

BIBLIOTHÈQUE DE L'UNIVERSITÉ LAVAL
DIVISION DU TRAITEMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES

RAPPORT ANNUEL

1996-1997

Charles-H. Pelletier

TRAITEMENT, RAPPORT ANNUEL, 1996-1997

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1. PRINCIPAUX ÉVÉNEMENTS	5
1.1 ACQUISITIONS	5
1.2 ANALYSE DOCUMENTAIRE	7
1.3 OPÉRATIONS TECHNIQUES	8
1.4 RELIURE.....	9
2. OBJECTIFS ET ACTIVITÉS	9
1.1 ACQUISITIONS	9
2.1 ANALYSE DOCUMENTAIRE	12
2.3 OPÉRATIONS TECHNIQUES	12
2.4 RELIURE	13
3. STAGIAIRES	14
4. VISITEURS, VISITEUSES ET REPRÉSENTANTS, REPRÉSENTANTES DE MAISONS D'ÉDITION OU DE LIBRAIRIES	14
5. COMITÉS, SESSIONS D'ÉTUDE, ETC.	15
5.1 POLITIQUE DU TRAITEMENT DE LA DOCUMENTATION	15
5.2 GROUPES DE TRAVAIL	16
5.3 FORMATIONS.....	16
5.4 COLLOQUES, CONFÉRENCES, CONGRÈS, ETC.....	16
5.5 JOURNÉES D'ACCUEIL	17
6. RESSOURCES HUMAINES	17
7. LE POINT SUR LA PLANIFICATION	18
8. PROSPECTIVE	19
CONCLUSION	22
TABLEAUX	
1. OPÉRATIONS DIVERSES - ACQUISITIONS	
2. RÉPARTITION DES FOURNISSEURS	
3. RÉPARTITION DES DÉPENSES	
4. RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE	
5. DOCUMENTS REÇUS EN DONS	

6. ANALYSE DOCUMENTAIRE
7. NOTICES ABRÉGÉES
8. SAISIE DES DONNÉES
9. MISES À JOUR
10. PRÉPARATION MATÉRIELLE
11. RELIURE
12. RÉPARTITION DU PERSONNEL

ANNEXE A	LISTE DU PERSONNEL EN POSTE AU 31 MAI 1997.....
ANNEXE B	RÉPONSES DU QUESTIONNAIRE RELATIF À L'INFORMATION IMPRIMÉE
ANNEXE C	RÉPONSES AU QUESTIONNAIRE RELATIF À LA SATISFACTION AU TRAVAIL.....
ANNEXE D	STATISTIQUES RELATIVES À L'ENSEMBLE DES COLLECTIONS.....

INTRODUCTION

L'année 1996-1997 a été particulièrement marquée par le changement au niveau de notre principal fournisseur, soit la Librairie universitaire du Québec métropolitain qui a acheté l'ancienne Librairie universitaire, et par le cortège de mesures qui ont dû être prises pour assurer la meilleure transition possible. Par ailleurs, au cours de l'année, des efforts significatifs ont été fournis en vue d'améliorer les habiletés de gestion identifiées comme les moins satisfaisantes, suite à l'examen des résultats de l'enquête menée par le Comité d'évaluation du Service de la Bibliothèque.

1. Principaux événements

Le 17 juin, fermeture de l'exercice financier 1995-1996, conformément à ce que nous voulions: conversion des engagements en crédits de dépenses, etc. Il n'a pas été possible d'effectuer cette fermeture avant, étant donné que DRA/MultiLIS n'avait pas fourni le programme de fermeture de l'exercice financier, malgré les nombreuses démarches effectuées antérieurement. Cela a entraîné l'arrêt de presque toutes les opérations de la Section des acquisitions, à l'exception du bulletinage. Toutefois, pendant ce temps, le personnel touché a prêté main forte à la Section des opérations techniques.

Le 27 juillet 1996, réinstallation d'un nouveau système Alpha. Ce nouvel ordinateur a

En août, participation du personnel de la division à une corvée de lecture des rayons organisée à la bibliothèque générale.

En décembre, organisation (pour janvier 1997) de visites de la division à l'intention des services au public en vue de mieux faire connaître la chaîne de travail. Vingt-neuf personnes ont répondu à l'invitation, soit 41% des personnes visées.

Le 3 janvier, installation d'une nouvelle version du logiciel MultiLIS qui ne permettait malheureusement pas encore d'effectuer les réclamations pour les périodiques, les monographies et les commandes permanentes.

Le 24 janvier, sondage relatif à l'information imprimée (comptes rendus de réunions, rapports d'activités). Taux de réponse au questionnaire: 83,5%. Ces documents sont lus entièrement dans un pourcentage variant de 42% à 90%, partiellement dans un pourcentage allant de 9 à 55% et pas du tout dans une proportion oscillant entre 0 et 9%, selon la provenance du compte rendu.

En avril, sondage concernant la satisfaction au travail en vue de vérifier si les pratiques de gestion ayant fait l'objet d'une attention particulière au cours de l'année avaient été effectivement améliorées.

1.1 Acquisitions

En début d'année, saisie dans le nouveau système de toutes les anciennes commandes placées dans «ACUL» que les conseillères et les conseillers à la documentation désiraient garder actives.

Nombreuses rencontres avec la Librairie universitaire du Québec métropolitain.

- ⇒ Le 13 juin, rencontre de Jo-Anne Bélair, Yvon Hardy et Daniel Prémont avec les représentants de la Librairie et le représentant de leur système informatique pour établir un lien entre les deux banques de données.
- ⇒ Le 19 juin, rencontre de Jo-Anne Bélair, Louise Delisle et Yolande Taillon avec Josée Ouellet, représentante de la LUQM, pour définir les besoins de la Bibliothèque.
- ⇒ Rencontre de Jo-Anne Bélair, Danielle Simard et Yves Bernier avec Claire Thibault et Hélène Binet, représentantes de la LUQM, concernant les commandes permanentes.
- ⇒ Le 10 septembre, rencontre de Jo-Anne Bélair et Charles Pelletier avec Josée Ouellet, Directrice générale, et Claire Thibault, Directrice des opérations. Cette rencontre a été suivie d'une visite des lieux.

Au cours du mois de juin, des lettres ont dû être envoyées à tous les fournisseurs pour contrer la confusion créée par des avis de changements d'adresses envoyés par la L.U.L.

En septembre, vaste opération de correction d'adresses auprès des fournisseurs afin de leur expliquer en détail les changements par rapport à l'ancienne librairie.

Établissement d'une procédure d'acquisition des périodiques électroniques.

En novembre, deux nouveaux projets ont été entrepris, mettant à profit la mobilité du personnel: la mise à jour des états de collection des périodiques et la pose des codes à barres sur les enveloppes de microfiches de la collection ICMH à la salle Argus.

En décembre, révision de la procédure concernant les taxes, compte tenu de la ristourne de TPS à 100% accordée dans le cas des documents imprimés.

Enfin, la collection de la bibliothèque de la santé a été mise à jour et les logiciels nécessaires ont été installés.

En mars, un projet spécial a été confié à deux membres du personnel de la section. Il s'agissait d'un travail préparatoire à la fusion de la Bibliothèque du 1er cycle à la Bibliothèque générale. Essentiellement, à partir d'une liste de titres (23 000) n'ayant pas été empruntés depuis juin 1995, il fallait, dans un premier temps, vérifier la présence et l'état de l'exemplaire de la Générale pour substitution, s'il y avait lieu.

En avril, un travail intensif a été entrepris en vue de réduire les délais entre les rappels. Le deuxième rappel sera effectué trente jours après le premier. De plus, au lieu d'un troisième rappel, ce sera une intervention directe auprès du fournisseur.

1.2 Analyse documentaire

Fin du recatalogage de la collection «Reports of the Ontario Soil Survey»

En août, participation du personnel au ménage du fichier topographique des Livres rares.

Formulaires statistiques refaits afin de les adapter à la nouvelle chaîne de travail et aux exigences de la CREPUQ.

Début de la reclassification des volumes d'histoire du Canada classés à F1001 et suivants pour les placer dans FC.

Installation des CD-ROM contenant les fichiers d'autorité (auteurs, titres uniformes, sujets, etc.) et le fichier bibliographique de la Bibliothèque nationale de France sur les postes de la section.

En septembre, début du projet «TEMPO» original pour compléter l'intégration des ouvrages de la Bibliothèque scientifique pour lesquels aucune notice dérivée n'a été trouvée.

En octobre, Suzanne Brouillard a rencontré Claude Beaudry en vue de préparer une formation sur Ariane à l'intention des étudiants de musique.

En janvier, révision du «Guide de recherche de la musique dans Ariane» afin de le présenter sur le WEB.

En février, répartition du catalogage des films dans les autres équipes (selon le sujet). Ce travail se faisait auparavant dans l'Équipe des PES.

En mars, exploration et apprentissage de deux nouveaux logiciels par Rosaire Caron: «Best Web» qui permet de construire des banques de données lisibles et interrogeables sur le Web avec index et liens hypertextes et «Microsoft Front Page» qui permet de construire des documents html avec engins de recherche, formulaires et «script» appropriés.

Depuis avril, tous les bibliothécaires sont pourvus d'un micro-ordinateur «55sx» ou d'un plus performant, dans certains cas.

Depuis avril, une correction a été apportée par Yvon Hardy à un certain nombre de problèmes qui empêchaient le chargement du RVM (problèmes de traduction des subdivisions, problèmes causés par les homographes, etc.) Les suppléments peuvent donc maintenant être chargés chaque semaine.

Projet «TEMPO» (dérivé): travail terminé, à toute fin pratique, en ce qui concerne la Bibliothèque scientifique. La quasi totalité des ouvrages de cette bibliothèque est donc maintenant intégrée à Ariane.

En mai, construction par Rosaire Caron de deux banques pour la Cinémathèque et pour l'Audiovidéothèque, soit Banque Ciné et Partitions musicales.

1.3 Opérations techniques

En octobre, un nouveau projet a été mis en place. Ce projet consiste à reprendre les étiquettes de cote devenues difficilement lisibles.

En octobre, mise à jour du manuel de procédures terminée. Pour en faciliter l'usage, une copie de ce manuel a été remise à chaque équipe de la section.

Les 26 et 27 novembre, vente des volumes reçus en dons et non retenus pour les collections de la Bibliothèque.

Les 4 et 5 décembre, visite intra-section, inter-équipes.

En février, le chef de section a rencontré individuellement tous les membres de son personnel.

Mise en marche de deux nouveaux projets: inventaire des documents dont les cotes vont de Q à W, en vue du déménagement de cette partie de la collection dans un compactus, et entreprise de l'étape préliminaire de l'intégration de la Bibliothèque du 1er cycle à la Bibliothèque générale (vérification et substitution de documents).

En avril, la substitution des volumes de la Bibliothèque générale par ceux de la Bibliothèque du 1er cycle est terminée. Dans le cadre de cette opération, 3 337 volumes ont été remplacés, soit 18,4%. Le retrait des 14 800 volumes à «disposer» est commencé.

1.4 Reliure

En octobre, nouveau partage des tâches à la pré-reliure, suite à l'affectation temporaire de deux employés sur les postes laissés vacants (retraite et congé sans solde).

En novembre, ménage entrepris dans le fichier de la reliure (exactitude de la notice, abonnement toujours en cours, changement de titre, etc.)

En février, le chef de section a rencontré individuellement les membres de son personnel.

En février, nombreux échanges entre Madame Lucy Cronin de la «Cambrian College Library» et le chef de section en vue de solutionner un problème de reliure de périodiques rencontré par cette dernière.

À partir de mars, enregistrement par l'équipe des préparateurs à la reliure des numéros manquants des périodiques courants faisant l'objet d'une première reliure. Cette opération va permettre d'avoir des états de collection plus précis.

En avril et mai, application des recommandations proposées par le personnel lors des rencontres individuelles : du côté des préparateurs, démonstration des différentes techniques de reliure, signalisation des numéros manquants dans Ariane, acquisition d'un nouveau terminal; du côté des relieurs, initiation à l'entretien et à l'ajustement de la machinerie, amélioration de la reliure à cordes en prolongeant le délai sous presse, amélioration de la reliure à colle en réduisant l'épaisseur des volumes, amélioration des réparations, etc. Visite inter-équipes.

En mai, essai (deux cents documents) chez un nouveau relieur (Atelier de reliure Audet).

2. Objectifs et activités

2.1 Acquisitions

Achat

Obtenir exactement les documents demandés le plus rapidement possible et au meilleur coût.

Préparation de la commande

Compléter les demandes d'achat et déterminer le plus exactement possible le prix à engager pour chaque document en vue de faciliter le contrôle budgétaire

Choix du fournisseur

Déterminer les meilleurs fournisseurs.

À l'exception des ouvrages en langue étrangère et de ceux qui proviennent d'éditeurs non commerciaux, toutes les commandes ont été placées à la Librairie universitaire du Québec métropolitain.

Réclamations

Suivre de très près les commandes à l'aide d'un système de réclamations efficace, etc.

La fonction «Réclamations» est devenue opérationnelle en mars 1997. Toutefois, elle n'est pas aussi «automatique» qu'on le souhaiterait.

Réception

Comparer les documents avec la commande et la facture et les enregistrer adéquatement; fournir l'information appropriée à la Section de la recherche bibliographique en rapport avec ces réceptions.

Paiement des factures

Autoriser le paiement des factures et vérifier régulièrement les sommes débitées pour s'assurer que les documents sont obtenus au meilleur coût possible.

Chaque facture fait l'objet d'un examen attentif. Advenant le cas où il y a un écart important entre le montant inscrit sur la facture et celui qui a été engagé (prix de catalogue), des vérifications supplémentaires sont effectuées, ainsi qu'une démarche auprès du fournisseur, s'il y a lieu.

Information sur les commandes et l'évolution des fonds budgétaires.

Renseigner les personnes concernées sur l'évolution des commandes et les fluctuations budgétaires.

Les fonctions «Vérification des commandes» et «Vérification budgétaire» permettent aux conseillers et aux conseillères à la documentation de voir directement à l'écran l'état de leurs commandes et de suivre les fluctuations de leurs différents budgets. La fonction «Vérification budgétaire» a rendu plus facile le contrôle du budget en fin d'année.

2.2 Analyse documentaire

Catalogage et analyse documentaire

Cataloguer et faire l'analyse documentaire selon les normes internationales et les besoins des utilisateurs, tout en assurant un contrôle de la qualité.

Pour assurer le contrôle des données bibliographiques, une lecture de listes par titres est effectuée régulièrement en ayant recours à WordPerfect, pour une plus grande efficacité au niveau des corrections à apporter. La partie matière fait également l'objet de vérifications, de même que les autorités.

Adapter les notices bibliographiques trouvées dans CD-CATSS, dans CATSS, dans OCLC, dans CD-MARC Bibliographic ou dans les bibliographies nationales.

Au cours de l'année, le CD-MARC Bibliographic a été encore particulièrement utilisé, étant donné qu'il nous permet de verser, sans coût additionnel, des notices dans Ariane. Ce fichier sur CD-ROM est utilisé dans le cadre du projet «TEMPO».

Faire la description bibliographique, classifier et indexer les documents non trouvés dans les bases de données.

Établir un fichier d'autorité pour contrôler les clés d'accès à l'exception du titre (entré tel que trouvé sur les documents) et des vedettes-matière (objet d'un sous-programme rattaché à l'Équipe des vedettes-matière).

2.3 Opérations techniques

Vérification pré-acquisition

Effectuer la recherche bibliographique requise pour l'acquisition des documents.

Les notices bibliographiques trouvées dans les différents fichiers source sont versées immédiatement dans Ariane: ce qui permet, entre autres, de sauver du temps de saisie à la Section des acquisitions et d'assurer un contrôle des données bibliographiques.

Vérification pré-catalogage

Effectuer la recherche bibliographique requise pour le traitement des documents reçus.

Saisie des données

Saisir les données relatives au Répertoire des vedettes-matière et créer des notices abrégées dans le cadre du «Prêt à la volée».

Préparation matérielle

Effectuer la préparation matérielle des documents: étiquettes de cote, etc.

Mises à jour

Intégrer les mises à jour aux ouvrages acquis sous forme de cahiers à feuillets mobiles.

Exemplaires, volumes additionnels et nouvelles localisations

Effectuer les vérifications appropriées, inscrire la cote dans les documents et fournir les informations nécessaires à la mise à jour des notices bibliographiques

2.4 Reliure

Réparer et relier les documents selon la politique de conservation de la Bibliothèque.

Reliure de bibliothèque

Effectuer une reliure de bibliothèque pour les périodiques les plus utilisés.

Réparation

Réparer et/ou relier les documents endommagés.

3. *Stagiaires*

En juin et juillet, Judith Brossaud, du département Information - Communication de l'Université de Grenoble. Le stage a été supervisé par Rosaire Caron. Pierre Giguère l'a initiée pendant trois jours à l'analyse documentaire.

Du 23 septembre au 4 octobre, Francine Beaupré du Cégep F.-X. Garneau. Son stage a été supervisé par Sylvie Robichaud.

Du 3 au 7 octobre, Séverine Baume, de l'École supérieure d'information documentaire de Genève (Suisse). Suzanne Brouillard et Jocelyne Campagna ont supervisé ce stage.

Du 7 au 10 janvier, Isabelle Plan, de l'École supérieure d'information documentaire de Genève (Suisse).

Raynald Ferland, commis ayant terminé son cours de technicien en documentation, effectue un stage de perfectionnement en cours d'emploi à partir du 2 avril, sous la supervision de Nicole Rioux.

Du 28 avril au 23 mai, Véronique Paradis, du Centre de formation de la Commission scolaire des Découvreurs, effectue un stage dans la Section des opérations techniques, sous la supervision de Denise Bonnelly et de Michelle Fortin.

4. *Visiteurs, visiteuses et représentants, représentantes de maisons d'édition ou de librairies*

Le 20 juin, Lorraine Best, Midwest Library Service

Le 3 juillet, Michel Fecteau, Les Éditions La Liberté

Le 19 septembre 1996, la responsable de la reliure à L'UQAM et deux autres personnes, dont un membre du Comité de santé et sécurité ont effectué une deuxième visite de l'atelier de reliure dans le but d'améliorer leurs techniques de la reliure à cordes. Finalement, deux types de reliure rudimentaire, soit la reliure à cordes et la reliure à colle, mis au point dans notre Section de reliure, sont retenus à l'UQAM pour l'économie qu'ils entraînent.

Le 9 septembre, Thierry Samain, étudiant à l'ANSIP, Lyon, France.

Les 7, 8 10 et 17 janvier, vingt-neuf employés des services au public ont visité la division.

Le 9 janvier, Jocelyne Dion, représentante de Carswell

Le 20 janvier, Claire Bélanger, du Service de santé, pour l'analyse de postes de travail.

Le 28 janvier, Claire Thibault, directrice des opérations à L.U.Q.M.

Le 30 janvier, Myriam Germain, directrice du développement et Jean-Pierre Côté, responsable des abonnements à L.U.Q.M. En février, visite de l'atelier de reliure par le personnel de la Section des opérations techniques.

Le 12 février, Frédéric Belley, du Centre d'études sur la gestion publique.

5. *Comités, sessions d'étude, etc.*

5.1 *Politique du traitement de la documentation*

Rosaire Caron a été chargé par le «Sous-groupe de travail de réflexion et d'orientation sur une politique du traitement de la documentation» de procéder pendant l'été à une revue de la littérature sur les habitudes de recherche des usagers dans les catalogues en ligne. Il a, par la suite, remis un rapport intitulé: «L'exploitation des catalogues en ligne: une revue de la littérature récente».

À l'automne, participation à une réunion du sous-groupe de travail de réflexion et d'orientation sur une politique du traitement de la documentation de la CREPUQ (Rosaire Caron, Guy Lévesque).

Le 6 mars, rencontre d'information sur «une politique cadre ou un cadre de politiques pour le traitement de la documentation dans les bibliothèques universitaires québécoises» (Rosaire Caron, Annie d'Anjou et Claudie Ochietti). Rosaire Caron y a présenté les principaux résultats et conclusions d'une revue de la littérature relative à l'exploitation des catalogues en ligne considérés en regard des hypothèses de travail du Sous-groupe de travail de réflexion et d'orientations sur une politique du traitement de la documentation.

Participation à deux conférences téléphoniques portant sur la rédaction d'une politique cadre pour le traitement de la documentation (Rosaire Caron).

Le 2 mai, participation à une réunion de la CREPUQ portant sur la politique cadre pour le traitement de la documentation dans les bibliothèques (Rosaire Caron).

5.2 Groupes de travail

Groupe de travail sur la fusion de la Bibliothèque de 1er cycle à la Bibliothèque générale (Suzanne Fleury).

En décembre, nomination de Guy Julien comme membre du Groupe Serveur d'information et participation aux travaux sur les fichiers numériques.

En mars, Michel Plante se joint au groupe de travail sur la formation documentaire, dont Jacynthe Guay fait également partie.

En avril, Guy Julien est associé au Comité qui s'occupe des dons à la Bibliothèque.

5.3 Formations

Le 24 octobre, 7 novembre et 23 janvier, sessions de formation pour les membres du Bureau de régie interne. Le sujet était le suivant: «Gérer le changement dans une réorganisation du travail».

Session de formation concernant les «habiletés de direction» (Jo-Anne Bélair).

En novembre, formation spéciale sur la façon d'animer des réunions de façon efficace, dans le cadre des réunions du Comité de gestion.

Les 17, 18 et 19 février, formation sur le générateur de rapports chez DRA/MultiLIS (Jo-Anne Bélair).

En avril, formation relative à la gestion des documents électroniques (Jo-Anne Bélair, Yves Bernier et Suzanne Richard).

5.4 Colloques, conférences, congrès, etc.

Stage de recherche à la Bibliothèque théologique de l'Université Harvard (Madeleine Laliberté).

En octobre, «L'avenir des formats de communication», conférence internationale organisée par la Banque internationale d'information sur les états francophones de l'ACCT et la Bibliothèque nationale du Canada (Yvon Hardy) .

Atelier intitulé «Worshop on Metadata for Networked Images à Dubin, Ohio (Marielle Roy).

Congrès annuel de la Société canadienne de théologie (18-20 octobre) dont le thème était «Projet de société et lectures chrétiennes» (Madeleine Laliberté).

Dans le cadre du Congrès annuel de l'American Academy of Religion à la Nouvelle-Orléans (Louisiane), le 23 novembre 1996, communication donnée par Madeleine Laliberté portant le titre: «Paul Tillich and the Third Quest for the Historical Jesus».

Le 30 mai, Madeleine Laliberté a donné une conférence intitulée «Paul tillich et John Dominic Crossan: deux portraits de Jésus» au 12^e colloque de l'Association Paul Tillich d'expression française.

Contribution à des travaux d'étudiants au cours du trimestre d'hiver : Charles Pelletier a rencontré à différentes reprises un groupe d'étudiants (5) en Sciences de l'administration, en vue de les aider à préparer un travail portant sur les moyens de contrôle, tout particulièrement en ce qui concerne le budget d'acquisition.

5.5 Journées d'accueil

En septembre, participation aux journées d'accueil à la Bibliothèque (Paul Audet, Lili Baillargeon, Bernadette Bernard, Robert Blanchet, Suzanne Brouillard, Rosaire Caron, Solange Cousin, Diane Drouin, Louise Dumais, Michelle Fortin, Louise Francoeur, Nicole Genest, Pierre Giguère, Rita Giroux, Jacinthe Guay, Guy Julien, Madeleine Laliberté, Danielle Lavoie, Denise Lebel, Pierrette Naud, Carole Parent, Normand Pelletier, Jacinthe Picard, Michel Plante, Denise Roy, Sylvie Robichaud, Nicole Rousseau, Denise Roy, Marielle Roy, Pierre Roy, Doris Simard, Mélanie Sainte-Marie, Nicole Turmel, Linda Turgeon).

Le 19 mai, participation à la Journée d'accueil des étudiantes et étudiants de cégeps (Suzanne Brouillard, Rosaire Caron, Louise Dumais, Nicole Genest, Guy Julien, Denise Roy, Nicole Rousseau).

6. Ressources humaines

Mi-juin 96, début de retraite progressive de Madeleine Laliberté.

Plusieurs absences prolongées: tant du côté du personnel professionnel que de celui du personnel syndiqué.

Remplacement, par Jacynthe Guay, d'une conseillère à la documentation jusqu'en novembre, puis remplacement de France Bilodeau, à la Didacthèque.

Depuis septembre, Nicole Genest travaille à mi-temps comme conseillère à la documentation en Communication.

Départ à la retraite de Joseph Blanchet le 17 septembre 1996 (abolition du poste effective le 1er janvier 1997)

Le 23 octobre, affectation de Denis Guérin dans le poste laissé vacant par Lorraine Chouinard, affectée à un poste devenu vacant à la Section de la reliure.

En octobre, affectation temporaire de Guy Chartrand à la Section de la reliure.

Le 12 mars, retour d'Annie Bérubé à trois jours par semaine jusqu'au début de mai, à la suite de son congé d'études.

Depuis le 1er avril, Louise Dumais travaille au bureau des renseignements, en remplacement de Guy Teasdale.

Postes au 31 mai 1997

Liste du personnel en poste: Annexe A

7. Le point sur la planification

Fonction «Réclamations»

La fonction «Réclamations», attendue depuis longtemps, est finalement devenue effective en mars 1997. Plus de 7 000 réclamations ont été effectuées au cours des trois derniers mois.

Notices non encore automatisées

Le projet «TEMPO» visant à intégrer dans Ariane les notices non encore informatisées en offrant un traitement se rapprochant de celui des ouvrages courants, mais à un meilleur coût, a très bien fonctionné: 27 483 notices ont été versées dans Ariane, comparativement à 15 192 en 1995-1996.

Ce projet de reconversion a avancé de façon importante encore cette année. 34 384 notices ont été traitées dans le cadre du «Prêt à la volée» et dans celui du projet «TEMPO». Actuellement, sur les 250 000 notices non automatisées qu'il y avait en 1991, il en resterait moins de 80 000, puisque nous en avons traitées 170 000 au cours des dernières années.

Remplacements

Durant l'année, il n'y a eu aucun recours à l'extérieur pour effectuer des remplacements. Cette mesure, rendue possible grâce à l'excellente collaboration du personnel et à sa polyvalence, a permis d'économiser 100 000\$.

Pratiques de gestion

L'amélioration de certaines pratiques de gestion, dont la communication en particulier, a fait l'objet d'une attention particulière tout au long de l'année. Tel que spécifié parmi les objectifs fixés par le chef de division, chaque chef de section a tenu des réunions sur une base régulière et a rencontré individuellement chaque membre de son personnel. En janvier 1997, un sondage relatif à l'information imprimée a été effectué. Les résultats apparaissent à **l'Annexe B**. En avril 1997, un sondage portant sur la satisfaction au travail a révélé une amélioration importante par rapport aux résultats obtenus en novembre 1995, soit une augmentation moyenne de 29,4% pour les dix pratiques de gestion visées. Les résultats détaillés sont placés à **l'Annexe C**.

Organisation du travail

Pour ce qui est de l'organisation du travail et tout particulièrement de l'aménagement du temps de travail et du télétravail, étant tributaires du VRRH, nous n'avons pas vraiment avancé comme nous le souhaitions. Par ailleurs, tout changement important nécessite généralement beaucoup de temps.

8. *Prospective*

Pratiques de gestion - poursuite de l'amélioration

Au cours de l'année 1997-98, l'amélioration de certaines pratiques de gestion continuera de faire l'objet de nos préoccupations, tout particulièrement celles pour lesquelles le sondage d'avril 1997 a révélé des résultats plus faibles; et cela, en se référant aux résultats spécifiques de chaque section. Lors des rencontres individuelles, les chefs de section porteront davantage d'attention aux attentes à fixer aux membres de leur personnel, aux commentaires de ces derniers et à leurs suggestions. Un suivi de ces rencontres, constitué d'un synthèse des données recueillies, devra être assuré avec le

plus grand soin, de façon à ce que chaque membre du personnel puisse constater que ses commentaires ont été pris en considération et qu'ils ont permis de faire des progrès.

Bordereaux de demande - Élimination de la duplication de saisie

Le plus tôt possible dans l'année, pour pallier au fait que la fonction «Desiderata» dont j'avais demandé le développement à MultiLIS il y a près de quatre ans, fonction qui aurait, entre autres, réglé le problème de duplication de saisie de données relativement aux bordereaux de demande, nous avons l'intention de mettre en marche un projet qui pourrait conduire à des résultats comparables. Essentiellement, il y aurait une banque parallèle de constituée qui pourrait éliminer toute duplication de saisie. Cette banque serait constituée de notices provenant de l'une ou l'autre des différentes bases de données consultées ou de notices créées qui seraient transférées pour la création de la commande.

Politique de traitement

La politique de traitement établie localement par un Comité qui sera formé à l'automne fera l'objet d'une attention particulière au cours de l'année en vue d'en assurer l'application.

Diminution des ressources humaines

Pour palier à la diminution des ressources humaines entraînée par l'abolition de postes et par le non remplacement, il faudra compter de plus en plus sur un esprit d'entraide très développé et attacher beaucoup d'importance à la valeur fondamentale que constitue la satisfaction des besoins de la clientèle. Cet esprit d'entraide devra déborder le cadre de la division. Par exemple, les équipes de travail constituées des conseillers à la documentation et des bibliothécaires de la Section de l'analyse documentaire devraient jouer un rôle prépondérant au cours de la prochaine année, compte tenu de la diminution du nombre de bibliothécaires qui font de l'indexation.

Plan de compression budgétaire

Les efforts à fournir au cours de l'année 1997-1998 seront considérables. Le plan de compression de la division a été présenté et accepté. Si le non remplacement permet de faire des économies moins élevées que celles de l'an dernier, nous espérons que le sans solde comblera la différence. Sinon, nous serons malheureusement obligés d'abolir d'autres postes. Compte tenu de la volonté manifestée lors du récent sondage concernant les congés sans solde bonifiés, il est souhaitable que le VRRH assouplisse les conditions dans lesquelles sont autorisés ces congés.

CONCLUSION

Compte tenu du non remplacement dans tous les cas d'absence - et les absences prolongées ont été nombreuses-, compte tenu des prêts de service, des départs à la retraite (complète ou progressive), etc., le bilan de l'année s'avère positif dans l'ensemble. En effet, l'examen des statistiques d'opérations des différentes sections permet de constater soit des augmentations ou des quantités comparables.

Si tout cela a été possible, c'est grâce à l'excellente collaboration de tous les membres du personnel que je tiens à remercier de façon particulière, ainsi qu'à l'appui constant de mes collaboratrices et de mes collaborateurs immédiats. C'est grâce aussi à l'installation du nouvel ordinateur. Des remerciements vont donc également à la Direction de la Bibliothèque pour ses démarches fructueuses et à la Fondation de l'Université Laval pour avoir assuré le financement.

TABLEAUX

Statistiques d'opérations

ANNEXE A

Liste du personnel en poste au 31 mai 1997

Direction

Charles H. Pelletier (chef de la division)	Louiselle Bélanger
Yvon Hardy (adjoint)	Diane Bissonnette

Section des acquisitions (22)

Jo-Anne Bélair (chef de la section)	Daniel Lamontagne
Solange Beurivage	Suzanne Lamontagne
Yves Bernier	Lorraine Landry
Guy Chartrand	Marc Nadeau
Diane Drouin	Pierrette Naud
Francine Dufour	Suzanne Richard
Maurice Girard	Nicole Rousseau
Denis Guérin	Denise Roy
Diane Hébert	Danielle Simard
Pierrette B. Laflamme	Carl Thibault
Armand Lajoie	Linda Turgeon

Section de l'analyse documentaire (41)

Claudie Ochietti (chef de section)	Jacinthe Guay
Paul Audet	Guy Julien
Lili Baillargeon	Madeleine Laliberté
Bernadette Bernard	Marie Lambert
Judith Blais	Denise Lebel
Robert Blanchet	Rodrigue Leclerc
Madone Blier	Guy Levesque
Louise Boudreau	Jean Noreau
Suzanne Brouillard	Normand Pelletier
Jocelyne Campagna	Michel Plante
Liliane Caron	Daniel Renaud
Rosaire Caron	Nicole Rioux
Solange Cousin	Sylvie Robichaud
Annie d'Anjou	Jacques Robidas
Louise Dumais	Marielle Roy
Herman Gamache	Pierre Roy
Nicole Genest	Mélanie Sainte-Marie
Pierre Giguère	Colette Sanfaçon
Rita Giroux	Doris Simard
Réjean Gosselin	Nicole Turmel
Bernard Guay	

Section des opérations techniques (20)

Suzanne Fleury (chef de la section)	Solange Cote Bussières
Roseline Baron	Luc Ferland
Daniel Beaudoin	Michelle Fortin
Roger Bélanger	Louise Francoeur
Diane Benoit	Donald Houle
Annie Bérubé	Danielle Lavoie
Denise Bonnelly	Jean Michel
Annette Caron	Carole Parent
Réjeanne Charland	Pauline Pelletier
Lorraine Chouinard	Jacinthe Picard

Section de la reliure (7)

Jean-Marc Poisson (chef de la section)	Ginette Girard
Fernand Bédard	Roger Moisan
Jean-Guy Blais	Gilles Poisson
Antoine Émilien	

ANNEXE B

Réponses au questionnaire relatif à l'information imprimée

ANNEXE C

Réponses au questionnaire relatif à la satisfaction au travail

ANNEXE D

Statistiques relatives à l'ensemble des collections
