les périodiques envoyés au Centre de conservation

ARA106 : Problème de recherche Titre de périodique

Comme l'équipe de la BNTI travaillait sur la résolution de bogues déjà signalés par le Comité de priorisation des bogues d'Ariane 2.0 et sur la mise en ligne de la recherche d'articles par le biais d'Ariane 2.0, nos demandes n'ont pu être évaluées et traitées. Cependant, Rida mentionne que la demande ARA65 sera traitée en priorité dès la semaine prochaine.

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

Une liste des professeurs (à jour en juillet 2011) a été envoyée par Madame Danielle Malenfant du Service des ressources humaines. Elle contient les noms de tous les professeurs assistants, adjoints, agrégés et titulaires, ainsi que la faculté et le département auxquels ils sont rattachés. Elle contient également les noms des professionnels de recherche, mais pour les besoins de l'exercice nous n'en tiendrons pas compte. Ce fichier contient donc 1400 professeurs correspondant aux catégories mentionnées. Une liste supplémentaire comportant les noms de tous les professeurs qui ont quitté l'Université nous sera expédiée, nous permettant ainsi d'agir de façon rétrospective. Il

sera également possible de bénéficier de mises à jour de la liste des professeurs actifs. Marcel a extrait de Symphony la liste des professeurs pour lesquels nous avons ajouté une affiliation. Six cent soixante-six professeurs sont impliqués dans 2 500 publications.

Une rencontre de Marcel, Julie et les chefs d'équipe a permis de faire le point sur la situation et d'établir la marche à suivre pour la suite des opérations. Nous nous sommes entendus sur le fait qu'il était préférable de créer des autorités pour tous les professeurs à l'emploi de l'Université, qu'ils aient publié ou non, de façon à faciliter le travail futur de repérage. Les autorités orphelines créées au cours de l'opération auraient la forme d'entrées provisoires, avec comme source d'information l'intitulé de la liste fournie par le SRH.

Marcel propose que l'information relative à l'affiliation soit transcrite dans les zones MARC21 373 et 374 des autorités concernées.

La zone 373 contiendrait l'affiliation proprement dite, c'est-à-dire le nom du département, de la faculté, et de l'Université, sans abréviation et séparée par des virgules, alors que la zone 374 contiendrait la mention de profession. La date de début et de fin de la période serait inscrite en zone 373 si elle est disponible.

373 ##|aDépartement d'histoire, Faculté des lettres, Université Laval |sDébut de la période|tFin de la période

374 ##|aprofesseur (ou) professeur(e)

Cette information sera utilisée pour générer l'affichage de l'Alérion dans Ariane2 lorsque cette fonctionnalité aura été développée. Pour l'instant, nous laisserons dans les notices bibliographiques les affiliations en |u des vedettes. Cette information sera retranchée lorsque l'affichage adéquat sera fonctionnel.

Marcel fera préparer une liste complète des facultés et des départements avant de remettre les listes aux chefs d'équipes.

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

Tous les fichiers qui étaient en possession de Louise Pelletier pour modifier les localisations d'appartenance ou les types de matériel ont été traités au cours de l'été. Ce sont plus de 145 000 documents qui ont été ainsi modifiés.

Des listes de tous les documents problématiques ont été extraites de Symphony et remises à Émilie Fortin afin qu'une recherche spécifique sur chacun de ces documents soit entreprise et que ceux-ci soient identifiés, transférés dans leurs bonnes localisations, ou déclarés manquants ou perdus, le cas échéant.

Tous les documents faisant partie des localisations disciplinaires du 4e étage et localisés dans les secteurs généraux ont été modifiés afin d'avoir les bonnes localisations. Ce sont environ 160 000 documents (type monographie ou périodique) qui ont été ainsi modifiés au cours de la fin de semaine du 27 août.

Suite à cette modification, le personnel de la Division du traitement doit dorénavant utiliser les bonnes localisations d'appartenance qui correspondent aux nouveaux secteurs disciplinaires du 4e étage. Les conseillers concernés ont été informés d'utiliser les nouveaux codes budgétaires lorsqu'ils font des commandes. Il est également nécessaire d'utiliser tous les nouveaux types de matériels puisque toutes les concordances de prêt demandées ont été créées. Marcel rappelle que la liste des localisations d'appartenance a été mise à jour sur l'Intranet. Les chefs d'équipes sont invités à souligner les besoins éventuels de types de matériels qui n'auraient pas encore été prévus.

Jocelyne souligne que les cédéroms en accompagnement n'ont pas de type de matériel spécifique puisque ces documents ont la même durée de prêt que les cédéroms en support principal. Cependant, les VHS en accompagnement devraient bénéficier d'un type de matériel particulier, puisque leur durée de prêt de 28 jours est différente d'un VHS en support principal. Il sera éventuellement nécessaire de créer les types de matériels manquants. Marcel souligne qu'une rencontre avec Sarah a fait ressortir la problématique de certains documents en consultation sur place localisés dans les collections de référence et à la Médiathèque et portant les mêmes types de matériel. C'est notamment le cas des monographies localisées à Médiathèque, qui ont le type de matériel Référence, mais qui sont en fait des documents à circulation restreinte pouvant être prêtés pour une période de temps limité, plutôt que des documents de référence qui ne peuvent être prêtés qu'avec l'autorisation du conseiller disciplinaire. Il est possible que cette problématique amène la création de types de matériel spécifiques pour répondre à ces besoins particuliers des documents en circulation restreinte.

Les mentions de fonds des périodiques courants dans les secteurs disciplinaires ont été modifiées afin de générer un affichage et un acheminement adéquat. Les titres dans les secteurs Éducation et Éducation physique ont été traités après réception des listes de titres à transférer.

Pour compléter l'opération, il restera à modifier les mentions de fonds des titres de périodiques localisés dans les secteurs disciplinaires. Des listes ont été demandées à Louise Pelletier. Cette opération a été entreprise en priorité par l'équipe des PES. Les types de matériel utilisés pour caractériser les périodiques de la Didacthèque ont été harmonisés avec les politiques générales de la Bibliothèque. Ainsi, nous n'utiliserons plus Manuel scolaire pour ces documents mais bien périodiques ou monographies selon le besoin.

Il resterait également à faire l'inventaire des documents localisés à la Médiathèque et qui ont souvent le type de matériel Ensemble multi-supports afin d'ajuster le type de matériel à la réalité.

3.4. Tests dans Symphony 3.4

Aucune date n'a encore été prévue pour l'installation de Symphony 3.4.

3.5. Mention de directeurs de thèses en autorité

Marcel a produit une liste des autorités concernées par le projet de retrait de la mention Directeur de thèse des notices d'autorités. Un peu plus de 3600 autorités ont été créées pour valider 29 000 vedettes. Le travail est donc

moins considérable qu'il n'apparaît de prime abord. La liste des autorités à modifier a été mise sur le F:\public, comme un onglet du document « Liste des professeurs » utilisé pour le projet Mise en valeur des publications des professeurs. Marcel rédigera une procédure avec la collaboration des chefs d'équipes.

3.6. Nouvelles languettes de priorités

Le signet pour les documents demandés en priorité passera de la couleur rose à la couleur jaune fluo afin de distinguer ces documents de ceux traités en originaux. Il est plus large, ce qui permet de distinguer facilement les documents qui doivent être traités prioritairement.

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

Dans le but de régler le problème pour l'ensemble des collections, dont un ou plusieurs des volumes ont été envoyés au Centre de conservation, Marcel a fait sortir une liste de tous les volumes appartenant à ces collections de façon à identifier toutes les collections touchées. Cette liste a été déposée dans le dossier ..\Collections au Centre de conservation\Collections.xlsx

La recherche au titre de la collection permettra d'identifier s'il y a une notice collection susceptible d'être modifiée. Une note « Public » générale sera ajoutée dans ces cas particuliers selon le libellé suivant :

Certains documents de cette collection peuvent être localisés au Centre de conservation

Jocelyne propose d'ajouter également la note « Chaque volume de cette collection est catalogué séparément » ou « Certains volumes de cette collection sont catalogués séparément » (le cas échéant) lorsque cette note n'apparaît pas déjà dans la notice, ce qui est souvent le cas pour des collections plus anciennes.

Fait à noter, les notices de documents modifiées antérieurement par l'ajout d'une des deux notes suivantes : « Documents au Centre de conservation » ou « Certains documents au Centre de conservation » ne seront pas reprises.

Daniel propose que les codes barre « bidons » créés pour les notices de collection soient différents des codes barre habituels, de manière à pouvoir les reconnaître facilement. Ces codes pourraient avoir la forme suivante, et être créés à partir du numéro de contrôle de la notice. Par exemple :

La notice a2049211 donnerait 2049211-1001.

La notice 01-1902345 donnerait 1902345-1001.

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

Sylvie avait mentionné 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.

Un courriel a été envoyé à Véronique Paré, Christian Lacroix et Simon Pierre Barrette afin de vérifier cette possibilité. Véronique nous informe que cette information habituellement fournie par le personnel du catalogage est inscrite dans une Note interne dans la commande. Cependant, si les conseillers sont en mesure de fournir cette information lors de la commande, le personnel des acquisitions pourrait la saisir lors de la rédaction de la commande. Même s'il est possible que les conseillers prennent cette décision lors de la commande, il arrive cependant qu'un changement s'avère nécessaire suite à la consultation de la table des matières des documents. Il est parfois intéressant de consulter les documents avant de prendre une décision finale. Les conseillers de la BS et de la BSHS seront donc consultés lors de leur prochaine réunion et leurs commentaires nous seront acheminés.

3.9. Zone 880 du format MARC bibliographique : Graphie alternative

Cette zone n'était pas configurée dans Symphony, ce qui empêchait sa modification. Elle est maintenant configurée et peut être modifiée au besoin. Une demande d'affichage adéquat a été envoyée à Martine Lemieux et le problème a été réglé.

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

Marcel a communiqué avec Martine Lemieux afin de générer un affichage dans Ariane2 correspondant au codage du 505 (indicateur 8). Le libellé Table des matières est maintenant affiché pour la zone en question. Sylvie vérifiera quel est l'affichage qui est utilisé dans le cas de dépouillements complets ou partiels.

3.11. Information sur les Grands formats de la Médiathèque et ceux du secteur Art

Une décision interne prise par le personnel du Secteur Arts a changé le type de matériel accordé aux grands formats de ce secteur qui seraient maintenant considérés comme des documents de référence (Consultation sur place) alors qu'ils devraient être en libre circulation. Cette décision va à l'encontre de la structure générale établie pour les autres sections du 4e étage, qui prévoyait que les grands formats en consultation sur place seraient localisés à la Médiathèque. Marcel communiquera avec Chantal pour avoir des précisions à ce sujet.

3.12. Gestion des listes d'autorités

Julie, Loïc et Marcel se sont rencontrés pour faire le point sur la séquence des opérations de la gestion des mises à jour des vedettes-matière suite à la production du supplément du RVM. Les opérations sont donc partagées de la façon suivante :

Louise Pelletier produit le supplément mensuel du RVM et le place sur le serveur FTP. Ce supplément comporte deux fichiers. Le premier fichier correspond aux notices du RVM qui ont été créées ou mises à jour depuis le dernier supplément. Les mises à jour touchent non seulement la tête des vedettes, mais peut toucher également la notice

elle-même. Le deuxième fichier correspond aux vedettes éliminées du RVM, dont les vedettes transférées au catalogue d'autorités locales (édifices religieux, logiciels, etc.), les vedettes supprimées, parce qu'éclatées, etc.

Loïc verse dans Symphony le fichier du supplément. Ce versement mettra à jour dans le fichier Sujet Laval toutes les vedettes-matière autorisées et chargera les nouvelles vedettes créées.

Loïc va par la suite repêcher sur le site du RVM les listes des vedettes-matière modifiées et des subdivisions modifiées. Ces listes comprennent les anciennes formes et les nouvelles formes utilisées. Ces listes sont regroupées par type de vedettes dans un fichier Excel (100, 110, 150, 151, 180, 181, 185). Loïc ajoute à ce fichier les listes de vedettes LC auxquelles des dates de décès ont été ajoutées au cours du mois précédent. Cette dernière liste est repêchée sur le site d'OCLC. Ce fichier est par la suite transmis à Louise Pelletier qui le charge dans Symphony grâce à un rapport de modifications globales. Ce sont toutes les vedettes-matière provisoires qui sont modifiées pour tenir compte des changements du RVM. Dans le cas des vedettes de nom de personnes, ce sont tant les autorités provisoires que les autorités autorisées qui sont mises à jour par l'ajout des dates de décès.

Loïc traite par la suite la liste des vedettes éliminées.

Les vedettes éliminées et remplacées par une nouvelle vedette sont intégrées dans le fichier Excel des modifications globales avant d'être supprimées du RVM. Ces modifications seront appliquées aux autorités provisoires. Il est donc nécessaire que Loïc effectue cette modification dans les notices bibliographiques pour rattraper les vedettes correspondant aux formes éliminées du RVM.

Les vedettes éliminées et transférées au catalogue d'autorités locales sont copiées à la pièce ou en lot comme autorités provisoires avant d'être supprimées du RVM.

Les vedettes éliminées, parce qu'éclatées (c'est le cas des pays lors de changements de régime) sont transférées à Julie Gauthier qui procédera aux modifications dans Symphony, ou qui indiquera à Loïc les modifications à apporter avant qu'elles soient éliminées, tant dans les notices bibliographiques que dans les notices d'autorités.

Nous avons conclu qu'il serait intéressant de procéder à une vérification exhaustive de toutes les vedettes éliminées depuis le rechargement du RVM en 2005. Loïc repêchera donc les listes de vedettes éliminées sur le serveur FTP, et procédera aux vérifications nécessaires, tant dans les notices bibliographiques que dans les notices d'autorités.

Nous avons pensé qu'il serait également intéressant que le numéro de contrôle des notices d'autorités soit copié dans le champ 001 des notices de manière à faciliter l'identification des vedettes. Une demande dans JIRA a été faite à ce sujet.

3.13. Cotes et fils RSS

Une demande de développement a été placée dans JIRA afin de voir s'il est possible de faire en sorte que le programme de gestion des fils RSS ne tienne pas compte de la présence ou de l'absence de l'espace dans les indices de classification dans le cas des indices présents en 055 ou 060 pour les documents électroniques.

3.14. Orientation sur la classification à la BUL

Le document Orientation sur la classification à la BUL a été envoyé à Chantal St-Louis et Guy Bilodeau pour consultation. Nous attendons certains commentaires avant de finaliser le document. Celui-ci sera déposé au Comité de direction.

3.15. Vedettes de forme

Une rencontre est prévue par le Groupe de travail sur l'analyse documentaire (GTAD) pour discuter des problèmes rencontrés lors de l'application des vedettes de forme pour le cinéma.

3.16. Identification des donateurs dans les notices catalographiques

Nous avons reçu une demande afin que le nom des donateurs puisse être repéré d'une façon ou d'une autre dans les notices bibliographiques. La catégorie 2 de l'exemplaire semble l'endroit le plus approprié pour consigner cette information. Émilie Fortin sera consultée quant à la façon de procéder à l'arrivée du don et au transfert de l'information à la section du Catalogage.

3.17. Postes à pourvoir

Marcel souligne l'arrivée d'Émilie Breault dans l'équipe de Sciences sociales/Droit/Éducation/Histoire/Littérature et l'arrivée d'Élise Couturier dans celle de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion.

4. Information provenant des équipes

4.1. Équipe des publications en série

Voici le portrait des activités dans l'équipe des PES en septembre 2011.

Nous avons établi au cours de l'été des critères pour la « Gestion des priorités aux PES ». Ce document sera déposé sur la page d'« Outils, politiques et procédures documentaires/Catalogage » de l'Intranet. Les 5 niveaux définis, allant du plus urgent au moins pressant, serviront à prioriser les différentes opérations de l'équipe. Un fichier Excel des projets en cours avec leur niveau de priorité est disponible à la consultation sur F:\(Catalogage)\(Équipe PES)\Gestion des priorités aux PES.xlsx

Nous avons procédé à la redistribution des responsabilités des grands ensembles (SpringerLink, JSTOR, etc.) entre les membres de l'équipe. La responsabilité de chacun consiste à maintenir à jour les ensembles qui lui sont attribués. Nous avons choisi de confier les ensembles comprenant une mise à jour annuelle à la personne responsable des modifications en lot dans l'équipe. D'autres ensembles dont l'arrimage Ariane-SFX est plus

compliqué ont été confiés à la personne responsable de SFX. Finalement, tous les autres ensembles ont été distribués avec le souci d'offrir une charge de travail la plus équitable possible et tout cela en évitant, lorsque c'était possible, de retirer les ensembles aux personnes auxquelles ils étaient déjà attribués avant la redistribution.

Au cours de l'été, ProQuest a procédé au changement de sa plateforme. Ça entraîne la nécessité de modifier plusieurs champs, dont les URL de tous les périodiques en « Accès via ProQuest ». Ce travail s'effectuera au cours de l'automne; et nous allons probablement demander l'aide des monographies pour ce travail.

L'abandon de l'ensemble « EBSCO Business Source Premier » pour le remplacer par « EBSCO Complete » a forcé la modification de plusieurs champs y compris les URL des titres qui y était contenus.

Taylor & Francis a procédé au changement de sa plateforme, passant de la dénomination « InformaWorld » à « Taylor & Francis Online ». Ce changement a conduit à la modification de quelques champs y compris les URL.

Le traitement des mises à jour des ensembles Revues.org (113), Cairn (34), SwetsWise (175) et Taylor & Francis (158) suit son cours.

La correction des états de collection de l'ensemble SpringerLink pour l'accès aux archives est toujours en cours.

Nous avons supprimé du catalogue, avec l'accord de Marcel, près de 4300 titres électroniques de l'ensemble EBSCO Business. Les titres supprimés portaient peu d'intérêt pour notre clientèle tout en demandant trop d'efforts de catalogage pour la valeur du contenu. Tout n'est cependant pas perdu puisque ces titres sont tous indexés dans SFX et demeurent donc accessibles via cet outil.

Les membres de l'équipe procèdent actuellement à des ajouts ponctuels de titres dans les ensembles suivants :

- Des ajouts à BioMed
- Des ajouts à Érudit
- Des ajouts à JSTOR
- Des ajouts à Project Muse
- Des ajouts à ProQuest
- Des ajouts à PsycARTICLE
- Des ajouts à PubMed

Nous avons avisé les monographies de l'ajout d'une collection de Book Series de l'ensemble Emerald à cataloguer séparément.

Élisabeth Monast et Marie-Claude Proulx ont catalogué 10 bases de données.

La correction des Fonds MARC des titres transférés en entrepôt suit son cours.

La correction des Fonds MARC des titres du « Secteur Éducation » et de la Didacthèque cotés L ou GV a été complétée le 19 septembre. Les fascicules seront transférés physiquement à temps pour l'inauguration du 4e étage pour le 21 septembre.

Finalement, au cours des prochains jours, l'équipe complétera en priorité la correction des Fonds MARC des titres des autres secteurs du 4e étage.

4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

Dû à un besoin de classement plus précis à l'intérieur de la nouvelle localisation « Cinéma-Films », la cote d'environ 200 DVD a été reprise afin d'y ajouter l'une ou l'autre des précisions suivantes : Europ. ; Can. ; Intern. ou Amér. » selon les cas. Cette opération, exécutée par Daniel Beaudoin, supposait le changement de plusieurs zones dans les notices bibliographiques concernées ainsi que la participation de l'équipe de la Préparation matérielle pour apposer de nouvelles étiquettes de cote sur les DVD.

L'équipe de musique a participé très activement au reclassement des disques et à leur installation dans les nouveaux présentoirs du Secteur Musique (4e étage). L'opération consistait à classer les 15,000 disques selon la nouvelle classification élaborée par Mélissa Gravel. Cette opération s'est déroulée pendant 3 ½ jours, à la fin du mois d'août.

L'équipe de musique a reçu un don de 300 disques classiques de M. Alain Bourque. Dans les prochains mois, un autre don d'environ 900 disques est attendu (Mme Céline Allard).

L'opération « nettoyage de l'ancienne localisation Art et musique » s'est poursuivie tout au long de l'été et encore plus depuis le déménagement officiel des collections en art et en musique. Ceci a nécessité plusieurs heures de travail de la part de la chef d'équipe afin de corriger ces anciennes localisations et de comprendre pourquoi plusieurs codes à barres sur des volumes demeuraient introuvables. (Exemple : anciennes fiches collections en art, volumes envoyés au Centre de conservation, volumes reliés ensemble de façon locale, etc.).

Reprise du catalogage des disques qui apparaissent encore au système avec un traitement sommaire. A l'heure actuelle, 1669 notices sont touchées par ce fait. L'équipe intègre cette opération au traitement des disques courant chaque semaine.

4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion

Électronique : avons reçu environ 5 000 documents électroniques à traiter en juillet, août et septembre pour différentes bases de données. Particulièrement des PG Québec en grand nombre. Les équipiers travaillent sur plusieurs lots à la fois afin de diversifier le travail

Les arrivages papier ont repris un rythme plus régulier depuis les vacances.

Arrivée d'Élise Couturier dans l'équipe en août. On lui souhaite la bienvenue.

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

Les membres de l'équipe ont traité durant l'été plus de 1000 notices de la base de données RCDR et 1 570 titres reçus en août seront à traiter prochainement.

Brigitte et Luc poursuivent le traitement de près de 200 titres de SpringerLink mono, ils ont aussi terminé la vérification des numéros des thèses attribués par la FES.

Sylvie a vérifié pendant 1 semaine, une liste des publications sur feuilles mobiles, localisées au Secteur Droit, afin de s'assurer de la notion de « mise à jour » et de consigner dans leurs notices bibliographiques l'information pertinente à leur statut

Nous signalons l'arrivée d'Émilie Breault dans notre équipe

Sylvie en profite pour remercier Luc Ferland qui a commencé l'initiation d'Émilie pendant ses vacances

5. Affichage en gras dans les notices bibliographiques grâce à des balises HTML

Il est possible de mettre certains éléments des notices bibliographiques en gras grâce à la balise HTML `texte`. L'affichage en gras dans Ariane, pour les zones de notes particulièrement chargées, permet aux usagers une lecture plus facile de la notice. Les techniciens pourront baliser des éléments lorsqu'ils le jugent à-propos ou à la demande de conseillers.

6. Cote de thèse ou de sujet pour les thèses des autres universités

Les techniciens aimeraient être orientés pour le choix de la cote de thèses provenant d'autres universités : doivent-ils attribuer une cote sujet ou, encore, intégrer ces documents aux collections de thèses grâce à l'indice de classification déterminé, suivi du suffixe correspondant à l'université concernée. ? Doivent-ils consulter les conseillers à chaque réception de ce type de document ? Le Groupe de travail sur l'analyse documentaire sera consulté à ce sujet et un suivi sera fait lors de la prochaine réunion des chefs d'équipe.

7. Sitographie ou Webographie

Les termes utilisés par les éditeurs pour représenter une liste d'adresses de sites web en fin de volume varient d'une monographie à l'autre. Sylvie souhaite qu'on décide comment mentionner cet élément dans la zone 504.

Devrions-nous :

- utiliser telle quelle la mention qu'on retrouve dans le volume (sitographie, webographie, Liens Internet, etc.)

- utiliser une citation
- utiliser un terme d'introduction invariable ?

Nous optons pour le terme d'introduction invariable. Nous utiliserons donc systématiquement le terme « Webographie : » plutôt que le terme utilisé par l'éditeur. C'est l'appellation qu'on utilisait jusqu'à maintenant et c'est la forme retenue par le Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française.

8. Réactivation du dossier de la politique de gestion des autorités

Marcel et Julie se rencontreront afin de retravailler la politique de gestion des autorités. Tous les éléments se rapportant à la manière de faire des notices d'autorité seront extraits de la politique et regroupés dans une procédure visant à faciliter la création et la gestion des autorités. La politique ne devrait comporter que des éléments plus généraux concernant le but des autorités, les références à privilégier, les principes à respecter, etc.

9. Traitement de sites Web gratuits provenant d'éditeurs

Ce point sera abordé lors de la prochaine réunion.

10. Autorités des édifices religieux

Le RVM a pris la décision de retirer de son fichier d'autorités les vedettes matière créées pour les édifices religieux afin que les bibliothèques les transfèrent à leurs catalogues d'autorités locales. Une rencontre sera tenue afin d'harmoniser les opérations à faire, d'en déterminer les étapes et d'établir une procédure. En attendant, on continue d'utiliser les formes telles qu'elles ont été construites par le RVM.

11. Responsabilités de François-Loïc Kimpton en regard des ressources électroniques

Les changements en lot dans les notices bibliographiques de monographies, de même que les modifications à faire dans les hyperliens pour les partitions en ligne, les monographies électroniques, le théâtre en ligne relèvent de François-Loïc Kimpton. Les opérations similaires pour les PES relèvent, quant à elles, d'Anne-Marie Fortier.

Cependant, pour les titres de périodiques catalogués séparément, ou les collections de monographies électroniques traitées comme des périodiques (book series, etc.), il est convenu que François-Loïc sera responsable dès le départ des consultations à faire auprès des conseillers et des opérations qui s'ensuivront.

12. Le point sur l'inventaire des thèses

L'inventaire de thèses a été complété par l'équipe de Sciences sociales au cours de l'été. Tous les numéros d'inventaires disponibles ont été entrés dans les notices bibliographiques. Les cas problématiques ont été vérifiés dans les listes fournies par la Faculté des études supérieures, ou dans les vieux répertoires de thèses qui nous ont été fournis par Madame Saulnier. La liste des thèses en histoire susceptibles d'être microfilmées a été fournie à Guy Teasdale. La suite des opérations nous sera communiquée par Louise Allard.

13. Création d'une réserve permanente à la Bibliothèque scientifique

Une réserve permanente sera créée à la Bibliothèque scientifique. Celle-ci sera constituée à partir des demandes des conseillers et des professeurs. Annie Turner souhaite que le nom du conseiller qui a demandé qu'un document soit localisé à la réserve permanente apparaisse dans la notice. Marcel suggère d'utiliser une catégorie 2 : Réserve permanente <nom du conseiller> pour l'exemplaire localisé à la réserve permanente.

La liste de localisations d'appartenance a été modifiée et une macro de cote a été créée afin de rendre compte de cette nouvelle réalité.

14. Processus de vérification des cotes à partir des dérivés

Marcel aimerait connaître la séquence précise des opérations lors du traitement, jusqu'au moment où le document est mis sur la tablette des conseillers pour attribution d'un indice de classification.

15. Traitement des diapositives numérisées et des images numériques.

Le traitement des images numériques et des diapositives numérisées sera confié à l'équipe de Musique/Art/Géographie/Film après avoir été réalisé pendant un certain nombre d'années par la technicienne en documentation rattachée à la Diapotheque. Nous commencerons bientôt le traitement d'une série de diapositives numérisées (il s'agit des cabinets 28 à 30 en architecture québécoise).- L'équipe pourra commencer à traiter ces documents à raison de 20 à 30 minutes par jour dès que le bordereau sera complété afin de rendre compte des modalités de consultation et d'acquisition. Lorsque cette première partie sera complétée, le traitement des images numérisées à partir des livres est envisagé.

16. Traitement PES ou Monographies pour des recueils demandant un traitement séparé et des notices reliées

Nous n'avons jusqu'à maintenant utilisé la fonctionnalité des notices reliées que pour des monographiques lorsque nous voulions souligner par des notices spécifiques chacune des contributions présentes dans le volume, ou dans les cas de monographies assimilables à des périodiques qui avaient été reliées ensemble par la Section de la reliure. Cette fonction a également été utilisée lorsque deux titres de périodiques consécutifs ont été reliés ensemble. Nous utilisons en complément dans la notice de la monographie en question une note 501 Avec et dans la notice reliée une note 773 faisant la relation avec le document hôte.

Sylvie a découvert qu'il est également possible de gérer des notices reliées à partir de volumes de périodiques. Les notices reliées sont alors rattachées au volume correspondant du périodique, sous une notice de publication en série. Cette situation est courante dans le cas de certains annuels, tels Collected courses of the Xiamen Academy of International Law. Dans ce cas particulier, la notice du périodique ne comprendra pas de note 501 détaillant les titres de chacun des volumes, mais les notices des parties constituantes comprendront des zones 773 faisant la liaison avec le document hôte.

Comme ces documents font souvent l'objet de commandes permanentes et qu'ils ne passeraient normalement pas par la Section du catalogage, il sera nécessaire qu'une note soit insérée dans la notice d'acquisition, de façon à ce que le volume soit remis au chef d'équipe des monographies concerné.

17. Projet de recatalogage des documents en traitement sommaire

Marcel prépare le projet de recatalogage des documents en traitement sommaire, lequel pourra être entrepris lorsque le traitement des CARA sera terminé, probablement au printemps prochain.

Selon Symphony, il y a 82 325 notices de monographies en traitement sommaire. Il y a 988 notices de Traitement sommaire A qui ont été élaguées, ce qui laisse à peu près 81 300 notices au total. Sont exclus de ce premier décompte les documents des autres supports, tels les partitions, les disques compacts, les dons.

Marcel souhaite que nous nous consacrons aux documents qui ont déjà été soumis à l'élagage lors des projets de réaménagement du 4e étage et de la mise en entrepôt de la collection de certaines cotes en histoire. Les cotes suivantes seraient donc visées par le projet, ce qui représente 12 264 titres :

HA, G à GF

AM, N, NA à NX

PN 1993 à PN 1999

GV, L, LA à LT

M, ML, MT

D, DA à DH, E, FC

Une recherche par échantillonnage a été faite dans WorldCat et la très grande majorité des notices bibliographiques peuvent y être retrouvées, soit parce que nous avons déjà versé notre notice -- ou que notre mention de fonds a été rattachée à une notice existante--, soit qu'une bibliothèque a traité les titres en question. La qualité des notices semble variable. Comme il s'agit de titres plutôt anciens, plusieurs semblent traités en RCAA 1.

Une rencontre avec les chefs d'équipe concernés a permis de convenir du traitement à faire sur les notices de ces documents (qui ont tous été acquis par la Bibliothèque avant 1975) et qui ont été versées dans leur état dans les catalogues collectifs. Les documents ne seraient pas réacheminés à la Recherche bibliographique pour ne pas verser de doubles notices à associer. Le catalogage descriptif serait complété à partir des fiches topographiques conservées au sous-sol. L'indexation présente sur les fiches serait conservée si elle est encore valable dans le RVM. Dans le cas de problèmes d'indexation flagrants, les documents seraient complétés après des recherches

dans WorldCat d'OCLC, et les autorités seraient validées. Nous avons évalué que la grande majorité des documents prendraient environ 5 minutes chacun à traiter

18. Fiabilité des statistiques de catalogage

La rédaction du rapport annuel de la Division a entraîné une révision des statistiques d'inventaire et de catalogage. Marcel rappelle qu'il est essentiel de bien saisir les statistiques de catalogage afin que ces dernières soient le plus près possible de la réalité.

19. Correction des vedettes comportant l'expression « Effets de sur »...

Le RVM a entrepris de corriger les vedettes comportant l'expression « Effets de... sur [article] (par exemple, Cœur, Effets de la chaleur sur le afin d'en faire une vedette de type Cœur|xEffets de la chaleur sur. Cette modification engendrerait un travail imposant de corrections de vedettes provisoires. Marcel communiquera avec Sébastien afin de voir s'il est possible d'extraire de Symphony toutes les vedettes en question qui pourraient par la suite être modifiées et rechargées par le rapport de modification globale.

LISTE DES ANNEXES:

Rédaction du compte rendu:
Marcel Plourde,