

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

Compte rendu de la réunion du 6 novembre 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. 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 3.12. Cutters pour les noms géographiques commençant par un article 3.13. Vérification des listes de vedettes-matière provisoires de 2010 3.14. Périodiques sur les présentoirs de la Didacthèque 3.15. Affichage d'une imagerie représentant les sites web dans Arianeweb 3.16. Affichage des zones web 76X-78X 3.17. Titres uniformes avec ancien et moyen français
Absents :	
Invités :	

-
- 3.18. Cutter Sanborn avec OCLC
 - 3.19. Vérification d'un don en langue russe
 - 3.20. Procédure pour la création d'autorités d'édifices religieux
 - 3.21. Accueil d'une stagiaire
 - 3.22. Évaluation du programme de Techniques de la documentation du Cégep Garneau

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. Point d'information sur l'envoi de certains titres de PES au Centre de conservation

6. Ménage du F Public

7. Rappel sur la saisie des statistiques de catalogage et d'inventaire

8. Corrélation Dewey/LC

9. Documents en prêts chronodégradables

10. Accès via Internet Archives dans les notices bibliographiques sur ArianeWeb

11. Orientation sur la classification

12. Classification des philosophes français du 21^e siècle

13. Reclassification de certains documents des cotes QS-QT

14. Le point sur l'arrivée de RDA

15. Présence en 520 de la mention «Resource description page» à traduire par «Résumé de l'éditeur»

16. Modification des localisations d'appartenance pour les secteurs du 4^e étage

17. Localisation de documents récents dont toute la collection sera au Centre de conservation

18. Signalisation d'un professeur associé

19. Programmes d'études québécois

20. Priorité de traitement pour les publications de l'UNESCO, la FAO, et l'OMT

21. Localisation pour les bureaux des conseillers

22. Thèse ou mémoire avec insertion d'articles

23. Date dans la cote lorsqu'une date de dépôt légal est présente

24. Document nouveau à cataloguer présentant un ancien numéro de contrôle

25. Traitement des livres rares localisés à la salle des dons

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

La demande ARA80 a été traitée en priorité par l'équipe de la BNTI. Il est maintenant possible de faire afficher l'Alérion grâce à l'information tirée des notices d'autorités. Des lacunes relatives à l'identification de certains professeurs sont cependant présentes et relèvent plus à l'ambiguïté de certaines listes qu'à des omissions de notre part. En effet, le service des ressources humaines nous a transmis des listes selon certaines thématiques reliées aux fonctions actuelles (professeurs actifs, retraités ou décédés, associés). Ainsi, un professeur agissant à titre de Directeur de département ne serait pas souligné, puisqu'au moment de la production des listes, il ne serait pas considéré comme membre du corps professoral. Après vérifications finales par Julie, cette amélioration sera mise dans la version production de Ariane2. Il ne restera qu'à faire afficher l'alérion directement suite à la vedette des professeurs concernés dans les notices bibliographiques. Ceci fera l'objet d'une demande spécifique.

Marcel communiquera avec Louise Allard pour l'informer du déroulement des opérations, pour soulever les questions relatives aux chargés de cours et aux professeurs associés ou invités qui ne sont pas des professeurs de l'Université selon les critères retenus. Julie s'assurera qu'on dispose d'une icône avec alérion pour les thèses en format électronique et Sylvie et Julie s'assureront que tous les profs qui ont un Juprofesseur à l'Université Laval lié à leur nom en zone 700 ont les zones 373, 374 et 375 dans le fichier d'autorité. Suite à cette vérification, les Ju pourront être supprimées.

La demande ARA117 est réglée depuis un certain temps déjà. Elle sera retirée des suivis. Elle visait à ce que les notices d'autorités soient modifiées afin que le numéro de contrôle de l'onglet contrôle soit systématiquement reporté dans le champ 001 des notices d'autorités.

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 abordé aussitôt que possible.

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

Le document en question a été modifié pour tenir compte des commentaires et réflexions des membres de l'équipe des PES. Une rencontre a réuni cette équipe, Julie, Marcel et Pierre Lasou pour présenter le document ainsi que les recommandations. Le document a été déposé à la rencontre du Comité de gestion de la DTFD du 24 octobre dernier, les commentaires ont été sollicités. Une rencontre spéciale du Comité de gestion sera tenue pour discuter spécifiquement de ce point. Daniel Tremblay, Andrée Desbiens, et Pierre Lasou y seront conviés. Le document est disponible à l'adresse suivante :

..Réflexion sur le traitement des périodiques électroniques
Réflexion sur le traitement des périodiques électroniques Consultation final.docx

Louise Allard a demandé à ce que deux scénarios supplémentaires soient ajoutés et que les avantages et inconvénients de chacun soient détaillés.

- 1) Dans le premier cas, la documentation **imprimée et A/V** (mono + ress. continues) est gérée uniquement dans **Symphony** et la documentation **électronique** (mono + ress. continues) est gérée uniquement dans **SFX**
- 2) Dans le deuxième cas, les **monographies (imprimées et électroniques) et la documentation A/V** sont gérées uniquement dans **Symphony** et les **ressources continues (bd et périodiques imprimés et électroniques)** sont gérées uniquement dans **SFX**.

3.4. Documents prêtés à Analyse

La question de prêter directement aux conseillers les documents qu'ils ont à analyser a été abordée lors de la dernière réunion du Comité de gestion de la DTFD. Émilie Fortin nous a indiqué que la recherche des documents prêtés à Analyse et présumés disparus ou manquants était très compliquée, et que le fait de prêter directement au nom d'une personne résoudrait énormément selon elle toute la procédure de repérage de ces documents. En effet, nous sommes à la recherche d'environ 200 documents prêtés à l'usager Traitement – Analyse, dont les plus anciens remontent à 2004. Le fait de prêter directement à une personne physique est un élément intéressant à considérer dans la mesure où nous savons exactement à qui nous avons prêté le document.

Cette possibilité soulève cependant de nombreuses considérations : comment gérer les cas touchés par des budgets disciplinaires partagés, par les postes vacants, par les transferts disciplinaires entre conseillers, par les congés de maternité, par les remplacements temporaires, par le support qui peut être accordé ponctuellement à un conseiller. Pourrions-nous considérer que ce qui a été prêté à un conseiller est automatiquement «légué» à son successeur, ne devrions-nous pas faire un inventaire complet des documents prêtés et transférés, afin de s'assurer qu'aucun document n'est manquant lors de la transmission des charges? De plus, les techniciens traitent habituellement des documents de plusieurs conseillers, ce qui complique sérieusement la tâche puisqu'au lieu de prêter à un seul utilisateur (Traitement – Analyse), les prêts devraient être consentis à plusieurs personnes, augmentant les possibilités d'erreurs et de mauvaise attribution. Des questions surviennent en plus. Que faire lorsqu'un conseiller considère qu'un document ne relève pas de sa discipline et le remet sur la tablette d'un autre conseiller, ce qui arrive de temps en temps? Ceci ne résoudrait pas le travail d'identification ou de recherche des documents demandés en urgence, puisque rien n'indiquerait de toute façon si le document est présent sur les tablettes à la Division du traitement, ou dans les bureaux des conseillers. De plus, la problématique du nombre parfois important de documents en attente de traitement pour certains conseillers ne serait pas réglée par cette procédure. L'identification de l'emprunteur devrait également être faite systématiquement pour chaque document recherché.

Nous ne sommes pas complètement et irrémédiablement fermés à cette solution. Mais pour l'instant, il apparaît que les inconvénients dépassent largement les avantages.

Il serait nécessaire également de demander que les conseillers ne conservent pas dans leurs bureaux plus de documents qu'ils ne sont en mesure de traiter dans un délai raisonnable. Ça complique évidemment la recherche des documents demandés en urgence. Il faudra aussi souligner l'importance que les thèses et mémoires soient traitées en priorité, puisqu'il s'agit de la production intellectuelle de l'institution.

Le résultat de ces délibérations sera transmis à Chantal St-Louis.

3.5. Priorités du traitement documentaire

Il n'y a pas de retard au niveau du traitement des documents. Nous avons commencé à recevoir un lot important de disques en don. Le traitement des livres rares de Ste-Anne-de-la-Pocatière progresse bien. Nous allons demander à ce que ces documents ne passent pas par la vérification des autorités afin d'épargner du travail à l'équipe de la recherche bibliographique.

Le traitement des documents électroniques se poursuit à un rythme normal.

Le projet des CARA progresse bien. Il reste 6 000 CARA en histoire et 170 en géographie. Il restait 8 500 CARA lors de la réunion du 25 septembre. On constate donc une diminution de 2 300 documents en 6 semaines, soit un rythme de 400 CARA traités par semaine. Si la cadence actuelle est maintenue, le projet devrait être terminé vers la première semaine de mars. Il est donc envisageable de terminer pour la fin de l'année budgétaire, en tenant compte des autres projets qui risquent de survenir.

Nombre de documents à la localisation d'appartenance Catalogage																
	01/05/2012	15/05/2012	01/06/2012	15/06/2012	01/07/2012	15/07/2012	01/08/2012	15/08/2012	01/09/2012	15/09/2012	01/10/2012	15/10/2012	01/11/2012	15/11/2012	01/12/2012	15/12/2012
	10635	10695	10116	9122	9185	8056	6444	5063	4410	4754	4426	0	5051	0	0	6883
Types de matériel																
ACQUIS	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5			6		7
ALBUM	240	234	146	212	414	332	544	278	32	52	79			136		306
ATLAS	10	9	9	8	8	7	7	2	1	0	1			2		2
ATLASC	29	24	23	23	24	22	20	17	8	9	8			12		11
BOOK	30	29	29	29	29	29	28	28	28	28	28			30		30
CARTE	21	20	21	21	30	21	18	17	14	14	16			13		14
CEDEREF	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1		1
CEDEROM	3	1	1	3	3	0	0	0	0	0	0			0		0
DISQUE	870	826	1039	991	945	881	802	750	700	641	585			906		1668
DISQUEC	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6			3		3
DISQUEACC	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1		1
FILMBR	0	0	0	0	21	26	21	17	17	19	38			4		9
FILMDVD	54	93	110	72	95	60	38	23	41	88	80			15		65
FILMDVDC	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42	42			42		42
FILMVHS	1	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1			0		0
MANUEL	55	48	48	44	48	45	43	43	40	42	53			38		38
MANUELB	47	40	44	28	26	22	13	15	15	28	45			29		20
MICROFICHE	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			1		1
MONOGRAPH	8233	8348	7482	6568	6411	5552	3944	2996	2620	2856	2609			3229		3822
MONOGRAPHIC	1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0			0		0
MULTISUPPORT	4	2	2	2	2	3	3	3	2	2	2			2		2
PARTIES	8	8	9	16	14	11	11	11	11	11	11			9		13
PARTIESC	2	2	2	4	4	2	1	1	1	15	15			15		16
PARTITION	59	57	187	188	198	187	182	186	186	183	185			153		147
PARTITIONC	9	9	12	16	21	21	18	17	18	16	16			15		12
PÉRIODIQUE	6	6	6	5	5	5	5	5	4	3	3			4		3
RÉFÉRENCE	893	879	884	830	823	768	683	593	609	683	591			378		648
RÉSERVE	3	2	4	4	4	4	5	3	4	6	3			7		2
VIDÉOFILM	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			0		0

3.6. Réaménagement du deuxième étage

Une rencontre a été tenue le 23 octobre entre tous les intervenants dans le dossier. Les participants étaient Louise Pelletier, Émilie Fortin, Julie Gauthier, Véronique Paré, Daniel Tremblay, Sylvie Robichaud et Marcel Plourde de la DTFD, Pierre Carrier et Chantal St-Louis de la BSMS.

La liste des localisations d'appartenance prévues pour le 2^e étage a été revue et le nombre de localisations a été réduit puisque des localisations communes Droit / Science politique seront créées pour la référence, les périodiques, la réserve professorale, ainsi que la réserve permanente, ce qui donne la liste définitive suivante :

- Secteur Droit (2e étage)
- Secteur Droit - Périodiques reliés (2e étage)
- Secteur Droit - Législation et jurisprudence (2e étage)
- Secteur Droit - Droit international (2e étage)
- Secteur Droit - Laboratoire de méthodologie (2e étage)
- Secteur Science politique (2e étage)
- Secteur Science politique - Documents parlementaires (2e étage)
- Secteurs Droit et Science politique - Référence (2e étage)
- Secteurs Droit et Science politique - Périodiques (2e étage)
- Secteurs Droit et Science politique - Réserve des professeurs(2e étage)
- Secteurs Droit et Science politique - Réserve permanente (2e étage)

Le premier secteur touché par la relocalisation sera la collection des documents parlementaires. Cette collection touchant environ 60 sections de documents est déjà bien définie, ce qui permettra le début d'une opération d'ajout d'entêtes de cotes précises. La première opération sera menée par l'équipe d'Émilie Fortin qui collera dès maintenant les entêtes de cotes sur cette collection bien identifiée.

Le travail de reclassification des collections JX et KJJ sera entrepris lorsque nous recevrons les listes provenant des conseillères. Ce travail touche environ 6 500 titres de monographies et de périodiques pour 20 000 exemplaires dans les cotes JX, et environ 2 500 titres de monographies dans les cotes KJJ. Nous commencerons dans un premier temps par déterminer les lots importants de documents de cotes similaires, principalement des publications en série et des commandes permanentes, ce qui permettra à Pierre de planifier l'espace requis. Le travail sera entrepris dans un premier temps sur ces gros ensembles, et il sera possible d'automatiser une partie du travail. C'est l'équipe de préparation matérielle qui sera sollicitée dans un premier temps puisque ces très gros ensembles demanderont peu d'intervention de la part des techniciens. Ceci nous donnera le temps de modifier les indices de classification pour les lots plus petits et pour les monographies à la pièce. Nous avons calculé que le projet devrait être réalisé dans une quarantaine de semaines, et qu'une moyenne de 550 documents par semaine devrait être traitée pour le finaliser dans l'échéance prévue.

Nous avons convenu que le travail de modification des commandes permanentes et des notices de contrôle pour correspondre aux nouvelles localisations d'appartenance serait réalisé lorsque les travaux de reclassification et de relocalisation seront terminés, dans un effort conjoint de l'équipe de traitement des publications en série et de l'équipe des commandes permanentes.

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

Daniel a fait un rappel à l'Aide à la recherche à ce sujet.

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

Ce point devra être documenté et soumis à Martine Lemieux.

3.9. Doelec et PG Québec : demandes de traitement

Les procédures ont été clarifiées et des critères pour l'intégration de ressources au catalogue ont été proposés par Daniel, Jocelyne et Sylvie. La situation a été présentée lors de la dernière réunion du Groupe de travail sur l'analyse documentaire et les membres du groupe travaillent à rédiger une recommandation concernant les documents à intégrer au catalogue. Cette recommandation sera remise à Marcel afin qu'il la présente aux personnes concernées.

3.10. Traitement des ressources électroniques

Pierre Lasou a envoyé un courriel aux conseillers disciplinaires leur indiquant la nécessité d'utiliser le desideratum des ressources électroniques.

3.11. Documents de l'ONU à traiter

Daniel mentionne que, pour donner suite à la réponse de Dominique Lapierre concernant le traitement d'une partie des documents de l'ONU, l'équipe sera en mesure de traiter ceux produits par le Conseil des Droits de l'Homme (Human Rights Committee), soit environ 50% des documents ou l'équivalent à 4 tablettes de fascicules sur un total de 8 tablettes.

3.12. Cutters pour les noms géographiques commençant par un article

Les chefs d'équipe ont rappelé à leur équipe que les noms géographiques commençant par un article se voient accorder un cutter commençant par l'article et pour être conforme aux noms géographiques créés par l'équipe du RVM. Pour ce qui est du problème de repérage des documents dont le titre commence par un nom géographique composé d'un article initial, Julie documentera le problème avec des saisies d'écran et en informera Louise Pelletier et Anis.

3.13. Vérification des listes de vedettes-matière provisoires de 2010

Julie mentionne que les corrections présentes dans la liste des vedettes-matière provisoires progressent régulièrement et que la correction de la forme fautive de la subdivision |zEurope|xHistoire|Y500-1500 (Moyen Âge) présente dans les vedettes-matière devrait être réalisée avec la mise à jour des vedettes-matière au début de novembre. Le tableau des principales erreurs faites par les techniciens est en cours de rédaction.

Marcel rappelle que la prochaine opération de vérifications des listes de vedettes-matière provisoires portera sur les vedettes produites pendant les années 2011 et 2012. Le nombre de vedettes sera certes plus important, mais dans l'ensemble, il sera nécessaire de consacrer moins de temps sur des fichiers cumulés que sur deux fichiers distincts. Marcel mentionne également que les efforts de l'équipe du RVM seront sollicités à cet effet. Il sera nécessaire de pouvoir discriminer dans le tableau les vedettes créées en 2012 des vedettes créées en 2011.

3.14. Périodiques sur les présentoirs de la Didacthèque

Les corrections ont été apportées par l'équipe des PES.

3.15. Affichage d'une imagerie représentant les sites web dans Arianeweb

La demande a été transmise à Susanne Brillant et sera retirée des suivis.

3.16. Affichage des zones web 76X-78X

Le tableau élaboré par Daniel a été envoyé à Martine Lemieux. Martine a été invitée à communiquer directement avec Daniel si des problèmes particuliers se posaient. Jocelyne a souligné certains problèmes avec la relance de titres contenant des perluettes ou des « : ». Cette information sera transmise à Martine dans le suivi du point sur l'affichage, puisque Daniel avait fait des demandes sur la relance dans ces cas particuliers.

3.17. Titres uniformes avec ancien et moyen français

Sylvie a soumis le problème à Denise Dolbec et celle-ci, après vérification, a confirmé que ce sont les dates que le RVM associe au moyen et à l'ancien français qui sont les bonnes :

- Français (ancien français) : (ca 842-1300)
- Français (moyen français) : (1300-1600)

Dans la zone 240, on aura donc les mentions suivantes selon la période couverte (si le document est à la fois en français et en ancien ou moyen français) :

Châtelain de Coucy.||Français & français (ancien français)

Livre du cœur d'amour épris.||Français & français (moyen français)

3.18. Cutter Sanborn avec OCLC

Sylvie se chargera de réviser et de mettre à jour la procédure intitulée *OCLC Calculateur de Cutter Sanborn*. Elle mentionne qu'il faudrait également uniformiser les indicateurs pour les notices dont les titres commencent par un nom géographique comportant un article initial.

3.19. Vérification d'un don en langue russe

Environ, la moitié des documents en russe ont été montés de la salle des dons à la Section du catalogage. Émilie Charest les a séparés par disciplines et une courte description a été réalisée pour les livres en linguistique. Marie-Claude Corriveau consultera la description et décidera avec Émilie quels documents seront retenus. La même procédure s'appliquera pour les dons dans les autres disciplines, dont l'histoire et la littérature. Marcel a demandé à Steeve de récupérer la balance des documents de ce don et de les localiser à la Division afin qu'Émilie puisse en faire le tri.

3.20. Procédure pour la création d'autorités d'édifices religieux

La procédure pour la création des autorités religieuses est déposée. Cette procédure a été rédigée pour donner suite à la décision de l'équipe du RVM de supprimer les notices d'édifices religieux du RVM. Elles relèvent maintenant du catalogue d'autorités local. En référence à une analyse de la situation, nous avons décidé de récupérer les notices du RVM dans notre catalogue d'autorités local et de ne pas les modifier. La procédure fait donc en sorte que l'établissement des nouvelles formes d'autorité d'édifices religieux s'arrimera à la façon de faire du RVM afin d'assurer la cohérence pour ce type d'autorités. Les formes retenues dans Validator ne seront donc pas toujours conformes aux autorités établies par la bibliothèque.

La différence majeure consiste à toujours indiquer le type d'édifice religieux en début d'autorité, ce qui n'est pas tout à fait conforme aux RCAA2. Autrement, l'établissement des autorités religieuses tient compte des LCRI de la LC et des interprétations des règles de BAC.

3.21. Accueil d'une stagiaire

Claudie N.-Mailloux sera dans la section du catalogage du 6 au 13 décembre 2012. Sylvie formera et supervisera la stagiaire lors de son passage dans la section.

3.22. Évaluation du programme de Techniques de la documentation du Cégep Garneau

Julie a assisté à une première réunion pour l'évaluation du programme de Techniques de la documentation. Cependant, comme la conseillère pédagogique chargée de l'évaluation du programme a quitté le Cégep, le processus est mis en attente.

4. Information provenant des équipes

4.1. Équipe des publications en série

- ❖ Les membres de l'équipe ont assisté à une rencontre sur le traitement des périodiques électroniques organisée par Marcel Plourde et Julie Gauthier.
- ❖ Le traitement de la base de données ASTM et des titres qu'elle contient a débuté. Elle compte une dizaine de titres de PES et plusieurs centaines de monographies. Les informations pertinentes ont été communiquées à François-Loïc.
- ❖ Nous avons entamé la révision de la base de données « Repère : index analytique de périodiques de langue française ». De nouveaux titres se sont ajoutés.
- ❖ Le traitement des documents du Conseil des Droits de l'Homme de l'ONU est également commencé.
- ❖ Les équipiers continuent le travail de gestion des titres électroniques dans SFX.

4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

- ❖ Guillaume Lizotte a agi en tant que chef d'équipe durant les deux premières semaines d'octobre. Il a fait du bon travail et je l'en remercie. Il s'est chargé entre autres de terminer le catalogage d'un petit lot de partitions quelque peu bizarres et reçues en don.
- ❖ En octobre, nous avons reçu un arrivage important de DVD et de disques compacts (526 disques dont 360 font partie du don de Mme Céline Allard).
- ❖ À la demande de Simon-Pierre Barrette, une note 500 « Thèse ou mémoire avec insertion d'articles » a été ajoutée à près de 180 notices de thèses de l'Université Laval. Ceci, dans le but de repérer facilement ce type de publication par les conseillers et les usagers.
- ❖ Une liste comportant encore la localisation « ZArt et musique » et fournie par Émilie Fortin a été apportée à Jocelyne afin qu'elle fasse une dernière recherche de ces documents sur les rayons. Si elles ne sont pas retrouvées, ces notices seront retirées du catalogue.
- ❖ Plusieurs vieux atlas ont été retrouvés dans des bureaux du Centre Géo/Stat. Comme la plupart ne sont pas catalogués dans Ariane, ils ont été apportés dans notre équipe afin d'être ajoutés au catalogue. Par la suite, une nouvelle localisation sera créée par Marcel, expressément pour ces documents. La Section des thèses et livres rares, n'ayant pas la place pour les ranger, cette nouvelle localisation se trouvera à la Médiathèque, dans une petite salle, tout près des cabinets de diapositives.

4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion

- ❖ Julie Limoges a décidé de retourner au Conseil du statut de la femme. Après un nouvel affichage, Noura Aden Gouled a eu le poste de Marielle Roy. Elle commencera en principe le 3 décembre.
- ❖ Nous avons presque terminé le catalogage des livres du Collège de La Pocatière. Il en reste encore à la Recherche bibliographique. Nous avons demandé à Noura d'associer les notices sans chercher les autorités, qui sont, pour la plupart, déjà dans Ariane.
- ❖ Le catalogage de l'électronique se poursuit également à un bon rythme.

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

- ❖ En plus du traitement habituel des « CARA D », des volumes reçus du Collège de La Pocatière et des monographies courantes, les membres de l'équipe ont catalogué plus de 900 notices électroniques des bases de données : Alexander Street Press et LLMC Digital, quoique concernant cette dernière base, le travail a été interrompu en attendant que Dominique Lapierre nous donne des précisions sur l'utilisation et la pertinence de certaines vedettes-matière inscrites sur les notices bibliographiques MARC fournies à l'achat de la base de données, notamment sur les documents se rapportant aux territoires amérindiens.

5. Point d'information sur l'envoi de certains titres de PES au Centre de conservation

Émilie Fortin a confirmé à Daniel Tremblay qu'il est maintenant possible et accepté pour toutes les disciplines sans exception, que des périodiques dont les documents sont déjà tous au Centre de conservation, après avoir été aux présentoirs (ex. : Année courante à...), pourront être acheminés directement à l'entrepôt dès que leur reliure aura été réalisée.

6. Ménage du F Public

Marcel fait remarquer que beaucoup de documents sur le F:/public/Catalogage sont maintenant désuets et qu'un ménage devrait être fait afin d'y supprimer tous les documents ou fichiers inutiles. Il invite les chefs d'équipe et leurs équipiers à en faire le tour et à supprimer ce qui ne sert plus.

7. Rappel sur la saisie des statistiques de catalogage et d'inventaire

Marcel rappelle l'importance de bien consigner les données d'inventaire ainsi que les données de catalogage tant sur les feuillets de catalogage que sur les feuilles de statistiques mensuelles. Marcel rappelle qu'il faut consigner dans la colonne Ensemble multimédia des statistiques mensuelles uniquement les documents qui ont comme indication générale de genre de document « ensemble multi-supports » et que les manuels scolaires doivent être consignés comme des monographies. Des questions sont soulevées sur les cas où des documents traités comme périodiques reçoivent un traitement séparé à la demande des conseillers. Marcel demandera à Louise Allard de quelle façon elle désire que ces documents soient consignés.

8. Corrélation Dewey/LC

La procédure sera présentée aux techniciens du catalogage la semaine prochaine et Julie formera les techniciens afin qu'ils puissent accorder des indices LC à partir des indices Dewey obtenus en dérivé. Les conseillers qui vérifieront les indices de classification qui posent problème aux techniciens, Christian, Simon Pierre seront informés de la mise en application prochaine du projet.

9. Documents en prêts chronodégradables

Les Presses de l'Université Laval ont rendu disponibles environ 200 documents par l'entremise de De Marque. Les notices de ces documents ont été versées au catalogue. L'équipe de l'Aide à la recherche a souligné que les écrans d'aide n'étaient pas adaptés. Les notices ont donc été masquées en attendant que les écrans d'aide soient revus par l'Aide à la recherche.

10. Accès via Internet Archives dans les notices bibliographiques sur ArianeWeb

La BNTI a développé une application qui permet, à partir du numéro LCCN ou OCLC inscrit dans la zone 035 de la notice bibliographique d'un document, de créer un hyperlien menant à la version numérisée du document disponible dans Internet. L'utilisateur a alors accès à la version numérique gratuite de ce document, sans frais. Cela est particulièrement utile pour les documents envoyés au centre de conservation. Cependant, un lien généré par cette application ne menait pas au document, sans que la BNTI ne puisse rien y faire, alors on a tout simplement enlevé cette zone.

11. Orientation sur la classification

L'Orientation sur la classification, produite par le GTAD, sera remise aux chefs des conseillers à qui l'on demandera de transmettre cette orientation aux conseillers. L'Orientation sera également remise au Comité de direction afin que tous adhèrent au fait de limiter au maximum les adaptations locales et les manipulations d'indices de classification, qu'importe la justification.

12. Classification des philosophes français du 21^e siècle

Daniel Beaudoin, Marcel Plourde et Julie Gauthier se sont rencontrés afin de discuter de la proposition de Richard Dufour concernant la classification des ouvrages écrits par/sur des philosophes français du 21^e siècle.

À titre de rappel : Nous classifions les ouvrages écrits par les philosophes ou portant sur les philosophes français du 20^e siècle à B 2500 plutôt qu'à l'indice prévu par la LC, B 2430. Il n'a pas été possible de déterminer la raison de cette pratique locale puisque les personnes à l'origine de cette décision sont toutes parties à la retraite. L'équipe de catalogage des sciences/philosophie/théologie a eu à traiter, dernièrement, des œuvres de philosophes du 21^e siècle et le maintien de cette pratique locale a été questionné. Richard Dufour proposait d'utiliser l'indice prévu dans Classweb, soit B 2431.

Comme nous faisons de plus en plus de traitement dérivé, il est à notre avantage de modifier le moins possible les indices prévus par la LC. Nous avons donc convenu que les œuvres des philosophes français du 21^e siècle, de même que les ouvrages critiques portant sur ces mêmes philosophes, seraient classées à l'indice de classification prévu par la LC, comme le proposait Richard.

Cette façon de procéder fera en sorte que, pour le moment, les documents des philosophes français du 21^e siècle seront classés, sur les rayons, avant les documents des philosophes français du 20^e siècle puisqu'on ne prévoit pas, à court terme, reclassifier les documents classifiés en B 2500. On suppose que l'utilisateur utilisera le catalogue pour retrouver ces documents et que les inconvénients pour le repérage des documents seront mineurs, comparés aux avantages pour le catalogage. Pour ce qui est du classement de ces documents, il y a peu d'espace pour insérer des livres avant le B 2500. Ce n'est pas problématique pour le moment puisque la production des philosophes du 21^e siècle est très limitée, mais un détassement sera nécessaire lorsque le nombre de documents achetés augmentera.

Nous profiterons du réaménagement de la bibliothèque pour reclassifier les documents des philosophes français du 20^e siècle à la cote prévue par la LC (B 2430) lorsque le temps sera venu de déplacer les collections de philosophie à leur emplacement définitif.

Pierre Carrier a été informé de cette décision afin qu'il puisse tenir compte du changement lors du réaménagement du secteur Philosophie.

13. Reclassification de certains documents des cotes QS-QT

Marie-Denise Lavoie et Christian Lacroix analyseront environ 300 documents du 00 classés aux cotes QS et QT afin de replacer certains de ces documents dans les cotes GV où ils devraient être classés. Ce projet devrait être terminé à la fin décembre.

14. Le point sur l'arrivée de RDA

La traduction de RDA se poursuit et la version française devrait être disponible en février 2013. Le glossaire est déjà traduit et est maintenant disponible dans le RDA Toolkit. BAC et BAnQ prévoient implanter cette nouvelle norme à la fin mars 2013. D'ici là, quelques formations sont annoncées dont une pour les gestionnaires de services (26 novembre) et une pour les personnes qui font du catalogage dérivé (23 janvier 2013). Marcel et Julie sont inscrits à ces formations. Ils suivront également une formation de formateurs, organisée par la CRÉPUQ, et formeront ensuite les équipes de techniciens.

Le programme NACO a annoncé qu'à partir du 1^{er} avril 2013, les autorités créées seront des notices RDA. Les autorités RCAA2 seront transférées en autorités RDA dans Validator.

15. Présence en 520 de la mention «Resource description page» à traduire par «Résumé de l'éditeur»

Daniel Beaudoin mentionne qu'on retrouve la mention « Resource description page », dans la zone 520 des notices dérivées de monographies électroniques. Il propose que nous traduisions cette mention par la mention que nous utilisons habituellement « Résumé de l'éditeur ».

16. Modification des localisations d'appartenance pour les secteurs du 4^e étage

Une nouvelle localisation a été ajoutée pour le 4^e étage. Il s'agit de : Médiathèque—Atlas. De plus, suite à des incohérences signalées par France Bilodeau et Catherine Lamy (environ 800 documents avaient conservé la localisation BSHS plutôt que, Éducation, Didacthèque, etc.), le programme créé par Sébastien Nadeau à l'été 2011 pour la modification en lot des localisations d'appartenance a été réexécuté. La localisation de 900 documents a ainsi été modifiée. Le programme de Sébastien sera exécuté quotidiennement à partir de maintenant. Marcel souligne toutefois l'importance de bien choisir la localisation lors du catalogage.

17. Localisation de documents récents dont toute la collection sera au Centre de conservation

Les documents récents d'une collection dont les années antérieures sont localisées au Centre de conservation ne peuvent être envoyés systématiquement au Centre de conservation dès leur réception. Ils doivent passer d'abord par leur localisation d'origine. Le conseiller devra être consulté afin de savoir à quel moment les livres devront être envoyés au Centre de conservation. Pour en rendre compte, une note doit être inscrite dans la notice bibliographique de la collection, ainsi que dans son autorité. Par exemple : « ATTENTION : Les volumes publiés avant 20xx sont localisés au Centre de conservation et ceux publiés à partir de 20xx sont localisés au Centre GéoStat (4^e étage). »

Au fil des ans, les volumes des années suivantes devront aussi être envoyés au Centre de conservation et la note devra être changée.

18. Signalisation d'un professeur associé

Les professeurs associés ne font pas partie des professeurs réguliers de l'Université Laval et leurs écrits ne sont pas accompagnés d'un alérion. Marcel souligne que les deux procédures qui ont été rédigées afin de déterminer si on devait associer un alérion à un professeur se retrouvent sur le F:/Public. On les ajoutera également dans l'intranet.

19. Programmes d'études québécois

Après entente avec France Bilodeau, les programmes d'études québécois publiés en version électronique et obtenus dans le cadre des PG Québec ne seront pas traités s'ils sont publiés avant 2001 et que nous avons la version imprimée de ces programmes. Seul un lien électronique d'une partie manquante à la version papier peut être ajouté sur cette notice.

Nous cataloguons tous les programmes d'études en version électronique publiés à partir de 2001, sur des notices séparées, contrairement à la version papier pour laquelle on ne fait qu'une notice avec dépouillement. Par exemple, la version imprimée d'un programme d'études est une notice comportant, en dépouillement :

[v. 1]. Programme d'études, 5229 / [conception et rédaction : Yvon Bourdeau, Jean-Jacques Lacombe, Claudine Dupré] -- [v. 2]. Guide d'organisation pédagogique et matérielle 5229 / [recherche et rédaction : Yvon Bourdeau, Jean-Jacques Lacombe] -- [v. 3] Tableaux d'analyse et de planification.

Ce même programme, disponible en version électronique seulement, comporterait trois notices, soit une notice pour chacune des parties mentionnées en dépouillement dans le cas d'un programme d'études en version imprimée.

Sylvie ajoutera ces précisions dans la procédure des PG Québec électronique.

Marcel souligne qu'il serait intéressant que nous ayons une réflexion sur le traitement des publications gouvernementales provinciales et fédérales et souhaiterait que Julie amorce une réflexion sur ce que l'on traite et la façon dont on le fait.

20. Priorité de traitement pour les publications de l'UNESCO, la FAO, et l'OMT

Il est entendu que l'on traite ces documents en priorité, même si l'entente CRÉPUQ/RCDR n'est plus fonctionnelle.

21. Localisation pour les bureaux des conseillers

Jocelyne rappelle que des localisations ont été créées pour les documents localisés dans les bureaux des conseillers. Ces localisations sont, BDC (Bonenfant—Bureaux—BSHS) et SDD (Vachon – Bureaux) les conseillers auront un rappel à cet effet, afin que leurs bordereaux de commande soient clairs quant à la localisation qu'ils désirent pour un volume. Quant à la notice bibliographique, l'onglet Cote/Document devra être accompagné d'une note PUBLIC précisant de quel conseiller il s'agit (soit en nommant le conseiller ou en donnant son titre). Par exemple, « Au bureau du conseiller pour les données géospatiales et les documents cartographiques ». Cette notice est automatiquement masquée au public, ce qui fait que les gens ne verront pas le signalement dans Ariane.

22. Thèse ou mémoire avec insertion d'articles

À partir de maintenant, un conseiller qui le souhaite peut faire préciser qu'une thèse ou un mémoire comporte un ou des articles, rédigés par l'auteur de la thèse, ayant été publiés dans un périodique. C'est au conseiller de signaler au technicien que la thèse comporte ces articles. Il le signalera dans la zone 099, à la suite de ses initiales. Le technicien ajoutera alors une note formulée ainsi : Thèse ou mémoire avec insertion d'articles. Cette note en zone 500 sera TOUJOURS inscrite en première position des notes. L'énumération des différentes langues présentes dans la thèse sera ensuite précisée en zone 546 par une note de type « Anglais [ou français] ; résumés en anglais et en français ».

23. Date dans la cote lorsqu'une date de dépôt légal est présente

Le tableau des dates sera modifié pour inclure la façon d'indiquer la date de dépôt légal lorsque la date de publication n'est pas mentionnée et que le document ne comporte qu'une date de copyright différente de celle du dépôt légal. On inscrit la date de dépôt légal entre crochets carrés, suivie de la date de copyright. On n'inscrit pas D.L. devant la date de dépôt légal. De plus, c'est la date du dépôt légal qui doit être inscrite dans la cote du document.

24. Document nouveau à cataloguer présentant un ancien numéro de contrôle

Il peut arriver qu'un document nouveau à cataloguer présente un ancien numéro de contrôle. Il s'agit d'un document ayant été demandé par un conseiller, mais qui n'a jamais été reçu. Les Acquisitions reprennent ces commandes non reçues et les replacent chez un nouveau fournisseur. Or si un tel document est reçu maintenant, il est probable qu'il présente le numéro de contrôle qui lui a été attribué au moment de la commande initiale. Lors du changement de version de Symphony, en 2003, ces documents se sont vus attribuer une date de catalogage automatique (10 juillet 2003) pour éviter que les notices ne soient écrasées par la nouvelle version du système. En présence d'un de ces cas, lors du catalogage, il faut changer la date de catalogage pour « Aujourd'hui ».

25. Traitement des livres rares localisés à la salle des dons

Les livres rares localisés à la salle des dons doivent être traités d'ici le printemps puisqu'ils s'intégreront à un projet de reclassement et de détassement global de la Section des livres rares. Ils seront d'abord dirigés vers la Recherche bibliographique avant d'être répartis dans les équipes de catalogage.