

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

Compte rendu de la réunion du 26 avril 2012

Local 0270 – 9 h

MEMBRES	ORDRE DU JOUR, TEL QU'ADOPTÉ
Présents : Daniel Beaudoin Jocelyne Campagna Julie Gauthier Marcel Plourde Sylvie Robichaud 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. Suivi des demandes d'améliorations et de corrections 3.2. Autorités des édifices religieux 3.3. Traitement des diapositives numérisées et des images numériques 3.4. Nouvelle vedette de forme Livres de cuisine 3.5. Vérification d'autorités non validées pour les ensembles de monographies électroniques 3.6. Reproduction sous forme de photocopies, de microformes ou en version électronique : procédure de catalogage : interrogation d'un point de cette procédure. 3.7. 3.8. Projet Dewey-LC 3.9. Réflexion sur le traitement des périodiques en regard de la nouvelle réalité documentaire 3.10. Documents prêtés à Analyse 3.11. Priorités du traitement documentaire 3.12. Réaménagement du deuxième étage 3.13. Vedettes ouvertes de type Lutte contre 3.14. Vedettes ouvertes de type ...dans l'art, dans la littérature, etc. 3.15. Demande de traitement pour deux ensembles de monographies électroniques 3.16. Affichage du dernier numéro reçu pour les périodiques dans la zone 599

-
- 3.17. Notices reliées dans la cote JX 74 L183 XXX
 - 3.18. Ordre de priorité dans les dates de publication d'un volume
 - 3.19. Notices bibliographiques RDA
 - 3.20. Traitement des données géospatiales
 - 3.21. Perluète (&) dans les titres

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. Moisissures

6. Élagage : estampe « Retiré des collections »

7. Format pour Doelec

8. Cotes différentes dans la zone 050 et dans l'onglet Cote/Document

9. Autorités de noms russes

10. Notices brèves non supprimées

11. Inscription du fonds budgétaire HDTL sur certaines languettes de volumes de littérature de jeunesse reçus en dons

12. Impression de notices pour les documents de fiction

13. Harmonisation des vedettes pour 2 éditions différentes d'un document

14. Signature institutionnelle pour les courriels

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

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 :
ARA106 :	Problème de recherche Titre de périodique versus cédérom
ARA117 :	Rapport CMPFLEX001 utilisé également pour les notices d'autorités.
ARA135 :	Demande de création de la facette Genre/Forme de document
ARA136 :	Affichage des dates multiples dans le cas des reproductions

Le bogue ARA117 a été documenté auprès de Sébastien Nadeau. Il vise essentiellement à ce que le numéro de contrôle des autorités apparaissant dans l'écran contrôle soit copié systématiquement dans la zone 001 de la notice d'autorité. Cette amélioration serait particulièrement intéressante dans le cas de copie de notices d'autorités.

Un courriel a été envoyé à Rida Benjelloun le 17 avril pour s'enquérir de l'état d'avancement des bogues, particulièrement de : ARA80, ARA135, et ARA 136.

3.2. Autorités des édifices religieux

Comme le RVM a terminé la suppression des autorités de collectivités religieuses dans le Répertoire, nous serons en mesure de procéder à leur conversion en autorités locales dans le fichier Sujet Laval.

Le processus de versement de ces autorités au catalogue d'autorités locales avait été établi à la réunion 167 du 22 novembre 2011.

1. Préparer un fichier des numéros de contrôle des autorités annulées à transférer
2. Demander l'extraction des notices correspondantes à Sébastien Nadeau
3. Reporter le numéro 001 (numéro RVM) de l'autorité en 035 selon la séquence suivante (CaQQLA) 201-0440502
4. Charger dans le fichier Sujet Laval comme notices autorisées, avec un nouveau numéro de contrôle. La banque test est utilisée pour cette opération.
5. Supprimer les vedettes RVM correspondantes du fichier Sujet Laval

La procédure a été soumise pour approbation à Julie et François-Loïc. Une liste des numéros de contrôle des autorités à transférer au catalogue d'autorités local a été établie et expédiée à Sébastien Nadeau qui nous a fait parvenir les notices en format MARC correspondantes. François-Loïc procédera aux modifications selon la procédure établie. Julie fournira à François-Loïc les codes MARC à changer dans les zones fixes.

3.3. Traitement des diapositives numérisées et des images numériques

Lors de la dernière rencontre avec Guy, Rida, Martine et Anis, nous étions parvenus à la conclusion d'abandonner l'utilisation des indices de classification pour positionner les diapositives numérisées dans les répertoires et de

fonctionner plutôt selon le principe d'une base de données. Au départ, il avait été question d'utiliser les cutters géographiques pour gérer des facettes de lieu et les éléments qui suivent les cutters géographiques pour générer des facettes de types d'édifices ou d'éléments architecturaux. Cette façon de procéder nous aurait obligés à créer des tables de concordance. Marcel a proposé d'écrire dans le bordereau SYMPHONY les éléments d'informations nécessaires pour l'établissement des facettes. Ça rejoindrait l'idée de Rida de ne pas positionner les diapositives dans des répertoires et ça éviterait la compilation de tables de concordances inutiles, puisque les éléments d'information seraient dans des zones identifiables de la notice bibliographique, ce qui pourrait permettre de générer toutes les facettes voulues. Une partie de cette information (le lieu, genre Québec pour 4140) est déjà inscrite dans la notice bibliographique dans un champ MARC. Une réunion sera convoquée bientôt pour donner suite au projet.

3.4. Nouvelle vedette de forme Livres de cuisine

Il sera possible de disposer cet été d'un scanneur afin de faire un relevé des numéros de documents des notices bibliographiques auxquelles il faudra ajouter la vedette de forme Livres de cuisine. Louise Pelletier a confirmé qu'il serait possible d'extraire les notices bibliographiques concernées. Ce projet est donc prévu pour la période estivale et sera réalisé par Daniel Beaudoin.

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

François-Loïc établira des listes des principaux ensembles à faire valider et les expédiera à la recherche. Seules seront transmises les autorités provenant de notices bibliographiques de bonne qualité. Les autorités provenant d'ensembles tels ICPSR seront donc exclues de cette vérification.

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

3.7.

Lors de la dernière réunion du GTTD, nous avons révisé l'Annexe de la Politique commune de traitement des monographies électroniques pour tenir compte des nouvelles pratiques de catalogage, notamment du Provider-neutral E-monograph MARC record guide (2009). Ce guide est utilisé par le Program for Cooperative Cataloging en vigueur dans les bibliothèques américaines.

En accord avec cette politique, il n'y a pas de distinctions faites dans le catalogage des reproductions électroniques et les ressources électroniques publiées simultanément dans un autre format, par exemple les monographies de SpringerLink. Ces distinctions sont devenues de moins en moins utiles et plus difficiles à faire. Toutes les monographies électroniques, qu'elles soient des reproductions, publiées simultanément dans plusieurs formats, ou nées en format numérique, sont ainsi cataloguées en accord avec les mêmes principes.

En résumé, ces notices bibliographiques mettent l'accent sur l'information applicable à toutes les manifestations ayant le même contenu. Il ne contient pas d'informations spécifiques à un fournisseur particulier. Les noms des fournisseurs ne sont pas donnés en notes ni en entrées secondaires, ni ajoutés aux titres uniformes sous forme de précision. Les notes sur les restrictions à la consultation, les formats disponibles, ou les spécifications techniques relatives à un fournisseur particulier ne sont pas utilisés. Le champ 533 utilisé pour décrire les données relatives à une reproduction spécifique n'est plus utilisé dans une notice à moins qu'il ne s'applique à des projets de numérisation spécifiques à un établissement. De plus, le qualificatif (en ligne) ne devrait pas être ajouté aux vedettes de collections pour les distinguer des documents originaux.

Voici quels sont les éléments les plus intéressants pour nous :

- 250 : Inscire la mention provenant de l'éditeur d'origine
- 260 : Toutes les ressources électroniques sont considérées comme publiées
Inscire les données de publications qui s'appliquent à toutes les itérations connues

Si la ressource électronique est une reproduction en ligne d'une monographie papier, utiliser les informations puisées dans la notice source papier

533 : Ne plus employer, sauf pour la reproduction d'une collection par une institution particulière

534 : Ne plus se servir, sauf pour la reproduction d'une collection par une institution particulière

En fait, la notion de reproduction dans le cas des monographies électroniques est évacuée des préoccupations de traitement, sauf en de rares exceptions qui sont spécifiées dans le PCC.

Il y aurait sans doute lieu de revoir l'ensemble de nos politiques et procédures de traitement des monographies électroniques afin de voir dans quelle mesure il serait nécessaire ou intéressant de se coller plus sur ce guide PCC. Mentionnons qu'un guide similaire existe également pour les périodiques électroniques.

Cette façon de traiter les reproductions électroniques aurait cependant comme effet de régler définitivement la question des dates de publication et de l'affichage dans le cas de ces reproductions.

Une réunion spéciale sera donc tenue sur le traitement des monographies électroniques pour harmoniser nos procédures avec le Provider Neutral, et la Politique commune de traitement. Les chefs d'équipes sont invités à lire ces documents d'ici cette rencontre.

Nous discuterons également lors de cette rencontre de la problématique liée à la reproduction des monographies sur microformes. La question de la reproduction de disques de musique vinyles ou de disques compacts épuisés par la maison ArchivMusic sera également discutée.

3.8. Projet Dewey-LC

Nous considérons que la priorité devrait être consacrée aux activités reliées au réaménagement du 2^e étage et au traitement des nouveautés. Ce projet sera donc inscrit au calendrier de l'automne 2012.

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

La première version du [texte](#) résumant cette demi-journée de réflexion a été transmise aux participants pour commentaires et corrections, aux membres de l'équipe des PES, ainsi qu'aux membres du Comité de gestion de la DTFD.

3.10. Documents prêtés à Analyse

Chantal St-Louis a informé Marcel qu'un décompte des documents en attente d'analyse documentaire était fait périodiquement par Christian Lacroix et qu'une aide ponctuelle était accordée aux conseillers qui en ont besoin. Nous constatons cependant des retards significatifs dans certaines disciplines. De plus, la priorité qui devrait être accordée aux thèses n'est pas toujours respectée.

3.11. Priorités du traitement documentaire

Marcel a extrait de Symphony le nombre de documents ayant comme localisation courante Traitement - Catalogage, ventilé par type de matériel. Ces données correspondent bien aux données fournies par les chefs d'équipe, ce qui permettra de dresser facilement un portrait général de la situation sans avoir à calculer systématiquement le nombre de documents en attente de traitement. Un rapport sera donc programmé dans Symphony et exécuté le premier jour de chaque mois. Pour ce qui est du nombre de documents électroniques en attente de traitement, un fichier sera dressé comportant le nom de l'ensemble, la date de versement, le nombre de documents à traiter, le niveau de priorité.

Les documents en attente de traitement se répartissent sommairement comme suit le 26 avril :

- Sciences : 2 395 monographies papier ; 16 248 monographies électroniques
- Sciences humaines et sociales : 5 983 monographies papier ; 10 199 monographies électroniques

- Musique : 1 142 monographies papier, 8 249 monographies électroniques, dont 5000 notices de Classical Scores, 1 062 CD, 263 partitions et 80 enregistrements vidéo

Pour le prochain mois, la priorité sera ainsi modulée dans les équipes :

- Sciences : 100 % du temps de traitement en monographies papier
- Sciences humaines et sociales : 100 % du temps de traitement en monographies papier
- Musique : 50 % du temps de traitement en monographies papier

3.12. Réaménagement du deuxième étage

Le travail d'ajout des exemplaires aux collections du 2e étage se poursuit selon l'échéancier prévu. Trois réunions ont été tenues afin de guider et d'informer le personnel sur le déroulement des opérations. Des courriels et des procédures ont été envoyés régulièrement afin de préciser le travail au fur et à mesure de son exécution. Environ 250 heures de travail ont été consacrées jusqu'à maintenant à l'opération et tout près de 8 500 documents ont été ajoutés au catalogue. Il resterait environ 5 500 documents à ajouter afin de terminer l'opération pour les cotes J. Le calcul des listes disponibles permet d'estimer qu'il y a environ 15 000 documents à ajouter au système pour les cotes K. Cette opération sera entreprise lorsque le travail sur les cotes J aura été complété. Marcel apprécie la collaboration de tous les techniciens du catalogage au projet, la prise en charge de l'opération par Daniel G. Tremblay et l'entraide collégiale manifestée par les rayonneurs.

3.13. Vedettes ouvertes de type Lutte contre

Une demande a été faite à Louise Pelletier pour qu'elle nous fournisse une liste des vedettes ouvertes «..., Lutte intégrée contre» et «..., Lutte biologique contre» qui seront remplacées par des subdivisions de sujet. Elles seront modifiées par François-Loïc et intégrées dans Symphony lors du prochain rapport de modification globale des autorités. Il faut rappeler aux gens de ne plus utiliser ces expressions, mais bien les subdivisions de sujet |xLutte intégrée contre et |xLutte biologique contre.

3.14. Vedettes ouvertes de type ...dans l'art, dans la littérature, etc.

La formation donnée par Julie a eu lieu au bénéfice du personnel de la Section du catalogage. Sylvie Bélanger et Rose-Marie Racine-April y ont participé également. Cette formation sera donnée aux conseillers de la BSHS par Christian Lacroix. Le tableau établi par Denise Dolbec et modifié par Julie Gauthier a été transmis aux catalogueurs et est déposé sur l'Intranet, dans les politiques et procédures, sous l'intitulé : [Vedettes-matière de type \[Sujet\] dans l'art \[Sujet\] dans la littérature, etc.](#)

Julie a également fait une présentation des dernières modifications apportées par le RVM aux techniciens de l'Aide à la recherche de la BSHS et de la BS, en insistant sur les changements à prévoir lors de la recherche dans Ariane : coexistence temporaire de deux formes pour une même vedette-matière (le temps que les changements soient apportés dans le catalogue), effets prévisibles du changement de vedettes comportant l'expression de type « ..., Effets de sur » en subdivision « |xEffets de » sur l'autocomplétion, etc.

3.15. Demande de traitement pour deux ensembles de monographies électroniques

Nous avons discuté du traitement de deux nouveaux ensembles de monographies électroniques lors de notre dernière réunion : Cambridge Companions et Publi.net. Nous avons établi que nous ne les traitons pas pour l'instant, mais que nous aborderons leur traitement lorsque nous aurons liquidé l'arrérage du traitement des monographies papier. De plus, nous avons reçu, dans les derniers achats de bases de données, plusieurs ensembles de monographies électroniques à traiter de l'éditeur Alexander Street Press. Il devient de plus en plus difficile d'établir le nombre de documents électroniques à traiter et nous n'avons pas de liste exhaustive qui nous dit ce que nous avons à traiter.

Il serait intéressant d'avoir un tableau qui donnerait les éléments suivants :

- Nom de la base de données ou de l'ensemble de monographies électroniques
- Nom du conseiller responsable, le cas échéant
- Priorité de traitement
- Nombre de documents à traiter lors de l'achat initial
- Nombre de documents traités ou documents résiduels dans un ensemble
- Toute autre information qui pourrait être utile pour la gestion du traitement de ces ensembles

Ce tableau pourrait avoir l'air d'un chiffrier mensuel, les premières colonnes présentant les données de base sur l'ensemble. Cette liste pourrait être mise dans notre dossier Catalogage et mise à jour selon les achats ou les ajouts par François-Loïc.

3.16. Affichage du dernier numéro reçu pour les périodiques dans la zone 599

Daniel Tremblay documentera la question afin que Julie puisse l'inscrire dans JIRA.

3.17. Notices reliées dans la cote JX 74 L183 XXX

Les documents faisant partie de la collection des Recueils de cours de droit de La Haye de la cote JX 74 L183 recevront éventuellement un type de matériel permettant leur circulation (i.e. monographie prêtable 7 jours). Ce changement impliquera de relier ces notices à la notice mère de chacun des volumes du périodique en question. Ce changement devra être effectif lorsque le réaménagement du 2^e étage sera complété, c'est-à-dire dans environ deux ans. Il s'effectuera en même temps que les cotes de ces documents seront modifiées pour KZ 24 H35 R311.

3.18. Ordre de priorité dans les dates de publication d'un volume

La question de l'ordre de priorité des dates de publication d'un volume sera abordée dans une réunion particulière, mais consignée dans ce procès-verbal.

Les éléments d'informations suivants sont disponibles, tant dans RCAA2 que dans les LCRI

Sources principales d'information 2.0B2

Toute information puisée ailleurs que dans la source ou les sources d'informations prescrites sera mise entre crochets

- Page de titre
- Parties liminaires
- Achevé d'imprimé

Ordre de priorité des dates

- Date de publication
- Date de copyright si la date de publication est inconnue
- Date de fabrication mentionnée telle quelle
 - Tirage
 - Pressage
- Dans le cas de l'achever d'imprimé, il s'agit d'une date de fabrication
- Selon LCRI 1.4F6, si l'item catalogué contient seulement une date de manufacture, que l'on peut associer à la date de l'impression ou de l'achevé d'imprimer,
 - a. La date de manufacture (achevé d'imprimé) est transcrite entre crochets carrés si on présume que la date d'achevé d'imprimer correspond à la date de publication; pour les livres, cela suppose que l'exemplaire catalogué est la première impression de cette édition.

3.19. Notices bibliographiques RDA

Un courriel de rappel a été envoyé à l'équipe de la Recherche bibliographique afin d'indiquer comment distinguer les notices RDA afin que celles-ci ne soient pas repêchées aux fins de traitement documentaire.

3.20. Traitement des données géospatiales

Le traitement à proprement parler des données géospatiales est commencé. Élise Couturier a rencontré Stéfano à 8 reprises pour un total d'une quinzaine d'heures de rencontres, et dix couches d'information ont été traitées dans cette période d'apprentissage, principalement de la duplication, car les données se ressemblent d'une couche à l'autre. Les difficultés rencontrées relèvent surtout du manque d'informations reliées aux couches de données à traiter. Stéfano doit alors téléphoner au producteur ou au diffuseur pour recueillir l'information exacte. Une autre difficulté soulevée relève à la compréhension du vocabulaire utilisé. Là aussi, l'aide de Stéfano est indispensable. Le montant nécessaire à l'achat de deux postes de travail plus puissants a été prévu dans le budget de la prochaine année financière. Christine Mercier assurera la relève au cours du congé de maternité d'Élise.

3.21. Perluète (&) dans les titres

Il semblerait qu'Ariane ne considère plus aucun caractère vide lors de la recherche par titre. Ce qui fait que la recherche d'un livre dont le titre comporte parfois une perluète et parfois le terme « and » ne donne pas les résultats escomptés.

Une demande sera déposée dans JIRA afin d'ajouter la perluète, le « et » et le « and » dans le dictionnaire des mots vides.

4. Information provenant des équipes

4.1. Équipe des publications en série

Remis à la prochaine réunion

4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

- ❖ Comme le mois de février a été consacré exclusivement au catalogage des monographies, il y a eu accumulation du côté des disques et des partitions. La totalité du mois de mars et une partie du mois d'avril ont donc été employées à cataloguer ces deux supports.
- ❖ Du côté des DVD, l'arrivage étant plus graduel, il n'y a pas eu d'accumulation et le catalogage des monographies en géographie et en anthropologie se poursuit normalement.
- ❖ *Une corvée d'élagage de disques 33 1/3 (disques classiques tirés de notre collection) a été entreprise depuis deux mois, à raison d'une demi-journée par semaine pour Mylaine, Stéphanie et Guillaume. Selon nos estimations, il en resterait encore pour une semaine, et ils auront terminé cette opération, incluant également les disques localisés au bureau de Jean-François. Cependant, un fait est à noter, c'est qu'environ 200 disques provenant de la collection de musique populaire de Gabrielle-Roy ont été ajoutés à cet élagage par Mélissa Gravel. Comme ce sont des disques qui ont été catalogués il y a à peine un an, nous nous posons des questions...*
- ❖ À mentionner : tous les disques compacts catalogués depuis le début du mois de février ainsi que de très nombreux DVD demeurent prêtés à la Préparation matérielle, faute d'antivols.
- ❖ Tous les membres de l'équipe sont impliqués dans les divers projets d'élagage et d'ajouts de cotes pour les documents du 2e étage. Pendant ce temps, la chef d'équipe en profite pour régler divers cas, et avancer la vérification de la liste des collections localisées au Centre de conservation.

4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion

- ❖ Le traitement des ouvrages courant incluant les documents électroniques se poursuit, tout en contribuant aux corvées de travail nécessitées auprès du personnel de la section.
- ❖ On souligne le départ à la retraite de notre collègue Sylvie Caron, le 2 mai prochain et l'arrivée dans l'équipe de Vanessa Blais, le 30 avril pour un contrat de 8 mois.

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

- ❖ Le traitement des monographies en papier se poursuit à un rythme un peu lent, puisque les catalogueurs sont requis pour diverses corvées de travail.
- ❖ On a reçu plusieurs petits lots de documents électroniques à traiter ce mois-ci, ainsi qu'un lot plus important de 2290 notices de LLMC (Law Library Microform Consortium)
- ❖ Dominique Lapierre nous a demandé de lui soumettre des cas de documents en droit, dont la classification ou l'indexation peuvent être problématiques à traiter, afin de présenter ces exemples avec Julie, lors d'une formation cette semaine aux catalogueurs et indexeurs de la Bibliothèque de l'Université de Sherbrooke. Brigitte a catalogué plusieurs documents de cette discipline, afin de lui en fournir un bon échantillonnage.
- ❖ Lili a reçu 5 boîtes de documents du Centre universitaire des Appalaches-Didacthèque à vérifier et corriger. Les principaux cas étaient des codes à barres manquants, des volumes égarés de leurs ensembles principaux, des mauvaises cotes, ou différents de celles de la notice bibliographique ainsi que des transferts vers la BSHS non enregistrés. Le problème est que ce sont des étudiants bénévoles et différents qui travaillent au Centre de documentation et qu'il n'y a pas toujours eu de suivis avec nos demandes de corrections.
- ❖ Sylvie a terminé la création des autorités des professeurs de l'Université Laval, selon les renseignements fournis par la dernière liste des Ressources humaines.

5. Moisissures

Daniel Tremblay propose de limiter les déplacements de documents moisissus qui doivent être élagués. Plutôt que de les installer sur un chariot et les déplacer au bureau de la technicienne qui procède à l'élagage, les documents pourraient être scannés directement sur les rayons et n'être déplacés qu'une seule fois pour les mettre à la poubelle, une fois l'élagage terminé dans le système. Cela éviterait de promener les moisissures dans la bibliothèque. Émilie Fortin modifiera la procédure d'élagage des documents en conséquence.

6. Élagage : estampe « Retiré des collections »

Lors de l'élagage, l'équipe des PES appose maintenant l'estampe « Retiré des collections » sur les documents.

7. Format pour Doelec

Noura a transmis à Sylvie des Bulletins de droit à cataloguer. Comme chaque article est en PDF, Sylvie se demandait s'il fallait cataloguer le périodique ou chacun des articles. Julie se renseignera auprès de Dominique Lapierre afin d'en savoir davantage sur ses besoins et de lui proposer une solution qui lui convient.

8. Cotes différentes dans la zone 050 et dans l'onglet Cote/Document

Dernièrement, Sylvie a remarqué des cotes différentes dans les zones 050, 090 et dans l'onglet Cote/Document d'une notice dérivée. Comme ce n'est pas une situation habituelle, elle récupérera la notice de départ afin de comprendre ce qui a pu se produire.

9. Autorités de noms russes

Les vérifications faites sur les vedettes et autorités non établies touchent les notices faites depuis 2009. Les notices faites avant 2009 et présentant des formes non établies ne sortent pas lors de cette vérification. Marcel vérifiera auprès de Louise Pelletier afin de se remémorer quelles sont les suites données par Sirsi/Dynix à ce problème, et comment récupérer les documents traités à une date antérieure à 2009.

10. Notices brèves non supprimées

Jocelyne a remarqué que beaucoup de notices brèves n'étaient pas supprimées du système lorsqu'une notice complète était versée et que la commande était associée à la notice complète. Des tests ont permis de constater que plusieurs notices étaient en double, ce qui laisse supposer que l'équipe de la Recherche bibliographique ne supprime pas toujours les notices brèves. Émilie Fortin en a déjà discuté avec son équipe, mais Marcel demandera à Émilie de faire un nouveau rappel.

11. Inscription du fonds budgétaire HDTL sur certaines languettes de volumes de littérature de jeunesse reçus en dons

Récemment, des documents en littérature de jeunesse reçus en don portaient la mention de fonds budgétaire HDTL.

Sylvie a contacté France Bilodeau à ce sujet et celle-ci a mentionné que ce code de fonds budgétaire avait été utilisé suite à une demande de la Section des acquisitions de séparer ses commandes d'achats :

HDTL : Littérature de jeunesse ; HDTM : Manuels scolaires ; HDTD : Didactique

Puisque les documents qui sont au catalogage sont des dons, elle ne veut conserver que HDT, comme c'était le cas sur toutes les languettes de dons reçus par le passé ou qui sont présentement sur les chariots.

On ne doit donc inscrire que HDT dans la catégorie 2 de la zone Cote/Doc.

Sylvie verra avec Marcel s'il est possible de faire corriger en bloc les fonds budgétaires de ces dons afin de remplacer HDTL par HDT.

12. Impression de notices pour les documents de fiction

Désormais, il ne sera plus nécessaire d'imprimer les notices bibliographiques dérivées pour les documents de fiction, celles-ci n'étant pas nécessaires pour les catalogueurs.

13. Harmonisation des vedettes pour 2 éditions différentes d'un document

Daniel Beaudoin se demande si on doit harmoniser les vedettes-matière des documents lorsqu'on reçoit une nouvelle édition d'un document. De façon générale, on harmonise les vedettes, à moins que la nouvelle édition soit vraiment très différente de l'édition antérieure. En cas de doute, on remet les documents à Julie.

14. Signature institutionnelle pour les courriels

Daniel Beaudoin a remarqué, dernièrement, que la signature institutionnelle de ses courriels portait la mention « Chef d'équipe » et qu'il était le seul des chefs d'équipe à bénéficier de cette mention. Marcel demandera à la BNTI d'uniformiser les signatures de tous les chefs d'équipe.