

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

Compte rendu de la réunion du 19 juin 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. Reproduction sous forme de photocopies, de microformes ou en version électronique : procédure de catalogage : interrogation d'un point de cette procédure 3.3. Réflexion sur le traitement des périodiques en regard de la nouvelle réalité documentaire 3.4. Documents prêtés à Analyse 3.5. Priorités du traitement documentaire 3.6. Réaménagement du deuxième étage 3.7. Vedettes ouvertes de type Lutte contre 3.8. Demande de traitement pour deux ensembles de monographies électroniques 3.9. Affichage du dernier numéro reçu pour les périodiques dans la zone 599 3.10. Cotes différentes dans la zone 050 et dans l'onglet Cote/Document 3.11. Réservations de documents principaux et de documents d'accompagnement 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. Doelec et PG Québec : demandes de traitement**
 - 6. Knovel (ressources électroniques)**
 - 7. Date à inscrire dans la cote**
 - 8. Réunion annuelle de la section du catalogage**
 - 9. Traitement des ressources électroniques**
 - 10. Zone 522 dans les notices dérivées**
 - 11. Documents de l'ONU à traiter**
-

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
- ARA147 : Ajout de la perluète, du « et » et « and » dans le dictionnaire des mots vides

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

Ce point sera documenté au cours de l'été et reconduit à l'automne.

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

Marcel a transmis le compte rendu de la rencontre aux membres du comité de gestion. Julie et Marcel travaillent actuellement à l'élaboration d'un résumé exécutif des discussions tenues lors de cette rencontre, lequel sera accompagné de diverses pistes de solution présentant les avantages et inconvénients de chacune des solutions proposées.

3.4. Documents prêtés à Analyse

Christian a fait parvenir à Marcel le tableau synthèse de l'état de situation en matière d'analyse documentaire en date du 1er juin. Le nombre de documents en attente de traitement est mentionné avec une distinction faite pour les thèses. Les difficultés ou questionnements vécus par les équipes du catalogage en regard des différentes disciplines seront détaillés et ajoutés au tableau synthèse. On ajoutera également au tableau le nombre de documents prêtés aux conseillers de la bibliothèque scientifique. Le tout sera ensuite expédié à Chantal St-Louis et Guy Bilodeau.

3.5. Priorités du traitement documentaire

Le dernier rapport a été produit le 15 juin. Il fait état d'une diminution de 1000 documents depuis le 1er juin. Nous avons réalisé que les volumes de littérature de jeunesse reçus en don n'étaient pas comptabilisés dans ce total, puisqu'ils n'ont pas d'exemplaires prêtés à Catalogage. Marcel a donc fait une demande à Émilie Fortin afin que ces documents soient dotés d'exemplaires et qu'ils soient prêtés à Catalogage, afin que nous puissions suivre plus facilement le traitement de ces documents. Comme Émilie souhaitait avoir une idée plus précise du temps requis par cette tâche, Sylvie fera un échantillon d'une cinquantaine de documents lui permettant de déduire le temps requis pour cette tâche durant une année.

3.6. Réaménagement du deuxième étage

La pause-café pour souligner le travail effectué dans l'opération de dénombrement et d'ajout d'exemplaires aux collections a eu lieu comme prévu le 14 juin. Le travail se poursuit depuis le 1er juin pour l'ajout d'exemplaires dans les cotes K. Si tout va comme prévu, nous pourrions avoir terminé cette partie du travail pour le 15 juillet, c'est-à-dire juste avant le départ pour les vacances.

Le travail se poursuivra à compter de l'automne, et touchera principalement la reclassification des documents dans les cotes JX, KJV, et autres cotes. L'échéancier pour ce projet serait l'été 2013 afin que les documents puissent être déménagés à l'automne 2013 qui marquera l'ouverture des nouveaux secteurs du Droit et Science politique. Il sera effectué en collaboration avec le personnel du reclassement et de la préparation matérielle. Tout le travail de reclassification des grandes séries de rapports ou de périodiques pourra être fait de façon automatisée à l'aide d'un rapport élaboré par Sébastien Nadeau.

Parallèlement aux opérations requises pour le réaménagement du 2^e étage, nous assurerons le suivi de l'opération dénombrement pour les étages 00, 5, et suivants.

3.7. Vedettes ouvertes de type Lutte contre

La liste des vedettes a été extraite et a été traitée par François Loïc Kimpton.

3.8. Demande de traitement pour deux ensembles de monographies électroniques

François Loïc Kimpton a commencé à travailler sur ce dossier.

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

Daniel a modifié la notice de contrôle de la notice 01-1225674 au titre de « The Journal of periodontology ». Il sera nécessaire que Laury refasse la réception des trois derniers numéros afin de s'assurer que l'affichage dans Symphony est adéquat. Si c'est bien le cas, nous demanderons à Martine de faire afficher cette zone dans Ariane2, sous le libellé "Derniers numéros reçus".

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

Sylvie a assuré le suivi de cette demande avec Noura. Il s'agit, comme nous l'avions présumé, d'une notice bibliographique écrasée lors d'un chargement. Sylvie a demandé à Noura de faire un test et la cote présente dans la zone 050 de la première notice sommaire est demeurée dans l'onglet Cote/Document lorsque la nouvelle notice complète comprenant une cote différente dans les zones 050, 055, ou 060 a été chargée.

3.11. Réservations de documents principaux et de documents d'accompagnement

Jocelyne a continué l'expérimentation avec la collaboration de Guillaume pour découvrir que le problème est double : parfois Workflows lors de la réservation, affiche les documents ayant un |z et parfois non. Marcel rencontrera donc Louise Pelletier afin de comprendre le comportement de Workflows. L'affichage dans Ariane 2.0 porte également à confusion. Marcel rencontrera ensuite Martine afin de revoir l'affichage lors de la réservation de documents comportant des documents d'accompagnement.

4. Information provenant des équipes

4.1. Équipe des publications en série

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

- ❖ Andrée a transmis à Julie son savoir-faire sur la préparation des mises à jour hebdomadaires de SFX. Ceci permettra à Andrée de prendre ses vacances sans que les mises à jour soient retardées.
- ❖ Marie-Claude et Élisabeth ont travaillé principalement les bases de données, les nouveaux titres électroniques et les corrections occasionnées par les ajouts de documents au 2^e étage.

- ❖ Daniel a travaillé principalement sur les titres papier et la résolution de certains cas complexes occasionnés par les ajouts de documents au 2e étage.
- ❖ Andrée s'est concentrée principalement sur la préparation des ajouts de liens uniques SFX dans les notices bibliographiques. Elle a également procédé à l'ajout de quelques titres au catalogue.
- ❖ Les arrérages des élagages et volumes à ajouter ont été pratiquement résorbés.

4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

- ❖ Deux corvées ont été effectuées dans l'équipe de musique. Une première corvée consistait à ajouter des zones documents (codes à barres) à des notices de disques compacts reçus en don (dons de M. Alain Bourque) (284 disques). La seconde corvée était de changer le type de matériel (Monographie pour Partition) dans les 126 notices de partitions cotées BQT et qui sont destinées éventuellement à changer pour la cote M ...
- ❖ Le but de ces deux corvées était de présenter des données exactes et fiables destinées à être utilisées à des fins statistiques par Marcel. Chaque mois, il est utile de connaître combien de documents sont localisés au Catalogage (il faut alors une zone document). Puis ces chiffres sont ensuite répartis par type de matériel (les cotes BQT sont en fait des partitions et non des monographies)
- ❖ Le travail de catalogage des monographies de l'équipe avance bien. On peut presque dire que l'arrérage ont été résorbés, saufs peut-être en géographie, où on mettra les bouchées doubles dans les semaines à venir. Quant aux disques à cataloguer, 11 tablettes d'étagères en bois sont encore pleines, mais il y a autant de tablettes contenant des disques qui sont prêtés à la Préparation matérielle (déjà catalogués). Vu l'accumulation de chariots de volumes, les gens de la Préparation matérielle travaillent plus, pour l'instant, sur les livres que sur les disques compacts.

4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion

- ❖ Vanessa a commencé à cataloguer la philosophie, la psychologie et la théologie.
- ❖ Arrivée de Christine Mercier dans l'équipe vers le 5 juillet
- ❖ Diminution marquée des monographies papier

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

- ❖ Les membres de l'équipe ont traité principalement des documents en format papier, ce qui a diminué le grand lot de monographies accumulées dans l'équipe, d'autant plus qu'il n'y a pas eu beaucoup de volumes nouveaux ce mois-ci. Ils ont aussi participé à la corvée d'ajouts de cotes K.
- ❖ Sylvie s'est consacrée au traitement des documents électroniques « doelec » qui avaient été demandés depuis un certain temps par les conseillers.

5. Doelec et PG Québec : demandes de traitement

Lorsqu'un conseiller demande de traiter en doelec des publications gouvernementales québécoises qui sont disponibles sur le site d'archivage de l'Assemblée nationale du Québec où, encore, sur le site de BAnQ, on téléchargera la notice provenant d'une de ces sources et on mettra le lien vers le site de l'Assemblée nationale du Québec ou BAnQ.

En guise de rappel, la procédure portant sur le traitement des doelec :

<http://intranet.bibl.ulaval.ca/politiq/retrait/doelec.html>

Un compte rendu de la situation sera fait lors de la prochaine réunion du GTAD afin que Christian Lacroix et Simon-Pierre Barrette informent les conseillers de notre procédure.

6. Knovel (ressources électroniques)

Lorsqu'on tente d'accéder à certains documents de Knovel, cette ressource donne parfois un message d'erreur mentionnant que les documents ne sont pas disponibles. Daniel Beaudoin communiquera avec Pierre Lasou afin de régulariser la situation étant donné que la BUL paie pour accéder à ces documents.

7. Date à inscrire dans la cote

Certains éditeurs donnent parfois des dates différentes dans le titre ou sur la page de titre et/ou sur la page couverture d'un document de la date réelle de publication. Cette situation apparaît souvent dans le cas de publications en série, mais elle se produit également dans certains cas de documents de type monographique. Dans le cas des monographies, la date à inscrire dans la cote sera la date effective de publication du document telle qu'elle apparaît dans le 260 et la date « fautive » peut être inscrite dans une note 500, alors que pour les publications en série, les dictionnaires et les encyclopédies, on continuera d'utiliser la date apparaissant dans le titre du document. À la demande des conseillers de la Bibliothèque scientifique, les "textbooks ou handbooks" sont catalogués en monographies, mais tout comme pour les dictionnaires et encyclopédies, l'année dans la cote est celle apparaissant dans le titre.

8. Réunion annuelle de la section du catalogage

La réunion annuelle de la section du catalogage aura lieu le vendredi 22 juin à 9h00. Le rapport annuel sera déposé dès aujourd'hui sur le F:/public et les chefs d'équipe qui souhaiteraient le lire avant la réunion pourront le faire.

9. Traitement des ressources électroniques

Élisabeth Monast et Marie-Claude Proulx soulignaient à leur chef d'équipe les problèmes rencontrés lors du traitement des bases de données et des sites web.

Un courriel sera envoyé aux conseillers pour leur rappeler l'importance de fournir des informations les plus complètes possible afin de faciliter le travail de catalogage. À cet effet, le desideratum, réalisé par Pierre Lasou et maintenant obligatoire pour l'acquisition de ressources électroniques, pourrait servir de modèle aux conseillers afin qu'ils fournissent les informations nécessaires au catalogage. La question sera également discutée lors de la prochaine réunion du GTAD.

10. Zone 522 dans les notices dérivées

Certaines notices dérivées récentes contiennent une zone 522 signifiant « Note sur la représentation géographique » de l'ouvrage. Il s'agit en fait d'une note permettant de spécifier de quels pays il est question dans le document traité. L'information dans cette zone étant en anglais dans les notices dérivées, nous décidons de la supprimer et de ne pas l'inclure en catalogage original.

11. Documents de l'ONU à traiter

Plusieurs documents de l'ONU sont restés dans un bureau de l'équipe des PES, faute de savoir quoi en faire et comment les traiter. Daniel propose de voir avec la conseillère en droit ce qu'elle souhaite faire de ces documents et, par la suite, de les traiter afin de s'assurer de prévoir l'espace nécessaire à leur mise à disposition dans les nouveaux espaces du 2^e étage.