

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

Compte rendu de la réunion du 20 décembre 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. Doelec et PG Québec : réflexion relative au traitement de ce type de document 3.9. Documents de l'ONU à traiter 3.10. Cutters pour les noms géographiques commençant par un article 3.11. Vérification des listes de vedettes-matière provisoires de 2010 3.12. Affichage des zones web 76X-78X 3.13. Titres uniformes avec ancien et moyen français 3.14. Cutter Sanborn avec OCLC 3.15. Vérification d'un don en langue russe 3.16. Ménage du F:/Public 3.17. Documents en prêts chronodégradables

-
- 3.18. Le point sur l'arrivée de RDA
 - 3.19. Signalisation d'un professeur
 - 3.20. Programmes d'études québécois
 - 3.21. Date dans la cote lorsqu'une date de dépôt légal est présente

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. Ouvrages avant 1800

6. Code QR (Flashcode)

7. Monarques, papes, évêques : I ou 1^{er} ou I^{er} ?

8. Localisation des essais de maîtrise en relations internationales

9. Zones 6XX (600, 610, 611, 630) suivies d'un |x ou |v : 1^{er} indicateur à inscrire dans l'autorité

10. Autorités RDA

11. Demandes de précision de vedettes au RVM

12. Thèses provenant d'autres universités

13. Stagiaire

14. Nouvelles autorités de collection dans Springerlink

15. La Grande-Bretagne vs l'Angleterre en indexation et en classification

16. Procédure de rapatriement de volumes en provenance de Gabrielle-Roy

17. Réception des publications en série prètable pour la Didacthèque

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
- ARA106 : Problème de recherche Titre de périodique versus cédérom
- 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

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 intitulé *Réflexion sur le traitement des périodiques électroniques* a été revu pour donner suite aux recommandations de Louise Allard. Il préconise l'abandon du traitement des périodiques électroniques dans Symphony, et leur traitement complet dans SFX.

Les deux scénarios complémentaires touchant le traitement des autres documents en format numérique (monographies, partitions musicales, vidéo en streaming....) seront abordés dans une prochaine étape, puisque leur traitement est bien assuré par les politiques actuelles.

Marcel a reçu quelques réponses au questionnaire adressé aux universités québécoises présentant un tableau des différentes tâches à exécuter dans SFX. Nous avons reçu des réponses de, ETS, Chicoutimi, UQAM, Polytechnique. Un rappel a été expédié à Sherbrooke, UdeM et McGill. Ce tableau permettra de savoir qui fait quoi, et comment s'articule la répartition du personnel dans ces établissements. Il permettra de justifier le support de personnel professionnel destiné à la gestion et au traitement de la documentation électronique.

Une fiche décisionnelle reste à faire. Elle sera par la suite présentée au Comité de gestion interne.

3.4. Documents prêtés à Analyse

La demande de descendre les documents en attente de traitement dans les bureaux des conseillers devrait être transmise aux conseillers lors de leur réunion de ce matin. Les documents devraient nous être retournés dès le début janvier.

3.5. Priorités du traitement documentaire

Le traitement se poursuit normalement. On remarque une augmentation marquée des disques compacts en attente de traitement à cause de l'arrivée d'un don important. Augmentation également des monographies à cause de l'arrivée de plusieurs chariots de romans.

Les CARA se résorbent peu à peu. Il ne reste, ce matin, que 3900 CARA à traiter. On peut espérer que ce projet sera terminé vers la fin du mois de mars.

Au début janvier, on fera le point sur la situation du traitement des monographies électroniques. Peut-être y aura-t-il lieu de faire quelques corvées.

3.6. Réaménagement du deuxième étage

Un rapport personnalisé permettant d'automatiser la reclassification des cotes JX vers JZ et KZ a été configuré par Sébastien, à la demande de Marcel. Il a été testé avec succès et est maintenant en production. Il permet, grâce aux données compilées dans un fichier EXCEL, de modifier les notices bibliographiques et les données présentes dans les exemplaires et de générer parallèlement l'impression des étiquettes de cotes. Il pourra être utilisé lors d'opérations importantes de reclassification pour d'autres collections de la Bibliothèque, dont celle des philosophes français du 20^e siècle.

Nous allons également modifier parallèlement les notices de contrôle pour les collections reclassifiées.

L'opération de reclassification du JX vers JZ et KZ touchera près de 22 000 documents, principalement des publications en série dont la liste nous a été fournie par les conseillères. Nous recevrons au début de l'année prochaine d'autres listes touchant les monographies. L'échéance prévue de ce projet est le 1^{er} septembre. Une moyenne de 600 documents par semaine doit être traitée afin que nous puissions respecter cette échéance.

La reclassification de la classification en KJJ sera entreprise aussitôt que nous aurons reçu les listes fournies par Dominique Lapierre. Cette opération devra être menée de front avec la reclassification des monographies de JX.

Nous verrons dès le début janvier de quelle façon nous planifierons l'opération de reclassification des collections de monographies, puisqu'elles demanderont plus d'efforts de la part de l'équipe de Sciences sociales. Il serait intéressant de la mener de façon telle que le traitement des autres projets, tel le traitement des CARA ne soit pas interrompu.

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

L'Aide à la recherche a suggéré une façon de mentionner l'information. Daniel Tremblay communiquera avec les acquisitions pour que les nouveaux périodiques soient traités de manière à afficher le dernier numéro reçu, et Marcel demandera à Sébastien de faire les modifications intégrales pour les numéros déjà reçus.

3.8. Doelec et PG Québec : réflexion relative au traitement de ce type de document

Marcel et Julie se rencontreront début janvier afin d'établir un plan de travail, d'examiner les politiques et procédures disponibles sur l'intranet pour ce type de document et pour préparer une première rencontre réunissant, outre Marcel et Julie, Christian Lacroix et Simon Pierre Barrette.

3.9. Documents de l'ONU à traiter

Daniel mentionne que l'aide de Dominique Lapierre sera de nouveau requise pour le traitement des documents des sous-comités du Conseil des droits de l'homme. Elle sera donc sollicitée en janvier.

3.10. Cutters pour les noms géographiques commençant par un article

Julie documentera ce problème et le présentera à Louise Pelletier, début janvier.

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

On demandera à Louise Pelletier de faire sortir la liste des vedettes créées en 2011 et 2012 dans la semaine du 14 janvier.

Dès que la liste sera disponible, on pourra calculer le temps nécessaire à cette vérification et faire la projection du temps par personne, selon que l'équipe du RVM contribue ou non à la vérification.

3.12. Affichage des zones web 76X-78X

Daniel fera un rappel auprès de Martine concernant cet affichage.

3.13. Titres uniformes avec ancien et moyen français

La question des dates couvertes par les notions de « Ancien français » et de « Moyen français » a été réglée. Il reste à régler la question du libellé quand un document comprend à la fois du français « moderne » et de l'ancien ou moyen français. Julie fera des vérifications dans LCSH Subject Manual et Cataloger's Desktop

3.14. Cutter Sanborn avec OCLC

Sylvie attend que Denise Bonnelly soit libre pour mettre cette procédure à jour.

3.15. Vérification d'un don en langue russe

Marcel a demandé à Steeve de monter le reste des dons en russe. Il demandera à Émilie Charest de diviser les documents par discipline et de voir avec les conseillers s'ils désirent une liste des titres. La date limite pour évaluer les documents et décider s'ils doivent intégrer la collection est le 1er avril. Après cette date, les documents non évalués ou non retenus seront envoyés à la Fondation des parlementaires.

3.16. Ménage du F:/Public

Le ménage se fera au retour des vacances de Noël.

3.17. Documents en prêts chronodégradables

L'entente avec De Marque a été annulée. Les notices bibliographiques ont été retirées du catalogue.

3.18. Le point sur l'arrivée de RDA

Nous allons entrer en janvier dans la phase d'implantation de RDA. Cela implique en premier lieu des modifications nécessaires dans Symphony la modification des index. Julie et Marcel suivront une formation pour formateurs qui aura lieu en avril prochain. Un programme de formation sera élaboré pour le personnel à partir de ces formations. Les formations destinées au personnel devraient avoir lieu en mai et juin prochain. Par la suite, une période de temps sera consacrée à la révision des politiques et procédures de traitement documentaire.

3.19. Signalisation d'un professeur

En janvier, Sylvie et Julie finaliseront les dernières notices problématiques des professeurs de l'Université et Sylvie adaptera par la suite la procédure pour l'ajout ou la modification des professeurs dans le fichier d'autorités et la déposera sur l'intranet.

3.20. Programmes d'études québécois

Nous avons cessé le versement systématique des lots de notices MARC pour les documents BANQ et BAC. Le traitement des programmes d'études québécois, comme le traitement des autres publications gouvernementales, est suspendu jusqu'à nouvel ordre.

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

Afin de répondre aux nouvelles questions concernant le choix des dates dans la notice et dans la cote, Julie étudiera les LCRI et modifiera le tableau des dates en fonction des décisions qui auront été prises.

4. Information provenant des équipes

4.1. Équipe des publications en série

- ❖ Julie Limoges a quitté l'équipe la semaine dernière après avoir remplacé Anne-Marie Fortier durant son congé de maternité. Cette dernière est d'ailleurs revenue au travail cette semaine. Nous remercions Julie Limoges pour le travail qu'elle a accompli durant cette période.
- ❖ La stagiaire a passé un moment aux PES (environ 1h30)
- ❖ La préparation du fichier de soutien à la préparation des cotes dans le cadre de la reclassification des cotes JX a été transférée à l'équipe des PES la semaine dernière.
- ❖ Les équipiers travaillent sur la vérification des accès directs dans SFX.

4.2. Équipe de Musique/Art/Géographie/Film

- ❖ L'équipe a terminé le catalogage des documents en provenance du Collège La Pocatière.
- ❖ L'équipe a terminé le recatalogage des Cara G. Ceci met fin à ce projet concernant nos cotes.
- ❖ Le mois de décembre a été marqué plutôt par le catalogage de nombreux dons en provenance du sous-sol. La localisation pour ces documents est « Thèses et livres rares ».
- ❖ Plusieurs atlas anciens, découverts dans des bureaux du Centre Géo/Stat, ont été catalogués. Une nouvelle localisation a été créée pour ces documents : Médiathèque – Atlas (4e étage). Par la suite, Stéfano Biondo a demandé que cette localisation soit masquée ainsi que les documents s'y rapportant. Dans certains cas, plus d'un exemplaire existait pour un même titre, mais sous différentes localisations. Ce travail a touché 117 notices. Le catalogage est maintenant terminé.
- ❖ Jocelyne a reçu durant toute une journée Claudie N.-Mailloux, stagiaire au catalogage.

4.3. Équipe de Sciences/Philosophie/Psychologie/Religion

- ❖ Départ d'Émilie Charest pour la section de la Recherche bibliographique
- ❖ Arrivé de Noura Aden Gouled le 5 décembre. Nous lui souhaitons la bienvenue.
- ❖ Traitement des documents anciens venant de la salle des dons. Il paraît que ça achève

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

- ❖ Les membres de l'équipe terminent le traitement des carad et certains ont commencé le lot des carae.
- ❖ Le traitement des livres anciens rapatriés du sous-sol se poursuit.
- ❖ Un lot de 1024 notices de documents électroniques de la base de données: Alexander Street Immigrant, ainsi que plus de 600 titres de celle de: Oxford Scholarship ont été catalogués.
- ❖ À la demande d'un professeur du département d'économique, le titre uniforme de : Thèse. Économie politique » a été changé pour : Thèse. Économique », puisque ce nom reflète mieux toutes les disciplines, secteurs et sous-thèmes couverts par ce terme commun. Ces thèses sont localisées à la Section des Thèses et livres rares à la cote : HB 31.5 UL
- ❖ Sylvie a accueilli la stagiaire Claudie N. Mailloux et elle remercie Lili Baillargeon qui lui a expliqué le traitement de nos documents en littérature de jeunesse.

5. Ouvrages avant 1800

La procédure de traitement de documents anciens, utilisée pour traiter les documents du Fonds Simon Langlois et ceux provenant du Collège Sainte-Anne-de-la-Pocatière, mentionne d'ajouter la subdivision de forme « Ouvrages avant 1800 » au sujet des documents publiés avant 1800. Cependant, certaines exceptions, déterminées par la LC, s'appliquent (*Subject Headings Manual*, H1576). Ainsi on ne peut ajouter cette subdivision de forme après les critiques ou commentaires publiés après 1800 d'une œuvre publiée avant 1800 ; les noms de personnes ; les organismes ; les vedettes dont le qualificatif indique déjà une période avant 1800 (ex. : Sciences anciennes, Arts médiévaux) ; les œuvres de « belles lettres » ; les ouvrages critiques portant sur les « Belles lettres » ; les œuvres historiques et les vedettes avec subdivisions de dates ou de périodes.

Contrairement à ce que prône la LC, il nous semblait intéressant de pouvoir distinguer, à l'aide de la subdivision de forme, certains ouvrages publiés avant 1800. Cependant, après réflexion et discussion avec Jo-Anne Bélair, nous avons convenu de suivre la ligne de pensée de la LC et de ne pas ajouter la subdivision « Ouvrages avant 1800 » aux vedettes historiques et aux vedettes avec des subdivisions de dates ou de périodes.

6. Code QR (Flashcode)

La BNF ajoute souvent une note « Contient un « flashcode », code permettant d'accéder à un contenu multimédia via Internet depuis un téléphone portable ou intelligent » dans ses notices. Nous décidons de ne pas mettre une telle note dans nos notices. Nous l'effacerons lorsque nous la verrons dans les notices de la BNF puisqu'à notre avis, elle ne présente pas d'intérêt pour l'utilisateur.

7. Monarques, papes, évêques : I ou 1^{er} ou I^{er} ?

Lorsqu'on doit mentionner un numéro d'ordre dans une vedette, on devrait utiliser les chiffres romains (RCAA2, 22.1A). Or il semble bien que dans le catalogue, on utilise à la fois les chiffres romains (I ou I^{er} ou I^{er}) et les chiffres arabes (1^{er}). Une ancienne directive de travail préconisait d'utiliser les chiffres arabes. Julie fera des vérifications dans les RDA et dans le catalogue de BAC pour déterminer quelle est la bonne façon de mentionner le numéro d'ordre.

8. Localisation des essais de maîtrise en relations internationales

Les essais de maîtrise en relations internationales qui étaient localisés sur les rayons de la Bibliothèque générale à la cote : JZ 63.5 UL, doivent dorénavant être envoyés au Centre de conservation après qu'ils soient passés à la préparation matérielle. Par contre, les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat sont toujours localisées à la Section des Thèses et livres rares.

9. Zones 6XX (600, 610, 611, 630) suivies d'un |x ou |v : 1^{er} indicateur à inscrire dans l'autorité

Lorsque nous suggérons dans une notice bibliographique une autorité suivie d'un |x ou |v dans les zones 6XX, le 1^{er} indicateur ne s'affiche pas automatiquement. Il nous faut donc l'ajouter en suggérant l'autorité.

10. Autorités RDA

Les autorités récentes des documents électroniques sont parfois difficiles à obtenir. Elles ne sont pas encore disponibles dans Validator et bien qu'on les retrouve dans WorldCat, on ne peut les télécharger. En ce moment, on doit donc les copier, ce qui est fastidieux. Daniel Beaudoin vérifiera auprès de la Recherche bibliographique s'il est possible de télécharger ces autorités. Si c'est le cas, on évaluera la possibilité de faire verser ces autorités par la Recherche.

11. Demandes de précision de vedettes au RVM

Dans le but d'améliorer la compréhension de certaines vedettes et subdivisions, de faciliter le travail des indexeurs et d'enrichir le RVM, certains membres du GTAD demandaient au RVM qu'une note soit ajoutée à des vedettes ou des

subdivisions ou, encore, que les notes déjà présentes soient précisées. Pour donner suite à des commentaires du RVM, les membres du GTAD ont convenu de mettre ces demandes à l'ordre du jour des réunions afin de les analyser avant de les envoyer au RVM. Jo-Anne Bélaïr est tout à fait favorable à cette nouvelle façon de procéder.

12. Thèses provenant d'autres universités

Habituellement, lorsqu'un conseiller achète une thèse provenant d'une autre université, nous attribuons la cote de thèse de l'UL, à ceci près que nous remplaçons le sigle UL (Université Laval) par celui de l'université concernée, dans la cote. En réponse à une question de Simon Pierre Barrette qui se demandait s'il était obligatoire d'attribuer une cote de thèse à ces documents, plutôt qu'une cote sujet, nous avons appris que toutes les thèses en sciences, classifiées à des cotes de thèses, étaient démenagées au Centre de conservation. Dans ce contexte, il est préférable de ne pas attribuer la cote de thèse aux thèses en sciences, provenant d'autres universités, car les usagers n'ont pas accès aux rayons du Centre de conservation. Nous attribuerons plutôt une cote correspondant au sujet dont il est question dans le document. Julie vérifiera si la BSHS prévoit également d'envoyer toutes les thèses classifiées à des cotes de thèses, au Centre de conservation. Si c'est le cas, on procédera de la même façon pour toutes les thèses en provenance d'autres universités, commandées par les conseillers.

13. Stagiaire

La BUL recevra en stage Isabelle Gagnon, étudiante en Techniques de la documentation du Collège Garneau, du 7 janvier au 1^{er} février 2013.

14. Nouvelles autorités de collection dans Springerlink

Avant d'établir une nouvelle collection dans Springerlink, il est important d'aller voir dans le volume (en ligne) pour s'assurer que la collection est vraiment nouvelle et qu'il ne s'agit pas d'un changement de titre ou d'une variante de titre de collection.

15. La Grande-Bretagne vs l'Angleterre en indexation et en classification

Afin de clarifier l'emploi des vedettes-matière Grande-Bretagne et Angleterre, les précisions suivantes, en provenance de Wikipédia, s'avèrent importantes :

- **L'Angleterre**, en anglais *England*, est l'une des quatre nations constitutives du Royaume-Uni.
- La **Grande-Bretagne**, en anglais *Great Britain*, est une île au large du littoral nord-ouest de l'Europe continentale. Elle représente la majorité du territoire du Royaume-Uni. En son acception politique, ce toponyme désigne l'Angleterre, le Pays de Galles et l'Écosse ainsi que la plupart des territoires insulaires contigus à l'exclusion de l'Île de Man et des îles Anglo-Normandes. Située à la jonction de l'Atlantique et de la mer du Nord, elle est séparée de l'Irlande par la mer d'Irlande et du continent par la Manche. Politiquement, la Grande-Bretagne décrit la combinaison de l'Angleterre, de l'Écosse et du pays de Galles
- Le **Royaume-Uni**, en forme longue le **Royaume-Uni de Grande-Bretagne et d'Irlande du Nord**, est un État membre de l'Union européenne, composé de la Grande-Bretagne (l'Angleterre, l'Écosse et le pays de Galles) et de l'Irlande du Nord. Le Royaume-Uni possède également 14 territoires d'outre-mer, vestiges de l'Empire britannique. Les noms de Grande-Bretagne ou d'Angleterre sont souvent utilisés dans le langage courant, et de manière impropre, pour désigner le Royaume-Uni dans son ensemble.

Cependant, comme dans le RVM le terme Royaume-Uni est un terme rejeté, lorsqu'un document traite du Royaume-Uni ou d'un sujet au Royaume-Uni, on utilise la vedette ou la subdivision **Grande-Bretagne**.

Lorsqu'un document traite de l'Angleterre ou d'un sujet en Angleterre, on utilise la vedette ou la subdivision **Angleterre**. On ne peut toutefois utiliser la subdivision **Histoire** et la subdivision **Politique et gouvernement** sous la vedette **Angleterre**. On doit plutôt utiliser la tête de vedette **Grande-Bretagne** si on souhaite ajouter ces subdivisions (*Subject Headings Manual* – H955).

Lors de la classification, les pays constituant la Grande-Bretagne sont considérés comme des localités de la Grande-Bretagne, à moins que les tables de classification ne disent le contraire. Ainsi, à moins d'avis contraires dans la table de classification utilisée, un document qui aurait comme vedette : **[Sujet]—Angleterre** se verrait attribuer le cutter **G751**. Si l'indice permet de développer localement (Local, A-Z), on ajouterait **A589**.

Un document ayant comme vedette **[Sujet]—Angleterre—Londres** se verrait attribuer le cutter **G752**. Si l'indice permet de développer localement (Local, A-Z), on ajouterait **L847** (*Classification and shelving Manual* – F430).

16. Procédure de rapatriement de volumes en provenance de Gabrielle-Roy

Puisqu'il vaut mieux que toutes les étiquettes de cote des volumes localisés à Gabrielle-Roy portent le même en-tête « ARTS G. ROY », il faut que l'étiquette soit faite ici. C'est pourquoi il faut **toujours** faire venir ces volumes et non pas leur demander de faire eux-mêmes la nouvelle étiquette de cote.

Pour ce faire, on téléphone ou on écrit directement au Service de la Référence de la Bibliothèque Gabrielle-Roy ((418) 641-6789 poste 221 ou Gabr_ref@institutcanadien.qc.ca) en leur fournissant le titre, la cote et le code à barres du volume que nous rapatrions. Le document nous parviendra par courrier interne, par le biais de la navette du PEB.

De plus, il faut savoir que le catalogue de Gabrielle-Roy (Astrolab) n'est pas relié directement à Ariane. Ce qui veut dire que même si nous faisons notre correction de cote dans Workflows, celle-ci n'apparaîtra jamais dans leur catalogue si nous ne les avertissons pas. Il faut donc :

- Faire une impression de cette notice (avant correction) et la placer bien en évidence sur ou dans le volume, avec la **nouvelle** cote, inscrite au stylo à côté du 090, indiquant qu'il s'agit là de la modification apportée. Cette impression, portant de façon claire le nom de Hugues Bélanger dans le haut de la page, devra suivre le volume jusqu'à son retour à Gabrielle-Roy.
- Une fois l'étiquette de cote corrigée par les gens de la Préparation matérielle, ils retourneront le tout au Service du traitement documentaire, à l'attention de Hugues Bélanger. Celui-ci s'occupera de faire faire la correction dans leur catalogue avant de retourner le volume sur les rayons.

17. Réception des publications en série prêteable pour la Didacthèque

Lors du réaménagement du 4^e étage, il avait été convenu avec Chantal St-Louis, France Bilodeau et Marcel Plourde que le statut de prêt des manuels scolaires localisés à DIDP. « Didacthèque - Prêt (4^e étage) » serait le même que celui des monographies. Dans le cas des publications en série, nous convenons d'utiliser le type de matériel Monographie lorsqu'une durée de prêt de 28 jours est requise et Périodique lorsqu'il s'agit d'un périodique conventionnel. Nous questionnerons ultérieurement la nécessité d'avoir un type de matériel particulier pour les manuels scolaires.