

PROCÉDURES DE TRAVAIL

UNITÉ	Bibliothèque
POSTE	Technicien(ne) en documentation
CHAMP D'INTERVENTION	Approvisionner le catalogue
TÂCHE	Approvisionner le catalogue en monographies électroniques

ÉTAPES	DETAILS DES ETAPES	PRECISIONS OU MISES EN GARDE	OUTILS
1. Collecter les données	<ol style="list-style-type: none"> Maintenir à jour une liste des ensembles à approvisionner S'abonner par courriel aux alertes des fournisseurs qui publient la liste des nouveaux titres, ou les métadonnées au format MARC et/ou Recevoir par courriel les listes de nouveaux titres en provenance de la Section des acquisitions Installer les favoris du fureteur Web selon les ensembles à alimenter pour consultation fréquente Paramétrer le calendrier Outlook et ses alertes pour en faire un échéancier Préparer les listes de titres qui seront recherchés et sauvegardés par la Recherche bibliographique 	<ol style="list-style-type: none"> Cette liste se trouve dans le répertoire F:\public\Équipe Sciences) Exemple: ScienceDirect, SPIE Exemple: MyLibrary, NetLibrary On y trouve tous les sites qui publient ou fournissent gratuitement ces titres Ajuster ces alertes selon la périodicité des publications de nouveautés La Section de la recherche bibliographique sauvegarde ces fichiers dans le répertoire F:\public\Catalogage) 	<p>Microsoft Word</p> <p>Microsoft Outlook</p> <p>Internet Explorer</p> <p>Microsoft Outlook Calendar</p>
2. Éditer les données	<ol style="list-style-type: none"> Dresser et maintenir à jour les tables de conversion pour chacun des ensembles avec leurs particularités Télécharger les fichiers de métadonnées au format MARC à partir des sites qui les fournissent et/ou Récupérer les fichiers sauvegardés par la Section de la recherche bibliographique Éditer les fichiers de données bibliographiques à partir des indications contenues dans les tables de conversion 	<ol style="list-style-type: none"> Ces tables se trouvent dans le répertoire F:\public\Équipe Sciences); indiquer dans ces tables, les données communes, les ajustements à apporter Enregistrer ces fichiers au format MARC avec l'extension .mrc Donner également à ces fichiers l'extension .mrc L'extension du fichier devient alors .mrk 	<p>Microsoft Word</p> <p>MarcEdit</p>
3. Charger les données	<ol style="list-style-type: none"> Charger les fichiers dans le catalogue avec l'utilitaire d'importation de données, puis faire rouler le rapport de chargement approprié Lire le journal des chargements pour vérifier la présence d'erreurs 	<ol style="list-style-type: none"> Choisir les propriétés de chargement qui accordent une cote Internet à chaque titre 	<p>WorkFlows</p>
4. Transmettre l'information	<ol style="list-style-type: none"> Informar les chefs d'équipe concernés et/ou le chef de section des nouveaux titres à traiter par les catalogueurs Fournir aux catalogueurs toutes les informations, les politiques de traitement ou les règles particulières qui les aideraient pour le traitement des titres chargés Tenir des statistiques mensuelles sur le nombre de nouveaux titres chargés à l'intérieur des ensembles 	<ol style="list-style-type: none"> Le chef de section doit toujours être informé des nouveaux ensembles à traiter Souvent, ces petites procédures sont écrites en collab. avec les chefs d'équipe Transmettre ces statistiques au chef de section 	

DATE DE RÉDACTION

5 mai 2008, révisé le 5 mai 2010

RÉDIGÉ PAR

Jean Noreau (Technicien en documentation)