

Chefs d'équipe et bibliothécaires-conseillers
Section du catalogage

Compte rendu de la réunion du 20 et 22 décembre 2011

Local 0270 – 9 h

MEMBRES	ORDRE DU JOUR, TEL QU'ADOPTÉ
Présents : Jocelyne Campagna Julie Gauthier Marcel Plourde Sylvie Robichaud Marielle Roy G. Daniel Tremblay (le 22)	1. Adoption de l'ordre du jour 2. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion 3. Suivi de la dernière réunion 3.1. Suivi des demandes d'améliorations et de corrections 3.2. Mise en valeur des publications des professeurs 3.3. Nouvelles localisations d'appartenance créées pour le quatrième étage 3.4. Implantation de Symphony 3.5. Mention des directeurs de thèses en autorité 3.6. Exemplaires des notices collections dont les titres catalogués séparément sont envoyés au Centre de conservation 3.7. Information sur les Grands formats de la Médiathèque et ceux du secteur Arts 3.8. Gestion des listes d'autorités 3.9. Vedettes de forme 3.10. Autorités des édifices religieux 3.11. Traitement des diapositives numérisées et des images numériques 3.12. Correction des vedettes comportant l'expression «Effets de... sur» 3.13. Mention SECTION GRANDS FORMATS en zone 351 3.14. Signalement aux conseillers et à l'aide à la recherche des ouvrages de référence électroniques et des bases de données multidisciplinaires 3.15. Nouvelle vedette de forme Livres de cuisine 3.16. Localisation et type de matériel des périodiques à la Didacthèque 3.17. Vérification de chariots d'autorité pour la Recherche bibliographique 3.18. Vérification d'autorités non validées pour les ensembles de monographies électroniques
Absents : G. Daniel Tremblay (le 20)	
Invités :	

-
- 3.19. Reproduction sous forme de photocopies, de microformes ou en version électronique : procédure de catalogage : interrogation d'un point de cette procédure.
 - 3.20. Stagiaire du Collège François-Xavier-Garneau
 - 3.21. Statistiques pour « Signaler une erreur »
 - 3.22. Projet Dewey-LC

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. Réflexion sur le traitement des périodiques en regard de la nouvelle réalité documentaire

6. Correction des subdivisions chronologiques Avant pour Jusqu'à

7. Modèles de vedettes en architecture

8. Grands formats de la Bibliothèque scientifique et mise à jour de la politique de traitement

9. Procédure d'accueil d'un stagiaire ou d'un nouvel employé

10. Documents des Presses de l'Université Laval destinés à la Bibliothèque scientifique

11. Disparition des sceaux Architecture – Fonds étudiants et Architecture – Salle de lecture

12. Affichage Web pour les titres uniformes en entrée secondaire

13. Doelec PES demandés par Louise Leblanc

14. Reclassification de la collection Bibliothèque de la Pléiade

15. Autorités de conférences avec sigles

16. Vérification des notices non établies

17. Documents prêtés à Analyse

18. Priorités du traitement documentaire

19. Réaménagement du deuxième étage

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. Suivi des demandes d'améliorations et de corrections

Les bogues ARA81 et ARA123 ont été réglés et retirés de JIRA. Les bogues ARA135 et ARA136 ont été ajoutés

- ARA75 : Relance de la recherche pour les collections dont les volumes sont traités séparément : documenté et inscrit pour la prochaine version
- ARA76 : Relance à partir d'un élément de la zone 590 (relié à la demande précédente) : documenté et inscrit pour la prochaine version
- ARA80 : Affichage de l'Alérion à partir de la zone 373 des fichiers d'autorités :
Le travail de développement a été suspendu jusqu'au mois de février puisque les énergies sont consacrées au développement du nouveau site Web de la Bibliothèque.
- ARA81 : Modifications à faire dans les zones 852 du format Marc des fonds pour les périodiques envoyés au Centre de conservation. Demande réglée par Sébastien
- ARA106 : Problème de recherche Titre de périodique versus cédérom
Documenté et transmis à Pierre Lemieux
- ARA117 : Rapport CMPFLEX001 utilisé également pour les notices d'autorités.
Transmis à Sébastien Nadeau, à documenter.
- ARA123 : Amélioration à apporter pour générer les fils RSS des nouvelles acquisitions
Demande réglée par Sébastien
- ARA135 : Demande de création de la facette Genre/Forme de document
- ARA136 : Affichage des dates multiples dans le cas des reproductions

3.2. Mise en valeur des publications des professeurs

Anis nous a informés que les travaux de développement ont été interrompus et ne reprendront qu'en février suite au lancement de la nouvelle version du site Web de la Bibliothèque. Les travaux d'ajout des mentions d'affiliation dans les autorités ont été complétés dans les équipes de catalogage. Il ne resterait qu'à procéder à une vérification finale afin d'assurer que notre couverture est exhaustive. Marcel a donc demandé à Sébastien une liste de toutes les autorités ayant en champ 373 la mention Université Laval. Une liste de tous les professeurs mentionnés dans les notices bibliographiques sera produite aux fins de vérifications. Sylvie ayant mentionné l'absence d'un professeur réputé des listes, Marcel a communiqué avec le Service des ressources humaines afin de comprendre ce cas particulier, en espérant que les omissions soient réduites au minimum.

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

Un courriel d'Émilie Fortin nous apprend qu'il y a environ 700 volumes de périodiques à mettre à l'entrepôt dans le Secteur Éducation pour que le travail soit effectué. Cette tâche sera réalisée pendant la première ou la deuxième semaine de décembre. Une fois qu'elle aura été complétée, l'équipe des PES pourra entreprendre le travail de modification des zones 852, mentions de fonds.

Rappelons que le travail de modification des mentions de fonds a été réalisé par Sébastien pour les périodiques localisés au Centre de conservation et dont aucun volume n'était conservé à la Bibliothèque. La correction des mentions de fonds a été également réalisée pour remplacer la mention Art par Arts.

Marcel a mentionné à Émilie Fortin que le travail d'inventaire de la Médiathèque afin de faire concorder les types de matériel n'était pas urgent, puisqu'il ne serait nécessaire qu'aux fins de production des statistiques 2011/2012. L'appui des chefs d'équipes de Sciences sociales et Arts et musique sera sans doute nécessaire dans certaines des sections de la Médiathèque, parce que les types de matériel à utiliser selon les circonstances sont dans certains cas un peu difficiles à déterminer.

Une modification globale a permis d'attribuer aux documents du Secteur Musique – Grands formats le type de matériel Partition.

Une demande sera faite à Louise Pelletier afin d'avoir une liste à jour des durées de prêts pour l'ensemble des types de matériel.

3.4. Implantation de Symphony

Marielle a fait différents tests pour documenter le problème de gestion des diacritiques. Certains de ces tests comportaient le reversement d'autorités directement de Validator. Il semble qu'il soit nécessaire de modifier l'autorité et la vedette afin que les diacritiques correspondent, en utilisant les diacritiques de notre table de diacritiques. Après consultation de Sébastien Nadeau, le cas a été documenté et transféré à Louise Pelletier afin qu'un appel de service soit expédié à Sirsi/Dynix.

Marcel a tenté de programmer la validation des 100/240 dans Symphony 3.4 mais sans succès. Marcel a demandé à Louise Pelletier s'il ne lui serait pas possible d'identifier une bibliothèque utilisant la validation des 100/240 pour les titres uniformes. Cette bibliothèque pourrait nous faire parvenir des images d'écran de sa configuration.

Nous avons également découvert un problème dans les rapports de Symphony lorsque nous devons entrer des chaînes de caractères. La présence de diacritiques est problématique et empêche l'exécution du rapport. Un appel de service a été ouvert chez Sirsi/Dynix.

Marcel transmettra le contenu de ce point à Louise Pelletier afin de la tenir au courant de la problématique.

3.5. Mention des directeurs de thèses en autorité

Marcel rappelle qu'une procédure d'élimination des mentions de directeurs de thèses en autorité a été rédigée et placée sur le F Public dans le dossier Mise en valeur des publications des professeurs. Une liste des directeurs de thèses est également présente dans ce même dossier. C'est à partir de cette liste que le travail de vérification sera effectué. Ce travail n'est pas prioritaire pour l'instant.

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

Le travail sera entrepris à partir du début de l'année prochaine et ce point sera enlevé du suivi.

3.7. Information sur les Grands formats de la Médiathèque et ceux du secteur Arts

Nous convenons d'utiliser le type de matériel attribué lors de la désignation des nouveaux secteurs disciplinaires du 4^e étage, et de retirer ce point des suivis de la réunion.

3.8. Gestion des listes d'autorités

La procédure est en cours de rédaction. Marcel espère pouvoir la terminer pour la prochaine réunion.

3.9. Vedettes de forme

Le libellé retenu pour l'affichage dans la notice bibliographique sera Genre/Forme. La facette de forme déjà existante sera utilisée et le libellé sera modifié pour Genre/Forme de document. Une demande sera placée dans JIRA pour ces deux modifications. Jo-Anne Bélair sera consultée concernant l'appellation retenue.

3.10. Autorités des édifices religieux

La procédure de création des autorités d'édifices religieux sera rédigée au début de l'année prochaine. Le transfert de ces autorités du RVM au catalogue d'autorités locales sera réalisé lorsque l'ensemble des autorités aura été supprimé par le RVM.

3.11. Traitement des diapositives numérisées et des images numériques

Le traitement pourrait être entrepris au début de l'année prochaine. La procédure rédigée par Marielle sera suivie. Il ne reste qu'à s'assurer de la concordance entre le cadre de classification utilisé dans Symphony et celui utilisé dans Alfresco. Après discussion avec Louise Allard, notre intervention se limitera au traitement des diapositives du corpus québécois.

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

Un courriel a été envoyé aux techniciens de la Section du catalogage ainsi qu'aux participants de la liste Indexation pour les informer des modifications. Nous rappelons qu'il est toujours nécessaire de demander la traduction au RVM des vedettes LCSH de ce type puisque ces traductions sont nécessaires à la bonne marche du module de traduction.

3.13. Mention SECTION GRANDS FORMATS en zone 351

Le travail de suppression des mentions a été effectué partout, incluant à la BS.

3.14. Signalement aux conseillers et à l'aide à la recherche des ouvrages de référence électroniques et des bases de données multidisciplinaires

Un problème dans l'exécution des rapports dans Symphony empêche de produire la liste des bases de données. Le rapport a été exécuté avec la liste des termes utilisés pour décrire les ouvrages de référence, en ne tenant pas compte des termes ayant des diacritiques qui posent problème. Les documents appartenant à la Bibliothèque virtuelle seule ont été conservés. Les termes suivants ont été retenus Atlas, Diccionario, Dictionnaire, Dictionary, Directory, Encyclopaedia, Encyclopedia, Lexique, Lexical, Lexicon, Manual, Manuel, Repertory, Gazetteer(s), Handbook(s), Norme(s), Standard(s), Ouvrages de vulgarisation, Almanach(s), Abbréviation(s), Nomenclature(s), Table(s), Terminologie, Annuaire, Yearbook. Les termes ayant des diacritiques suivants seront également pris en compte : Encyclopédie, Répertoire, Abréviations, Thésaurus. Plus de 2400 titres ont été sélectionnés par le rapport, ce qui est beaucoup trop. Le fait est que nous recherchons en plein texte dans toute la notice ce qui génère beaucoup de bruit.

3.15. Nouvelle vedette de forme Livres de cuisine

La meilleure façon de procéder pour un ajout en lot de la vedette de forme Livres de cuisine consisterait à utiliser la séquence de cotes TX 702 à TX 841 et à ajouter systématiquement aux notices ainsi obtenues une zone 655 Livres de cuisine.

Marcel a communiqué avec Pierre Lemieux pour lui demander d'extraire les notices bibliographiques des livres de cuisine (cotes TX 702 à TX 841), en excluant les ressources continues. 633 notices seront touchées par la manipulation. Le fichier sera par la suite transféré à François-Loïc qui fera l'ajout de la zone 655 Livres de cuisine avant de recharger le tout. Marielle et François-Loïc se rencontreront pour identifier les notices qui ne devront pas être touchées par la modification.

3.16. Localisation et type de matériel des périodiques à la Didacthèque

Après discussion avec Chantal il a été convenu que tous les périodiques localisés à la Didacthèque recevraient le type de document approprié, au lieu de manuel scolaire tel qu'il avait été convenu jusqu'ici.

3.17. Vérification de chariots d'autorité pour la Recherche bibliographique

Marcel mentionne que le travail de vérification de chariots d'autorités s'est effectué selon les délais prévus. Nous remercions tous ceux et celles qui ont participé à l'opération. Ce sont ainsi 15 chariots de documents qui ont été transférés à la Section du catalogage après la vérification des autorités. Cette opération nous a également amenés à nous questionner sur la procédure utilisée lors de la vérification ainsi que sur l'utilité des informations ajoutées par le personnel de la Recherche bibliographique lorsqu'ils effectuent leur travail de vérification des autorités. De façon générale, les catalogueurs font observer que les informations consignées ne leur sont d'aucune utilité et qu'elles ne sont pas consultées. Les seuls cas où elles peuvent s'avérer utiles sont pour les documents demandés en urgence, alors qu'il peut arriver que le versement des paniers d'autorités survienne après le transfert des documents au catalogue. L'information nous permet alors de savoir qu'une autorité a été ou est sur le point d'être versée. Une recherche complète est effectuée dans tous les autres cas. Cette information sera transmise à Émilie Fortin. Nous demanderons également à Émilie que les techniciens de la recherche bibliographique effectuant des vérifications d'autorités inscrivent leurs initiales sur les bons de commandes ou sur les imprimés de notices dérivées.

3.18. Vérification d'autorités non validées pour les ensembles de monographies électroniques

Marielle a procédé à la validation d'un lot d'autorités provenant des ensembles Wiley et PsycBooks qui comprenait environ 200 autorités non établies. Les autorités ont été recherchées dans Validator uniquement, puisqu'il s'agit principalement d'auteurs américains ou britanniques. Le taux de repérage a été de tout près de 75%. Il serait donc intéressant de systématiser le repêchage des autorités préalable au catalogage. Il s'agirait à ce moment que Loïc procède à l'extraction des autorités non établies à chaque chargement de notices bibliographiques d'ensembles électroniques, et que les listes d'autorités sous la forme de fichiers Excel soient recherchées par l'équipe de la recherche bibliographique. Marcel communiquera avec Émilie Fortin pour lui proposer de se charger de cette opération.

3.19. Reproduction sous forme de photocopies, de microformes ou en version électronique : procédure de catalogage : interrogation d'un point de cette procédure.

Julie nous présente les résultats de ses recherches dans LCRI. Ces cas touchent des reproductions de documents anciens sous microformes, et ne permettent pas de faire le point tant sur l'utilisation des zones 533, 534, que du codage à utiliser dans les zones fixes. Le point sera donc ramené à la prochaine réunion. Une demande sera

cependant effectuée dans JIRA afin que l'affichage Web tienne compte du codage exact des zones fixes. Des exemples seront tirés d'Ariane1 qui gère parfaitement ce codage.

3.20. Stagiaire du Collège François-Xavier-Garneau

Nous recevrons comme stagiaire du Collège François-Xavier Garneau Josée Bélanger qui sera parmi nous du 9 janvier au 3 février. Nous rappelons que c'est dorénavant Julie Gauthier qui est responsable du suivi des stagiaires à la Bibliothèque.

3.21. Statistiques pour « Signaler une erreur »

Marcel remercie les chefs d'équipes qui lui font maintenant parvenir les demandes de corrections auxquelles il ou elles répondent. Il serait important également que les erreurs qui sont expédiées directement aux membres de l'équipe des PES par Laury-Ann soient également transmises à Marcel. Celui-ci rappelle qu'il ne s'agit pas d'identifier une quelconque responsabilité, mais plutôt de faire la typologie des erreurs, ainsi que le pourcentage de chaque type. Le tout s'inscrit dans une orientation de contrôle de la qualité du catalogue Ariane.

3.22. Projet Dewey-LC

Nous ne sommes pas en mesure de produire une analyse finale des résultats ainsi que des recommandations fermes. Voici cependant quelles sont les observations préliminaires. 100 documents ont été analysés, soit 50 en sciences sociales, 34 en sciences, et 16 en Art et architecture. Sur ce total, 54 avaient reçu un indice considéré comme sûr par les techniciens. Après vérification par les conseillers, 45 d'entre eux avaient une corrélation parfaite ce qui laisse un taux d'imprécision ou d'erreur de 15%. Sur les 30 indices qui avaient reçu un indice incertain par les techniciens, 10 seulement avaient une corrélation parfaite. 16 documents n'ont pas reçu d'indices de classification. Le temps moyen consacré au descriptif pour ces documents a été de 8.30 minutes, alors que le temps consacré à l'attribution des indices a été de 4.10 minutes. Pour ce qui est de la tâche effectuée par les bibliothécaires, le temps moyen nécessaire à l'attribution des indices ainsi qu'à la vérification des vedettes a été de 9.40 minutes. Nous avons remarqué que l'indice du conseiller était plus approprié lorsqu'il y avait une différence entre les deux indices. Nous avons également établi que le traitement des documents en droit ou en sciences sociales était plus problématique alors que le niveau d'exactitude de l'attribution de l'indice était plus élevé en sciences. Nous avons remarqué que de façon générale, les techniciens impliqués dans le projet pilote ont apprécié l'expérience et son niveau de difficulté. Ces observations seront reprises lors de la prochaine réunion du Comité de gestion de la DTDF, où une décision sera prise.

4. Information provenant des équipes

4.1. Équipe des publications en série

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

- ❖ La correction des zones 852 de fonds MARC va bon train, le travail pour :
 - le Secteur Musique, le Centre Géo/Stat, le Secteur Arts et le Secteur Cinéma est effectué.
 - le Secteur Éducation et la Didacthèque nécessitent une révision qui sera entreprise après les Fêtes. Les raisons de cette révision ont été présentées dans le compte rendu précédent.
 - le Centre de conservation est prêt à être corrigé et le travail sera effectué après les Fêtes.
- ❖ Intégration de SFX dans l'équipe : Pierre Lasou nous a fourni une version révisée du fichier « SFX_procedures ».

- ❖ Grands ensembles : le traitement des ensembles Revues.org (5 titres à cataloguer). L'ajout des titres des ensembles Cairn et Thieme est complété. L'ajout d'archives de l'ensemble Taylor est en cours. Enfin, l'ajout des archives de Springer sera complété fin décembre.
- ❖ Les listes d'entente 2012 des ensembles issus d'achats en consortium nous ont été fournies pour Cairn, Cambridge, LLW / Ovid, Oxford, Sage et Wiley. Celles de Taylor et Springer ne sont pas encore disponibles. Une stratégie de traitement sera élaborée dès le retour des Fêtes pour entreprendre la mise à jour de ces ensembles.
- ❖ Un lien vers la nouvelle interface de « Global Books in Print » a été ajouté et deviendra le seul lien fonctionnel à compter du 16 février 2012. Rappelons que, l'accès étant restreint aux employés de la Bibliothèque, la notice (a1453327) est masquée volontairement et est donc accessible seulement dans WorkFlows et pas dans Ariane.
- ❖ 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 PubMed
- ❖ Élisabeth Monast et Marie-Claude Proulx ont catalogué trois bases de données et/ou sites Web.

4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

- ❖ Afin de réduire le grand nombre de disques compacts accumulés sur des chariots à la Recherche bibliographique, simplement en attente d'une association de notices brèves versus des notices versées, les 3 techniciens en musique du catalogage ont commencé à exécuter cette tâche. Depuis déjà quelques années, les autorités des disques n'étaient plus recherchées par les techniciens de la Recherche bibliographique mais bien par les catalogueurs. Pour les techniciens de la Recherche bibliographique, seule l'association de notices restait à faire. Comme toutes les notices des disques compacts doivent être associées, le fait que ce soit les catalogueurs qui se chargent de cette tâche, donne un gros coup de main aux techniciens de la Recherche bibliographique et accélère de beaucoup la disponibilité des disques sur les rayons. Reste à voir si cette chaîne de travail se poursuivra une fois cet arriérage résorbé. A suivre

4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion

- ❖ Nous avons terminé les CaraA (800 titres) et les quelques CaraB restants.
- ❖ Nous avons procédé à la correction des Essais en médecine, programme santé communautaire et en Nursing. Nous avons identifié, dans le passé, ces essais comme thèses. 233 essais en santé communautaire et 27 essais en Nursing ont été corrigés pour la période couvrant 1995 à 2011.

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

- ❖ On a cessé pour le moment le traitement des documents électroniques, parce que nous avons beaucoup de monographies papier à traiter.
- ❖ Le traitement des CaraD se poursuit normalement.

5. Réflexion sur le traitement des périodiques en regard de la nouvelle réalité documentaire

La question du traitement des périodiques électroniques a été abordée lors de la dernière réunion du Groupe de travail de la documentation. Il apparaît que certaines bibliothèques remettent en question le traitement de ces documents, en calculant que les nouveaux outils de repérage de l'information répondent mieux aux besoins des

utilisateurs. Marcel invitera donc diverses personnes de la Bibliothèque à réfléchir sur cette réalité. Un petit groupe de travail sera donc formé, composé de représentants des conseillers, de l'équipe de traitement des publications en série, du personnel de l'aide à la recherche, du coordonnateur aux ressources électroniques. Une rencontre de réflexion aura lieu vers la mi-janvier.

6. Correction des subdivisions chronologiques Avant pour Jusqu'à

Suite aux modifications apportées par le RVM, Marcel mentionne que les corrections aux subdivisions chronologiques ont été apportées dans Symphony. On ne devrait donc plus retrouver, ni utiliser de subdivisions Avant, et privilégier l'utilisation de la subdivision Jusqu'à... Un courriel a été envoyé à l'équipe du catalogage et à la liste Indexation.

7. Modèles de vedettes en architecture

Julie a rédigé avec la collaboration de Denise Dolbec un tableau présentant les différentes formes que peuvent prendre les vedettes en architecture. Ce tableau sera mis sur l'Intranet.

8. Grands formats de la Bibliothèque scientifique et mise à jour de la politique de traitement

La Bibliothèque scientifique s'est dotée depuis peu d'une localisation Grands formats. Il sera donc important de vérifier à la réception des documents pour cette bibliothèque si des documents devraient aller à cette localisation. Rappelons que les documents de plus de 36 cm sont considérés comme des grands formats pour la BS. Jocelyne a mis la procédure à jour et s'informerait auprès de Pierre Carrier s'il est toujours pertinent d'apposer des collants « Grand format » sur les livres.

9. Procédure d'accueil d'un stagiaire ou d'un nouvel employé

Marielle nous informe qu'elle a rédigé une procédure décrivant les principales interventions qui doivent être réalisées lors de l'initiation d'un stagiaire ou d'un nouvel employé. Elle déposera son document dans l'Intranet, dans la section Outils, politiques et procédures documentaires.

10. Documents des Presses de l'Université Laval destinés à la Bibliothèque scientifique

La question de l'acheminement des documents provenant des Presses de l'Université Laval et présentant un contenu scientifique a été soulevée par Simon-Pierre Barrette. Les chefs d'équipes se chargeront désormais d'acheminer à la bonne bibliothèque les documents traités selon les indices de classification. Cette décision peut également s'appliquer à toute commande permanente ne disposant pas d'une cote de collection. Après consultation de Christian Lacroix, nous convenons que les techniciens qui identifient des documents à contenu scientifique puissent en envoyer un exemplaire à la Bibliothèque scientifique.

11. Disparition des sceaux Architecture – Fonds étudiants et Architecture – Salle de lecture

Jocelyne nous informe que ces sceaux ne seront plus utilisés mais que cela ne change rien pour la localisation des documents. On insérera un signet vert fluo dans tous les volumes associés au Fonds étudiant.

12. Affichage Web pour les titres uniformes en entrée secondaire

Jocelyne nous mentionne qu'il y a une légère incohérence dans l'affichage web complet des notices bibliographiques comportant des 730 (vedettes secondaires de titres uniformes) lorsqu'il y a déjà un titre uniforme dans la notice. Nous nous retrouvons dans ces cas avec deux intitulés Titre uniforme, ce qui peut être confondant pour le client. Nous demanderons que l'affichage du 730 soit modifié pour l'intitulé Autre titre, ce qui est cohérent avec l'appellation utilisée pour les vedettes secondaires titres présents dans les champs 7XX ou 8XX.

13. Doelec PES demandés par Louise Leblanc

Nous avons reçu une demande de Louise Leblanc pour traiter un numéro de PES qui a été versé sur le dossier partagé Doelec. Lors de la réunion de janvier dernier, nous avons statué que la question n'était pas relative au traitement de ces documents, mais bien à la responsabilité du développement de la collection de ces titres auxquels nous ne sommes pas abonnés. Les chefs d'équipes avaient réitéré que le développement de collection ne fait pas partie de leurs tâches, et que les seuls ensembles qui sont suivis dans les équipes sont les ensembles de périodiques ou de monographies électroniques pour lesquels il est possible de paramétrer des alertes lorsque de nouveaux documents sont disponibles.

La chaîne de travail suivante est donc proposée.

- Le conseiller signale un numéro de périodique gratuit à traiter à la Section de la recherche bibliographique
- La demande est transférée à la Section du catalogage, équipe des PES
- Daniel Tremblay demande à Denise Bonnelly la création d'une page Web pour le titre en question où sera localisé le numéro du périodique
- Le périodique fait l'objet d'un traitement dans Symphony dans une notice ouverte, avec un hyperlien menant à la page Web
- Le conseiller est informé de la création de la page Web, invité à faire le suivi du périodique si désiré, et à soumettre à Denise Bonnelly les adresses des nouveaux numéros qui pourraient s'ajouter le cas échéant.

14. Reclassification de la collection Bibliothèque de la Pléiade

Sylvie nous informe qu'une demande d'Alain Gendron vise la reclassification de plusieurs documents de la collection Bibliothèque de la Pléiade. Plus de 580 documents sont localisés à une cote collection dans la section de la référence, des exemplaires ou d'autres titres sont aussi à cette même cote collection dans la collection générale et qu'une décision a été prise depuis mai 2010 de cataloguer ces documents à la cote d'auteur ou de sujet dans la collection générale. Alain Gendron nous a confirmé que tous les exemplaires seraient conservés. Ce dernier communiquera avec Marie-Claude Corriveau et Richard Dufour puisque certains documents concernent leurs disciplines respectives. Le retraitement serait probablement effectué au cours du mois de mai, précédant ainsi le reclassement de la collection de littérature.

15. Autorités de conférences avec sigles

Marielle soulève la problématique des autorités de conférences pouvant apparaître sous différentes formes, selon les périodes de création (forme complète versus sigles). Julie vérifiera dans LCRI afin d'établir quelle est la pratique à observer.

16. Vérification des notices non établies

Sylvie mentionne que les problèmes de diacritiques vécus depuis l'implantation de la version 3.4 de Symphony ont augmenté considérablement le nombre d'autorités invalides qui doivent être vérifiées par les techniciens. Marcel soulignera cette situation à Louise Pelletier afin de voir si Sirsi/Dynix a une solution à nous proposer.

Les délais dans les modifications des vedettes matière sont également soulevés, ainsi que le suivi qui est fait dans les changements touchant les autorités supprimées. La procédure que Marcel prépare actuellement sur ce dernier point devrait permettre de remédier à la situation.

Sylvie mentionne également que des changements importants ont été effectués sur les subdivisions de sujets Histoire constitutionnelle qui suivaient les noms des pays. Ainsi les vedettes de type

651 |aNom de pays|xHistoire constitutionnelle

Ont été modifiées pour la forme

650 |aHistoire constitutionnelle|zNom de pays

Marcel pense qu'il serait probablement possible d'agir globalement sur l'ensemble des autorités avec l'aide du logiciel MARCEdit. Marcel verra avec François-Loïc ce qu'il est possible de faire à ce sujet.

La question du changement des dates de catalogage dans l'onglet Contrôle est également soulevée. On rappelle donc les directives déjà données aux techniciens, qui seront de plus mises dans l'intranet dans la section Outils, politiques et procédures documentaires sous l'intitulé : Date de catalogage, Changement de la

1. On change la date de catalogage pour «Aujourd'hui»

- Dans les cas de notices qui ont encore la mention «Document en commande ou en traitement» (500) malgré le fait qu'elles aient déjà une date de catalogage complétée. On remplace cette date par «Aujourd'hui». Sylvie envoie cette liste tous les lundis matin.
- Dans les cas où des vedettes-matière seraient demeurées NON ÉTABLIES parce qu'il y aurait eu oubli de traduction de notre part. La zone se présenterait ainsi : 650_0. Sylvie envoie cette liste tous les 15 de chaque mois.

2. On ne change pas la date de catalogage

- Dans les cas où des vedettes-matière seraient demeurées NON ÉTABLIES parce qu'elles auraient été demandées au RVM et que la réponse n'est pas encore revenue. La zone se présenterait ainsi : 650_6. Sylvie envoie cette liste tous les 15 de chaque mois.
- Dans les cas où des entrées principales ou secondaires (1XX, 7XX) seraient demeurées NON ÉTABLIES par oubli. Sylvie envoie cette liste tous les 15 de chaque mois.

17. Documents prêtés à Analyse

Marcel mentionne que nous avons eu une demande afin de vérifier les documents qui sont prêtés à Analyse et qui sont présents sur les tablettes de la Section en regard d'une liste fournie par Émilie Fortin. Le but est d'identifier les

documents manquants et d'en faire la recherche. Jocelyne et Marielle ont déjà procédé aux vérifications de leurs collections respectives. Sylvie procédera à cette vérification avec la collaboration de Marielle au retour des vacances. La liste des documents non identifiés sera par la suite remise à Émilie, qui verra à vérifier la disponibilité des documents manquants auprès des conseillers susceptibles de les avoir dans leurs bureaux. Les documents résiduels seront par la suite recherchés aux rayons.

18. Priorités du traitement documentaire

Les chefs d'équipes font état du grand nombre de documents en attente de traitement documentaire. Marcel mentionne que la modification de la procédure de vérification des autorités permettra de vérifier beaucoup plus rapidement les documents à la Recherche bibliographique, et qu'un blitz de vérification d'autorités est prévu pour le début du mois de janvier. De plus, nous ressentons un manque important de chariots et nous n'avons plus vraiment de place pour entreposer les documents en attente. Nous décidons donc de consacrer nos efforts au cours du mois de janvier sur le traitement des monographies papier. Le traitement des monographies électroniques et des CARA est donc suspendu pendant cette période. La situation sera réévaluée à la prochaine réunion des chefs d'équipes.

19. Réaménagement du deuxième étage

Marcel rappelle que les travaux préparatoires au réaménagement du deuxième étage devraient être entrepris au cours de l'année, mais que l'échéancier précis n'a pas encore été établi. Les premières phases de l'inventaire qui ont été menées dans les cotes JX ont démontré que plusieurs documents n'étaient pas présents dans Symphony. Nous pensons que plusieurs périodiques sont dans cette situation. Dans le but de ne pas être pris au dépourvu lorsque l'échéancier définitif sera arrêté, nous pensons qu'il serait important de commencer dès maintenant l'opération d'inventaire des périodiques des cotes J et des cotes K. Des listes seront donc produites aux fins de vérification, et toutes les équipes seront mises à contribution, comme cela a été le cas lors de l'opération d'inventaire des titres du 4^e étage.

Rédaction du compte rendu:
Marcel Plourde,