

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

Compte rendu de la réunion du 28 mai 2012

Local 0270 – 9 h

MEMBRES	ORDRE DU JOUR, TEL QU'ADOPTÉ
Présents :	1. Adoption de l'ordre du jour
Daniel Beaudoin Jocelyne Campagna Julie Gauthier Marcel Plourde Sylvie Robichaud G. Daniel Tremblay	2. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion
Absents :	3. Suivi de la dernière réunion
Invités :	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 de vedettes non établies 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. Réflexion sur le traitement des périodiques en regard de la nouvelle réalité documentaire
	3.8. Documents prêtés à Analyse
	3.9. Priorités du traitement documentaire
	3.10. Réaménagement du deuxième étage
	3.11. Vedettes ouvertes de type Lutte contre
	3.12. Demande de traitement pour deux ensembles de monographies électroniques
	3.13. Affichage du dernier numéro reçu pour les périodiques dans la zone 599
	3.14. Perluète (&) dans les titres
	3.15. Format pour Doelec
	3.16. Cotes différentes dans la zone 050 et dans l'onglet Cote/Document

3.17. Impression de notices pour les documents de fiction

3.18. Signature institutionnelle pour les courriels

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. PES ou mono pour certains congrès : le cas du Current developments
and international competition law**

6. Directeurs de thèse d'autres universités

7. Sigles de diplômes pour thèses

8. Étagères de rangement

9. Réservation de documents avec matériel d'accompagnement

10. Noms propres en vedettes-matière

11. Notices enrichies

12. Journée de réflexion des techniciens en documentation

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

Un courriel a été adressé à Rida Benjelloun le 25 mai. Marcel a souligné l'importance que nous attachons à la demande d'amélioration ARA80 qui s'inscrit dans nos efforts de mise en valeur des publications des professeurs. Marcel a d'ailleurs demandé que cette demande soit traitée en priorité.

3.2. Autorités des édifices religieux

Les 2 800 notices d'autorités des édifices religieux ont été modifiées et chargées en tant qu'autorités locales autorisées dans le fichier Autorités Laval. Celles-ci ont été chargées dans le fichier Sujet Laval et il ne reste qu'à supprimer les vedettes-matière RVM. Loïc estime que six heures environ seront nécessaires pour supprimer ces doublons.

3.3. Traitement des diapositives numérisées et des images numériques

Une rencontre est prévue le 21 juin. Une demande de surnuméraire a été placée au budget de fonctionnement 2012/2013 prévoyant l'engagement d'un technicien en documentation pour une durée de 35 semaines afin de traiter 24 000 diapositives.

3.4. Nouvelle vedette de forme Livres de cuisine

Nous verrons selon les besoins du service si cette activité peut être réalisée au cours de l'été, ou s'il est mieux qu'elle soit reportée.

3.5. Vérification de vedettes non établies pour les ensembles de monographies électroniques

François-Loïc a transféré à la Recherche bibliographique un premier fichier des vedettes non établies couvrant les notices bibliographiques versées du 1er au 15 mai.

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

Une rencontre a bien eu lieu le 16 mai, mais nous avons réalisé que nous avons besoin d'une meilleure connaissance du Provider-neutral E-monograph MARC record guide (2009) afin d'être en mesure de prendre une décision et de modifier nos procédures en conséquence. Une rencontre subséquente sera donc prévue.

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

Le texte a été soumis aux participants pour commentaires. Les corrections et commentaires suggérés ont été intégrés au texte et la version finale sera transmise cette semaine aux participants à la réunion. Le document sera déposé à la prochaine réunion du Comité de gestion de la Division. Julie, Daniel et Marcel se rencontreront afin de préparer une courte synthèse et des pistes de solutions. Celles-ci devront être entérinées par le Comité de gestion de la DTFD et par la Direction de la Bibliothèque.

3.8. Documents prêtés à Analyse

Un tableau synthèse de l'état de la situation en matière d'analyse documentaire sera dressé en date du 1er juin. Il indiquera le nombre de documents en attente de traitement avec une distinction faite pour les thèses. Les difficultés ou questionnements vécus par les membres des équipes en regard des différentes disciplines seront détaillés. Le tout sera expédié à Chantal St-Louis et Guy Bilodeau.

3.9. Priorités du traitement documentaire

Le rapport « Liste des documents en attente de traitement », qui isole les documents ayant comme localisation courante Traitement – Catalogage, sera dorénavant exécuté tous les 1ers et 15 de chaque mois. Il permettra de mieux suivre le flot d'arrivée des documents, mais uniquement sur les documents ayant un exemplaire prêté à l'utilisateur Traitement – Catalogage. Marcel communiquera donc avec Émilie afin de lui rappeler l'importance que tous les dons qui nous sont expédiés soient prêtés à l'utilisateur Traitement - Catalogage, peu importe le support.

Jocelyne fera une modification globale afin de changer le type de matériel des partitions qui sont automatiquement considérées comme des monographies. Des codes-barres seront également entrés pour les CD reçus en dons, ce qui permettra de les comptabiliser.

3.10. Réaménagement du deuxième étage

Le travail d'ajout des exemplaires aux collections du 2e étage devrait se terminer au 1er juin pour les cotes J. Nous avons consacré également beaucoup de temps à la correction de cotes pour les documents parlementaires devant être envoyés au Centre de conservation, et par voie de conséquence sur certaines autres collections. Jusqu'à maintenant, environ 520 heures de travail ont été consacrées à cette activité. Environ 14 000 exemplaires ont été créés ou modifiés au cours de l'opération.

Le travail se poursuivra sur les documents des cotes K. Le fait qu'une partie des documents est maintenant localisée au 5e étage compliquera l'opération. Il nous faudra tenir compte également de l'élagage massif qui a été réalisé sur les exemplaires supplémentaires des collections de jurisprudence québécoise et canadienne. Il est donc difficile d'évaluer exactement le nombre de documents à récupérer, et les listes que nous avons actuellement sont moins fiables. Marcel et Daniel se rencontreront au cours des prochains jours afin d'élaborer la stratégie qui sera retenue.

L'élagage massif des exemplaires supplémentaires dans les documents de jurisprudence canadienne et québécoise ainsi que de certains documents législatifs des autres provinces s'est poursuivi. Cet élagage réalisé par l'ensemble des membres de l'équipe a touché environ 6500 documents dans les cotes J et K.

Une pause-café aura lieu le 14 juin pour souligner le travail effectué par tous les techniciens, les rayonneurs et les chefs de section.

3.11. Vedettes ouvertes de type Lutte contre

La demande sera traitée sous peu par Louise Pelletier.

3.12. Demande de traitement pour deux ensembles de monographies électroniques

Marcel a demandé à François-Loïc de préparer un chiffrier Excel contenant l'ensemble des informations demandées. Il sera placé sur F:/Public/Catalogage et tous pourront le compléter au besoin

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

Après discussion, nous avons convenu qu'il ne s'agissait pas d'une demande d'amélioration à placer dans JIRA, mais bien d'une demande d'affichage dans Ariane 2. Il s'agit de modifier les paramètres de la notice de contrôle afin de faire afficher les informations demandées dans le champ 599 de la notice bibliographique. Daniel Tremblay modifiera donc la notice de contrôle d'un périodique courant. Marcel transmettra la demande à Martine Lemieux afin de modifier l'affichage selon le libellé suivant : derniers numéros reçus. Il s'agira de voir qui assumera la responsabilité de modifier les paramètres de la notice de contrôle. Cette modification pourrait, peut-être, être effectuée par un rapport de modification globale.

3.14. Perluète (&) dans les titres

Julie déposera une demande dans JIRA cette semaine.

3.15. Format pour Doelec

Dominique ayant été absente, Julie n'a pu obtenir de réponse concernant ses besoins pour les Bulletins de droit.

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

Marcel a discuté de la situation avec Louise Pelletier... Au départ, rien ne semble expliquer cette situation, à moins que la notice bibliographique n'ait été écrasée lors d'un chargement, ce qui laisserait la cote/document de la notice bibliographique originale.

3.17. Impression de notices pour les documents de fiction

Demande faite à Émilie Fortin le 1er mai.

3.18. Signature institutionnelle pour les courriels

Demande faite à Michael le 1^{er} mai.

4. Information provenant des équipes

4.1. Équipe des publications en série

Voici le portrait des activités dans l'équipe des PES en mai 2012 :

- ❖ Daniel Renaud a complété le transfert annuel des documents provenant de la salle de lecture de l'École d'architecture.
- ❖ Grands ensembles : La mise à jour annuelle de ces ensembles se fait pour la première fois de pair avec SFX. Julie et Andrée travaillent principalement ce dossier avec l'aide occasionnelle de Marie-Claude et Élisabeth.
- ❖ L'ajout des documents du 2^e étage dans les cotes « J » qui ne sont pas dans le catalogue se poursuit et devrait être complété bientôt. Nous entreprendrons par la suite le même travail pour les cotes « K »
- ❖ Les mises à jour de SFX sont bien entrées dans les habitudes et se font sur une base hebdomadaire.
- ❖ L'élagage des exemplaires supplémentaires au 2^e étage se poursuit avec l'aide des équipes de monographies pour les cotes « K » et va bon rythme. Celui des cotes « J » s'effectue dans l'équipe des PES.

4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

- ❖ Le travail de catalogage pour le mois de mai a été réparti également entre le traitement des monographies et celui des disques. Pour ce qui est des vidéos, comme il n'y a pas d'accumulation et que ces derniers rentrent très graduellement, le travail est réparti plutôt en faveur des monographies en géographie et en anthropologie.
- ❖ L'élagage des disques de vinyle s'est terminé au début du mois. Un total de 1442 disques a été retiré de nos collections. 105 disques en provenance de Gabrielle-Roy et destinés à l'élagage, ont été mis de côté en attendant d'avoir une explication de Mélissa et de Chantal St-Louis. Mélissa étant absente jusqu'au 25 juin, nous attendons une réponse.
- ❖ Les antivols sont enfin arrivés. Les gens de la préparation matérielle ont fini de passer à travers les arrâges des DVD et ils entament graduellement les 8 tablettes d'arrâges de disques compacts.
- ❖ Tous les membres de l'équipe sont impliqués dans les divers projets d'élagage et d'ajouts de cotes pour les documents des 2es et 5es étages. 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

- ❖ Arrivée de Vanessa Blais. Son initiation suit son cours et tout va bien de ce côté.
- ❖ L'accumulation de monographie papier se résorbe également dans l'équipe.
- ❖ Il reste encore beaucoup de monographies électroniques.

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

- ❖ L'accumulation de volumes dans l'équipe commence tranquillement à se résorber, puisqu'il n'y a pas eu d'importants lots d'arrivage depuis quelques semaines. Les membres de l'équipe continuent d'alterner leur catalogage au travers les différents projets d'ajouts de cote et d'élagage.

5. PES ou mono pour certains congrès : le cas du Current developments and international competition law

Daniel Tremblay se questionne sur la façon de déterminer dans quels cas un congrès est traité comme une monographie et dans quels autres cas il sera traité comme une publication en série. Aucune règle ou procédure n'a été établie par le passé pour régler ces cas. On fonctionne plutôt au cas par cas, par exemple, un congrès répétitif sans titres particuliers peut être traité en publication en série et on demande l'avis du conseiller à la documentation concerné par la discipline du congrès, lorsque jugé nécessaire.

6. Directeurs de thèse d'autres universités

Sylvie se questionne sur l'intérêt d'ajouter le nom du codirecteur de thèse provenant d'une autre université en zone 790 lorsqu'une thèse de l'Université Laval a été codirigée par un de nos professeurs et par un professeur d'une autre université ainsi que pour les thèses soutenues dans d'autres universités. Après discussion, on s'entend pour ne pas retenir cette option puisqu'elle n'apporterait pas nécessairement de valeur ajoutée à la recherche que fait habituellement notre clientèle. Rappelons que l'ajout de cette zone permet de retrouver les différentes thèses dirigées par un professeur de l'UL.

7. Sigles de diplômes pour thèses

Lors de la réunion 83, il avait été convenu que « dans le cas des espaces à observer dans les abréviations indiquant les différents niveaux d'études, tels que LL.D., LL.M., M.A., Ph. D., et conformément à des exemples trouvés dans des dictionnaires d'abréviations, on s'entend pour ne pas mettre d'espaces dans les abréviations sauf pour Ph. D, puisque les deux premières lettres correspondent au même mot " Philosophiae " et que les règles de la LC nous recommandent de laisser un espace après une abréviation de deux lettres et plus, car elles sont considérées comme un mot distinct (C.S.B ; no 50, p. 12). »

Conséquemment, les nouvelles abréviations suivantes seront utilisées pour représenter les thèses en service social et en aménagement du territoire : M.Serv. soc. et M.ADTR

8. Étagères de rangement

4 étagères ont été montées à la place de 2 postes informatiques dédiés au travail d'analyse documentaire des conseillers à la documentation. Ces postes n'étaient pas utilisés et l'ajout d'étagères permettra d'entreposer les monographies en attente de traitement et, par le fait même, de libérer des chariots qui pourront être affectés à d'autres besoins. Éventuellement, ces étagères pourront servir à entreposer les livres rares acquis du Collège de La Pocatière ainsi que les disques reçus en don de CHYZ

9. Réserve de documents avec matériel d'accompagnement

Lorsqu'un ouvrage principal de base n'a pas de |z comme dernier élément dans la cote, le système ne nous offre pas la possibilité de le réserver s'il est emprunté ; seuls les documents d'accompagnement inscrits en |z nous sont offerts.

Les tests faits par Sylvie ont confirmé cette hypothèse et justifié l'ajout d'une |z pour tous les documents principaux et le matériel d'accompagnement si l'on veut être en mesure d'effectuer une réservation sur le document principal.

10. Noms propres en vedettes-matière

L'équipe du RVM a mis à jour les deux listes des autorités à publier au catalogue d'autorités local ou au RVM qu'on retrouve dans le Guide pratique du RVM, chap. 5.13. Elles seront déposées dans l'intranet, à la fin juin, sous le titre « Listes des autorités à publier au catalogue d'autorités local ou au RVM ».

11. Notices enrichies

Louise Pelletier a rencontré beaucoup de problèmes (diacritiques, format incompatible avec Unicode, notices rejetées et ordre incorrect des champs MARC lors du chargement des notices enrichies fournies par YBP. Les problèmes sont finalement réglés et les techniciens pourront maintenant accéder à ces notices.

12. Journée de réflexion des techniciens en documentation

Les chefs d'équipe mentionnent qu'ils ont apprécié la journée de réflexion des techniciens en documentation.