

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

Compte rendu de la réunion du 25 septembre 2012

Local 0270 – 9 h

<b>MEMBRES</b>	<b>ORDRE DU JOUR, TEL QU'ADOPTÉ</b>
<b>Présents :</b>  Daniel Beaudoin Jocelyne Campagna Julie Gauthier Marcel Plourde Sylvie Robichaud G. Daniel Tremblay	<b>1. Adoption de l'ordre du jour</b>  <b>2. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion</b>  <b>3. Suivi de la dernière réunion</b> 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. Affichage du dernier numéro reçu pour les périodiques dans la zone 599 3.8. Réservations de documents principaux et de documents d'accompagnement 3.9. Doelec et PG Québec : demandes de traitement 3.10. Traitement des ressources électroniques 3.11. Documents de l'ONU à traiter  <b>4. Information provenant des équipes</b> 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. **Cutters pour les noms géographiques commençant par un article**
  6. **Vérification des listes de vedettes-matière provisoires de 2010**
  7. **Périodiques sur les présentoirs de la Didacthèque**
  8. **Documents PDF (Doelec) : critères pour le traitement de ces ressources**
  9. **Affichage d'une imagerie représentant les sites web dans Arianeweb**
  10. **Affichage des zones web 76X-78X**
  11. **Code |a de sous-zone de la zone 490**
  12. **Titres uniformes avec ancien et moyen français**
  13. **Cutter Sanborn avec OCLC**
  14. **Vérification d'un don en langue russe**
  15. **Localisation des bureaux des conseillers**
  16. **Procédure pour la création d'autorités d'édifices religieux**
  17. **Participation aux Journées d'accueil et à la campagne de sensibilisation de la Bibliothèque**
  18. **Accueil d'une stagiaire**
  19. **Évaluation du programme de Techniques de la documentation du Cégep Garneau**
  20. **Statistiques de catalogage et d'inventaire**
-

## 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 tel quel.

## 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 du « and » dans le dictionnaire des mots vides

Marcel a adressé une demande de suivi à Guy Teasdale le 20 septembre 2012. Marcel signale que toutes les demandes sont importantes, mais ARA80 pose problème dans la mesure où le signalement des documents écrits par les professeurs n'est pas systématiquement fait dans Arianeweb, et que cette demande devait remédier à la situation. En effet, l'ancienne façon de faire pour signaler les documents des professeurs a été abandonnée et la nouvelle fonctionnalité n'a pas encore été développée dans Arianeweb. Des conseillers, qui présentent aux étudiants les documents publiés par leur professeur, se questionnent et demandent aux techniciens d'ajouter la note qui génère l'alérion au cas par cas.

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

Marcel dépose la version mise à jour de la *Politique de traitement des monographies électroniques – annexes et exemples* adoptés par le Groupe de travail sur le traitement de la documentation le 14 septembre dernier. Ce document devrait guider la révision de la procédure sur les reproductions puisqu'il y est question de reproductions de documents imprimés en version électronique. Une rencontre portant spécifiquement sur les reproductions de tous les formats dans toutes les disciplines s'avère nécessaire pour vérifier si la politique sur le traitement des monographies électroniques répond aux problématiques soulevées pour les reproductions sur différents supports. Julie vérifiera les directives de la LC à ce sujet et une rencontre sera planifiée pour dégager les problématiques associées à toutes les reproductions (code de date, zone 533, etc.), analyser la situation, élargir la politique de traitement des monographies électroniques à la musique, aux vidéos et aux microformes et, par la suite, modifier les procédures déjà existantes.

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

Marcel et Julie présentent les grandes lignes du résumé exécutif qu'ils ont préparé à la suite de la réflexion sur le traitement des périodiques en regard de la nouvelle réalité documentaire. Ce résumé présente les points forts et les points faibles des différentes solutions retenues. Il sera d'abord présenté à l'équipe des PES pour commentaires et discussion, avant d'être déposé au Comité de gestion de la Division du traitement des fonds documentaires. Il sera par la suite présenté au Comité de direction de la BUL qui verra à l'entériner.

### **3.4. Documents prêtés à Analyse**

Le tableau des documents prêtés aux conseillers a été expédié à Chantal St-Louis et Guy Bilodeau. Une série de courriels a permis de constater qu'il pourrait y avoir un certain intérêt à ce que les documents soient prêtés directement au nom des conseillers plutôt qu'à Analyse. C'est d'ailleurs ce que nous faisons pour une grande partie des documents de la Bibliothèque scientifique. Nous proposons d'étendre cette pratique pour les documents de la Bibliothèque des sciences humaines et sociales. Ça complique sans doute un peu le travail des catalogueurs puisqu'au lieu de prêter à un usager unique ils devront prêter à un plus grand nombre d'utilisateurs. Mais les avantages de cette façon de faire seraient indéniables : cela nous éviterait de compter le nombre de documents en attente de traitement chez les conseillers, nous donnerait toujours un portrait exact de la situation et permettrait aux supérieurs de vérifier facilement l'état de la situation et de mieux suivre ainsi le travail de chaque conseiller selon les disciplines. Cependant, cette nouvelle façon de faire ne réglerait pas le problème des arréages dans certaines disciplines. Marcel discutera du sujet avec Chantal.

### **3.5. Priorités du traitement documentaire**

Le dernier rapport produit le 15 septembre fait état d'une diminution notable du nombre de documents en attente de traitement au catalogage. Les arréages au chapitre des monographies ont diminué sensiblement et la situation est revenue à la normale. Les trois équipes de traitement des monographies ont donc commencé à traiter les livres rares acquis du Collège de Ste-Anne-de-la-Pocatière. L'équipe de Sciences sociales a recommencé à traiter les CARA. Selon l'estimation établie, à raison de 50 titres par personne par semaine, le lot des 8500 CARA devrait être traité d'ici la fin de l'année budgétaire. L'équipe de Sciences a également recommencé le traitement des monographies électroniques. L'équipe d'Art et musique a commencé le catalogage d'un lot résiduel de partitions d'harmonie provenant de l'École de musique, par la suite le traitement des disques reçus en don sera abordé.

### **3.6. Réaménagement du deuxième étage**

Le travail d'ajout des exemplaires s'est terminé le vendredi 29 juin, soit deux semaines avant l'échéancier prévu. 800 heures environ ont été consacrées à l'opération et 30 000 exemplaires ont été ajoutés ou corrigés dans Symphony. Cette opération a permis d'élaguer environ 6500 dans les cotes J et K. L'opération d'élagage se poursuit puisque nous avons reçu cette semaine plusieurs chariots de documents parlementaires excédentaires qui seront élagués par l'équipe des PES.

Chantal St-Louis nous a transmis une demande officielle de création d'un certain nombre de nouvelles localisations d'appartenance en prévision du réaménagement du 2e étage de la Bibliothèque. Cette liste, établie après consultation des conseillères disciplinaires, comprend 12 nouvelles localisations.

- Secteur Droit
- Secteur Droit – Référence
- Secteur Droit – Périodiques
- Secteur Droit – Périodiques courants
- Secteur Droit – Droit international
- Secteur Droit – Réserve
- Secteur Science politique
- Secteur Science politique – Référence
- Secteur Science politique – Périodiques courants
- Secteur Science politique – Documents parlementaires
- Secteur Science politique – Réserve

Elle tient compte du modèle de sectorisation qui a déjà été établi pour le 4e étage. Le premier mouvement des collections touchera tous les documents parlementaires qui seront acheminés en octobre à la localisation Secteur Science politique – Documents parlementaires. La très grande majorité des documents des collections de Droit et de Science politique seront réacheminés dans les nouvelles localisations d'appartenance et rien ne pourra être exécuté

de façon automatique. Des fichiers de codes zébrés devront être constitués pour tous les lots transférés, des rapports exécutés par Louise Pelletier, des entêtes de cotes devront être imprimés et collés sur tous les documents pour indiquer leurs secteurs respectifs. Tous les périodiques et les commandes permanentes seront touchés, ce qui impliquera des modifications de toutes les notices de contrôle. L'équipe des PES sera donc fortement sollicitée dans ce projet, mais il est possible que toutes les équipes soient mises à contribution selon les besoins du projet.

Le processus de reclassification des cotes JX et KJJ devra être entrepris dans les prochaines semaines. Ça touche 2500 titres de monographies dans le KJJ, et environ 6400 titres pour 19 000 exemplaires dans le cas du JX. Une liste des modifications à effectuer a été transmise, mais elle n'est pas définitive.... Un travail d'évaluation doit être réalisé afin de voir de quelle façon le travail pourra être entrepris de façon concrète. Une grande partie des opérations pourra être cependant automatisée, du moins pour les grandes collections de documents en série.

Une rencontre sera tenue au début du mois d'octobre avec tous les intervenants au dossier. Daniel Tremblay et Sylvie Robichaud y participeront, de même que Julie Gauthier.

### **3.7. Affichage du dernier numéro reçu pour les périodiques dans la zone 599**

«Québec science » (01-1941503), avec deux collections à la BSHS et à la BS et « Publishers weekly » (01-1021088) sont deux autres titres pour lesquels les tests ont été effectués. Les résultats sont concluants dans l'affichage Web-Test. La question a été soumise à France Morin afin qu'elle et son équipe nous proposent la meilleure façon d'afficher l'information. D'emblée, il n'était question que de faire afficher le dernier no reçu (et pas plus). Lorsque nous aurons leurs suggestions, on transmettra la demande à Martine Lemieux pour adapter l'affichage Web. Sébastien Nadeau sera également sollicité pour corriger à 1 le « Nombre de numéros les plus récents en note » de l'onglet « Affichage OPAC » des notices de contrôle au catalogue.

### **3.8. Réservations de documents principaux et de documents d'accompagnement**

Marcel documentera le cas et transmettra l'information à partir des exemples fournis par Jocelyne et Guillaume afin de comprendre le comportement de Workflows. Il rencontrera ensuite Martine afin de revoir l'affichage lors de la réservation de documents comportant des documents d'accompagnement.

### **3.9. Doelec et PG Québec : demandes de traitement**

Noura Aden Gouled, Sylvie Robichaud, Jocelyne Campagna et Daniel Tremblay se sont rencontrés afin de mettre sur la table une procédure à utiliser pour le traitement des doelec. Denise Bonnelly, Simon Pierre Barrette et Christian Lacroix seront consultés afin de s'assurer que la procédure est claire et reçoive l'assentiment de tous.

### **3.10. 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.

### **3.11. Documents de l'ONU à traiter**

Une liste exhaustive des titres où l'on retrouve des codes de l'ONU en zone 086 a été produite au bénéfice de Dominique Lapierre. Cette liste devrait permettre de dégager la logique de regroupement établi à l'époque par M. Denis Lemay. Et en somme, la création de nouveaux titres « forgés » pour les documents en attente de traitement devrait s'en trouver facilitée. Nous attendons donc les indications de Dominique.

## 4. Information provenant des équipes

### 4.1. Équipe des publications en série

- ❖ Les mises à jour des ententes 2012 pour les grands ensembles suivants ont été complétées :
  - Cairn
  - EBSCO Film & Television
  - Emerald
  - Érudit
  - LLW / OVID
  - Oxford
  - ProQuest (incluant les hyperliens vers la nouvelle plateforme)
  - Sage
  - ScienceDirect
  - Springer
  - Wiley
- ❖ Les mises à jour des ententes 2012 pour les grands ensembles suivants sont en cours :
  - Cambridge (CJO)
  - Revues.org Open access
  - Taylor & Francis
- ❖ Les ensembles PubMed et BioMed donnent toujours leur lot de nouveaux titres mensuel. Ils sont ajoutés au fur et à mesure.
- ❖ Environ 400 documents du 2<sup>e</sup> étage ont encore été élagués au cours des dernières semaines.
- ❖ Le traitement de la base de données ASTM devrait entraîner une somme de travail importante pour Loïc et l'équipe des Sciences. Simon-Pierre a demandé à ce que les quelques centaines de titres de monographies soient traitées. Daniel communiquera les informations à Loïc.
- ❖ Daniel Tremblay a produit une liste à l'attention de Dominique Lapierre afin d'offrir un portrait d'ensemble des publications de feuillets de l'ONU et de mieux comprendre les regroupements établis par M. Lemay et de les respecter pour les nouveaux titres.
- ❖ Daniel Tremblay remercie Andrée Desbiens qui l'a remplacé durant ses vacances.
- ❖ L'équipe va entreprendre, au cours des prochaines semaines, une mise à jour de la base de données Repère qui indexe des articles de périodique en langue française.
- ❖ L'équipe devra également rendre conforme aux éditions papier, les microformes des documents parlementaires pour lesquels certaines cotes ont été modifiées.

### 4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

- ❖ L'équipe d'Émilie Fortin a entrepris un inventaire des documents localisés à la Médiathèque. La Médiathèque étant l'endroit idéal pour y retrouver des supports un peu bizarres et hors normes, plusieurs cas ont été descendus au catalogage afin de retravailler les notices de façon plus claire dans le catalogue et de mieux répondre aux besoins de statistiques et d'inventaire de la section.
- ❖ Les gens de la Préparation matérielle sont venus à bout du retard qu'ils avaient pris dans la pose des antivols sur les disques compacts. On se rappelle que cette grande accumulation était due au retard dans les commandes et l'arrivée des antivols.
- ❖ Cet été, Guillaume Lizotte, en remplacement de la chef d'équipe, s'est chargé du projet des manuels scolaires de M. Aubin. Il a vérifié chacun des titres afin de savoir s'il s'agissait de double et si ce n'était pas le cas, il a fait le catalogage de ces nouveaux titres.
- ❖ Guillaume et Brigitte Demers ont avancé le projet d'ajout de notes dans les notices de collection des volumes localisés au Centre de conservation.
- ❖ La chef d'équipe a commencé le catalogage des volumes en provenance du Collège de La Pocatière. Souvent, il s'agit de cas assez compliqués, car une visite à la Section des Livres rares s'impose à tout coup afin de comparer avec les volumes que nous possédons déjà.

- ❖ Durant le mois de septembre, un arrivage assez important de DVD et de Blu-ray, demandé en urgence par un professeur, a employé une grande partie de notre temps. Nous devrions terminer le tout avant le départ en vacances de la conseillère en cinéma, pour une période de 7 semaines.
- ❖ Enfin, le mois de septembre a été employé à réaliser un projet de catalogage de partitions d'harmonie (partitions en grand nombre) qui nous avaient été données par l'École de musique il y a plusieurs années. Ces partitions portaient la cote OH, dans la classification locale de l'École de musique. Il fallait être vigilant, car pour un certain nombre de ces titres, nous avons déjà un exemplaire à la Médiathèque. Ce projet a touché environ 140 partitions, toutes placées dans des enveloppes brunes et destinées à la Médiathèque.

#### **4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion**

- ❖ Catalogage des volumes reçus du Collège de La Pocatière
- ❖ Catalogage des manuels scolaires de M. Aubin (terminé)
- ❖ Diane Clément a remplacé le chef d'équipe pendant 3 semaines
- ❖ Initiation d'Émilie Charest et de Christine Mercier au catalogage des documents en philosophie, psychologie, théologie.
- ❖ Départ de Vanessa Blais de 7 octobre.

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

- ❖ Sylvie remercie Brigitte qui l'a remplacée lors de ses vacances annuelles. Brigitte a démêlé, avec l'aide de Guillaume, un lot de plus de 250 manuels scolaires acheminés par M. Paul Aubin et destinés aux 3 équipes des monographies. Elle et Guillaume ont aussi avancé le travail de signalement sur la liste des notices de collections, indiquant que certains documents sont localisés au Centre de conservation.
- ❖ Les membres de l'équipe ont catalogué la majeure partie de leur temps des volumes réguliers ce qui a fait descendre l'accumulation de volumes reçus avant le début de l'été.
- ❖ Le projet de terminer avant la fin de l'année budgétaire le catalogage des « cara » en histoire se déroule bien.
- ❖ Près d'une centaine de documents anciens du Fonds Simon Langlois ont été traités.
- ❖ Plusieurs livres rares du lot acquis du Collège de La Pocatière ont aussi été traités. Parmi ceux-ci, on remarque que nous possédons de nombreux exemplaires localisés au Centre de conservation ou aux Thèses et livres rares.
- ❖ Sylvie traite en ce moment le lot de manuels scolaires concernant les disciplines de l'équipe. Elle mentionne aussi qu'il y a de nombreux exemplaires devant être vérifiés sur les rayons des Thèses et livres rares - Manuels scolaires, afin de prouver ce fait à M. Aubin et de lui retourner ces volumes dont il pourra disposer. Elle signale que les prochains lots que M. Aubin lui enverra devront être mieux vérifiés, afin d'éviter cette perte de temps inutile.

#### **5. Cutters pour les noms géographiques commençant par un article**

Sylvie soulève le problème posé par les cutters pour les noms de pays commençant par un article comme c'est le cas, par exemple, pour Le Caire, La Nouvelle-Orléans, etc. Comme nous prenons, en sujet, la forme retenue par le RVM, le cutter pour le pays est également fait à l'article. Un rappel devra être fait pour s'assurer que tous suivent bien cette façon de faire.

Ce problème se transpose également dans la zone du titre. Lorsque le titre commence par le nom du pays, le nombre de caractères à ignorer est « 0 ». Ainsi, le codage MARC pour le titre *Le Caire à corps perdu* devrait être 245 10 (et non 245 13).

#### **6. Vérification des listes de vedettes-matière provisoires de 2010**

Christian et Julie ont terminé la vérification des listes de vedettes-matière provisoires de 2010 et corrigent les vedettes fautives.

Julie remettra à tous les techniciens un tableau des principales erreurs afin de les éviter. Ce tableau sera également transmis à Sylvie Bélanger et Rose-Marie Racine-April afin qu'elles puissent prendre connaissance des erreurs les plus fréquentes.

Parmi celles-ci on compte la subdivision suivante : |zEurope|xHistoire|y500-1500 (Moyen Âge). Dans le RVM, cette subdivision est rejetée et renvoie plutôt à la forme acceptée: |xHistoire|y500-1500 (Moyen Âge). Cependant, la traduction automatisée (et le fait que la vedette nous apparaît bien construite) fait en sorte que nous avons au moins 291 autorités créées avec la subdivision rejetée. Comme tous les techniciens et plusieurs conseillers ont fait cette erreur, elle mérite d'être portée à l'attention de tous.

Comme cette erreur est reproduite dans beaucoup de notices bibliographiques, les corrections se feront en lot.

### **7. Périodiques sur les présentoirs de la Didacthèque**

France Bilodeau a contacté Daniel Tremblay pour lui demander de modifier les fonds MARC pour les périodiques imprimés localisés dans les présentoirs de la Didacthèque pour lesquels nous avons également la version électronique. La dernière année du périodique imprimé était conservée dans les présentoirs de la didacthèque alors que les années antérieures étaient envoyées au Centre de conservation. Désormais, France souhaite conserver les deux dernières années du périodique imprimé à la didacthèque.

L'équipe des PES en profitera également pour revoir et corriger les fonds MARC des hebdomadaires localisés à la salle Argus. Ces périodiques s'accumulent à la salle Argus et les fonds MARC ne sont plus fidèles à la réalité.

### **8. Documents PDF (Doelec) : critères pour le traitement de ces ressources**

Les chefs d'équipe se sont réunis et ont travaillé à une ébauche de procédure, incluant des critères nécessaires pour le traitement des documents PDF. L'objectif étant de limiter le plus possible le versement de ces documents sur notre serveur, il est convenu de donner au GTAD le mandat de rédiger des recommandations qui seront remises à Marcel, lequel pourra en discuter avec les chefs des conseillers.

### **9. Affichage d'une imagerie représentant les sites web dans Arianeweb**

L'affichage, dans Arianeweb, ne permet pas de distinguer les sites web des autres types de ressources puisqu'aucune imagerie n'a été créée pour ce type de ressource. L'imagerie qui s'affiche en ce moment est générée par le format de catalogage (ressources continues) et représente un périodique électronique. Les champs fixes n'étant pas utilisés pour générer les différents affichages dans Arianeweb, la zone 349 devrait être utilisée et une demande de création d'imagerie spécifique aux sites web devrait être faite auprès de Susanne Brillant.

Une demande d'imagerie pourrait également être faite pour les ensembles multisupports.

### **10. Affichage des zones web 76X-78X**

Daniel Tremblay a préparé un tableau présentant les différentes informations à afficher pour chacune des zones. Le tableau sera envoyé à Martine Lemieux pour s'assurer que toutes les informations intéressantes soient affichées dans Arianeweb.

### **11. Code |a de sous-zone de la zone 490**

Un rappel est fait concernant le code "|a" des sous-zones dans la zone 490 :

La sous-zone "|a" renferme le titre de collections pouvant aussi renfermer une mention de responsabilité ou toute autre information concernant le titre. Alors qu'on croyait que le code |a de cette sous-zone ne pouvait être mis que, quand la collection principale (numérotée) était suivie d'une série ou d'une sous-collection, il apparaît plutôt que la



sous-zone |a est autant répétable lorsqu'une sous-collection est séparée de la collection principale par la numérotation de la collection principale indiquée dans la sous-zone |v ou par l'ISSN dans la sous-zone |x ou lorsqu'une collection possède un titre parallèle.

## **12. Titres uniformes avec ancien et moyen français**

Les titres uniformes en ancien ou moyen français inscrit dans la zone 240 doivent comporter la précision « Ancien français » ou « Moyen français » après la mention de la langue « Français » en |l. Par exemple, Titre uniforme|lFrançais (Ancien français).

Sylvie consultera Denise Dolbec afin de savoir quelles sont les périodes associées à l'ancien et au moyen français puisque les dates fournies dans le RVM diffèrent de celles de la LC et de celles que l'équipe avait dans sa procédure.

## **13. Cutter Sanborn avec OCLC**

Comme la majorité des techniciens utilise maintenant le calculateur, cet outil devient notre source première pour la création de cutter. La procédure intitulée *OCLC Calculateur de Cutter Sanborn* sera revue et mise à jour puisque le logiciel ne réagit plus comme avant avec certains cas particuliers. Par exemple, il n'est plus nécessaire d'inscrire MAC au long, le logiciel prend maintenant en compte les Mc (pourvu que le M soit en majuscules). On peut laisser les traits-d'union ou les tirets entre les noms, mais on doit toujours enlever les accents des mots.

## **14. Vérification d'un don en langue russe**

Émilie Charest, qui lit le russe, déterminera les sujets abordés par des documents en russe reçus en don il y a un certain temps. Ces documents n'ont pas été traités à cause de la barrière de la langue. Ce sera donc fait et les documents seront remis aux conseillers afin que ceux-ci déterminent s'ils conservent ou non les documents.

## **15. Localisation des bureaux des conseillers**

Ce point sera abordé à la prochaine réunion.

## **16. Procédure pour la création d'autorités d'édifices religieux**

Julie a fait parvenir aux chefs d'équipe une ébauche de procédure pour la création d'autorités d'édifices religieux. Certains points devront être éclaircis avec Denise Dolbec, notamment pour ce qui est de l'omission du nom de lieu dans le choix de l'autorité.

Une décision devra également être prise concernant les autorités québécoises et canadiennes : devrions-nous verser les notices établies par la BAnQ et BAC ou en établir nous-mêmes. Les discussions pourront avoir lieu lors de la prochaine réunion alors que tous auront pris connaissance de la procédure.

## **17. Participation aux Journées d'accueil et à la campagne de sensibilisation de la Bibliothèque**

Marcel souligne que plusieurs employés de la section du catalogage ont participé aux journées d'accueil organisées par l'Aide à la recherche pour aider les nouveaux étudiants à se diriger dans la bibliothèque et sur le campus. Cette participation est très appréciée de l'équipe de l'Aide à la recherche qui peut alors aider les étudiants dans leurs recherches.

Marcel souligne également la participation de plusieurs techniciens de la section du catalogage à la campagne de sensibilisation de la BUL aux nouvelles règles de la Bibliothèque concernant l'usage des lieux et des documents. C'est apprécié !

### **18. Accueil d'une stagiaire**

La BUL accueillera une stagiaire, Claudie N.-Mailloux, du 19 novembre au 14 décembre. Julie transmettra le plan de stage aux chefs d'équipe qui superviseront la stagiaire.

### **19. Évaluation du programme de Techniques de la documentation du Cégep Garneau**

Julie participera au comité d'évaluation du programme de Techniques de la documentation du Cégep Garneau. Elle représentera le secteur des bibliothèques. Ce sera une belle façon pour nous de s'assurer que la formation qui est accordée aux futurs (e)s technicien(ne)s tienne compte des besoins du milieu universitaire. Les responsables des stagiaires dans les différentes sections de la BUL seront consultés afin de s'assurer que leurs observations soient prises en compte.

### **20. Statistiques de catalogage et d'inventaire**

Ce point sera abordé à la prochaine réunion.