

Procédure de traitement des documents rappelés du Centre de conservation

Consignes générales

Dans le cadre des projets de traitement rétrospectif, les techniciens en catalogage sont souvent amenés à traiter des documents plus anciens et qui ont été envoyés au Centre de conservation. Dans la grande majorité de ces cas de traitement, il n'est pas nécessaire de rappeler les documents parce que l'opération de catalogage rétrospectif ne nécessite pas d'avoir le document en main et que la notice bibliographique peut être complétée ou régularisée à partir des informations disponibles sans changement de cote. De façon générale, les documents dotés d'indices de classification désuets ne sont pas rappelés du Centre de conservation.

Certains cas nécessitent cependant que les documents soient rappelés.
En cas de doute le jugement du catalogueur doit être utilisé.
Ne pas hésiter à consulter le conseiller disciplinaire si nécessaire.

Voici les principaux cas nécessitant un rappel de documents et les actions qui doivent être prises.

Notices multiples pour la même édition d'un document (même manifestation) à des cotes identiques

- ❖ Éliminer la notice identique
- ❖ Élaguer l'exemplaire si le nombre de prêts est inférieur à cinq
- ❖ Conserver l'exemplaire en meilleur état ou qui contient une dédicace

Notices multiples pour la même édition d'un document (même manifestation) à des cotes différentes

- ❖ Élaguer l'exemplaire et la notice dotée du moins bon indice de classification
- ❖ Conserver l'exemplaire en meilleur état ou qui contient une dédicace
- ❖ Conserver les deux exemplaires si le nombre de prêt est supérieur à cinq

Notices multiples pour des éditions différentes (différentes manifestations) à des cotes différentes

- ❖ Reclassifier l'exemplaire des éditions subséquentes à la cote de la première édition

Notices pour des éditions d'éditeurs différents à des cotes différentes

- ❖ Harmoniser les indices de classification en conservant le meilleur indice

Documents appartenant à des collections dotées de cotes collections et traités à des cotes variées

- ❖ Reclassifier et retourner au Centre de conservation ou à l'emplacement de l'ensemble de la collection

Documents dans une langue différente à des cotes différentes

- ❖ Reclassifier selon les procédures habituelles

Applications pratiques

1. Les documents du Centre de conservation sont demandés par la fonction réservation d'un document dans Workflows
2. Les notices bibliographiques de tous les documents demandés au Centre de conservation sont imprimées, initialisées du nom du demandeur et déposées dans la chemise portant cette mention au Secrétariat de la DTFD
3. Récupérer sur une base quotidienne les documents déposés au Secrétariat de la DTFD
4. Dans le cas des documents élagués, le numéro de la boîte, le nombre de documents et l'épaisseur physique du ou des documents sont consignés dans le fichier Gestion des espaces vacants au Centre de conservation disponible à l'adresse suivante :

<F:\Public\Catalogage\Centre de conservation>

5. Les documents élagués sont remis au personnel de l'Équipe de l'inventaire.
6. Tous les documents destinés à être réintégrés au Centre de conservation sont remis à l'équipe de la préparation matérielle munis d'un signet **Urgent** inséré dans le document et portant la localisation «Comptoir du prêt»
7. Tous les documents destinés à être réintégrés aux collections suivent la chaîne normale vers la préparation matérielle
 - ❖ Le numéro de la boîte est retiré de l'onglet cote/exemplaire
 - ❖ Le numéro de la boîte, le nombre de documents et l'épaisseur physique du ou des documents sont consignés dans le fichier Gestion des espaces vacants au Centre de conservation disponible à l'adresse suivante :

<F:\Public\Catalogage\Centre de conservation>