

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

RAPPORT ANNUEL

1997-1998

Charles-H. Pelletier

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	4
1. PRINCIPAUX ÉVÉNEMENTS.....	5
1.1 ACQUISITIONS.....	5
1.2 ANALYSE DOCUMENTAIRE.....	6
1.3 OPÉRATIONS TECHNIQUES.....	7
1.4 RELIURE.....	7
2. OBJECTIFS ET ACTIVITÉS.....	8
2.1 ACQUISITIONS.....	9
2.2 ANALYSE DOCUMENTAIRE.....	10
2.3 OPÉRATIONS TECHNIQUES.....	10
2.4 RELIURE.....	11
3. STAGIAIRES.....	12
4. VISITEURS, VISITEUSES ET REPRÉSENTANTS, REPRÉSENTANTES DE MAISONS D'ÉDITION OU DE LIBRAIRIES.....	12
5. COMITÉS, SESSIONS D'ÉTUDE, ETC.....	13
5.1 POLITIQUE DU TRAITEMENT DE LA DOCUMENTATION.....	13
5.2 GROUPE DE TRAVAIL.....	13
5.3 FORMATIONS.....	14
5.4 COLLOQUES, CONFÉRENCES, CONGRÈS, ETC.....	14
5.5 JOURNÉES D'ACCUEIL ET KIOSQUE « RENDEZ-VOUS LAVAL ».....	14
5.6 JOURNÉES « PORTES OUVERTES ».....	15
5.7 PARTICIPATION À DES CORVÉES.....	15
6. RESSOURCES HUMAINES.....	15
7. LE POINT SUR LA PLANIFICATION.....	16
8. PROSPECTIVE.....	18
CONCLUSION.....	19
TABLEAUX	
1. OPÉRATIONS DIVERSES - ACQUISITIONS.....	
2. RÉPARTITION DES FOURNISSEURS.....	
3. RÉPARTITION DES DÉPENSES.....	
4. RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE.....	
5. DOCUMENTS REÇUS EN DONNS.....	
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 1998
ANNEXE B STATISTIQUES RELATIVES À L'ENSEMBLE DES COLLECTIONS.....

INTRODUCTION

L'année 1997-98 a été particulièrement marquée par le départ de quatre bibliothécaires, soit 25% (cadres exclus) des effectifs de cette catégorie de personnel et du surcroît de travail qui s'en est ensuivi. Par ailleurs, l'arrivée d'un bibliothécaire venant d'un autre secteur a aidé à atténuer les conséquences de si nombreux départs.

1. *Principaux événements*

1.1 *Acquisitions*

À la fin d'août, répartition des tâches effectuées antérieurement par Maurice Girard.

À partir de la semaine du 22 septembre, début des tests en vue d'éliminer le formulaire BI-26 « Demande-Dossier de saisie de données » et, conséquemment, la double saisie. Ces tests ont commencé en collaboration avec Francine Rousseau.

En octobre, une opération systématique de rappels de commandes permanentes a été entreprise, à partir de listes de titres pour lesquels il n'y avait pas eu de réception depuis une longue période.

En novembre, la grève des postes a permis au personnel de se mettre à jour et d'entreprendre divers projets.

À la fin de janvier, diminution importante du nombre de commandes à préparer en raison des déficits anticipés au niveau des périodiques et des commandes permanentes, ce qui a permis de mettre l'accent sur l'opération « rappel ».

Depuis janvier, des languettes de couleur sont insérées dans les volumes dont la commande contient deux demandeurs en vue d'identifier plus facilement ces documents qui nécessitent un traitement prioritaire.

En janvier, un travail de révision des commandes permanentes « dons » a été entrepris, surtout les commandes de documents en provenance des gouvernements. Compte tenu du fait que la documentation gratuite est de plus en plus rare, les dossiers seront soumis aux conseillers et conseillères pour décider de ce qu'il faut garder et commander officiellement.

En mai, formation d'un groupe de travail (Solange Beurivage, Jo-Anne Bélair, Yves Bernier, Suzanne Richard et Danielle Simard) en vue d'élaborer une procédure de saisie et de mise à jour de l'information dans la banque des fournisseurs.

1.2 *Analyse documentaire*

En septembre, Rosaire Caron a effectué le travail préliminaire à la création d'une banque Web contenant 5 000 notices ICMH : ces notices décrivent des documents qui seront numérisés dans le cadre du projet « Notre mémoire en ligne » sur lequel travaille Guy Teasdale.

En octobre, ajout d'un projet spécial : catalogage de la littérature de jeunesse de la Didacthèque.

En novembre,

- réorganisation du travail à la suite du départ de Guy Lévesque
- création de la banque Persona en version Web (Rosaire Caron)
- création d'équipes de travail conjointement avec la Division des collections des sciences humaines et sociales : l'une concerne l'Éducation, la Psychologie et le Service social, l'autre concerne la Musique.

En décembre,

- beaucoup de temps consacré à l'établissement de la politique locale de traitement (réunions, collecte des données, etc.)
- création d'une petite banque de données en version française et anglaise avec le logiciel « Best Web pro » afin d'indexer les auteurs, les titres et les années d'édition de tous les articles déjà publiés (1973-1997) du Canadian Journal of Statistics (Rosaire Caron et Gildas Kleim, étudiant au Département de mathématiques et de statistique)
- ajouts de titres uniformes en musique pour des documents déjà traités sommairement, opération liée à la Banque de partitions musicales sur le WEB.

En janvier,

- évaluation préliminaire de DRA-Web2 par Suzanne Brouillard et Pierre Giguère
- début du projet de catalogage de la littérature d'enfance et de jeunesse de la Didacthèque (2 000 titres)

Le 19 février, réunion d'une Équipe de travail élargie (Éducation/Psychologie/Service social)

En mars,

- remise du rapport sur la politique locale de traitement.
- création de la version Web de la banque Champlain (Base de données bibliographiques des cartes anciennes de la Cartothèque)

En avril,

- vérification de la mise à jour de la banque « Partitions musicales » complétée
- création de dossiers, pour donner suite à l'entente de la CREPUQ concernant les périodiques en médecine
- rencontres annuelles des bibliothécaires et établissement d'objectifs
- planification de la mise en œuvre des diverses recommandations contenues dans le rapport du groupe de travail

En mai,

- fin du projet « dons de films 16 mm et super 8 » de la Cinévidéothèque terminé. Il s'agissait de visionnement de films, d'inventaire, etc.
- établissement d'une connexion avec le catalogue bibliographique de la Bibliothèque de l'Université de Montréal
- fin du projet de catalogage des ouvrages de littérature de jeunesse pour la didacthèque.

1.3 Opérations techniques

- Les 11, 12 et 13 novembre 1997, vente des dons (ouvrages non retenus pour les collections de la Bibliothèque). Cette vente a généré des revenus de 1 892\$.
- Tout au long de l'année, reprise d'étiquettes de cote devenues illisibles.

1.4 Reliure

Le 25 septembre, le « Vêtement du livre » est venu filmer les étapes concernant la préparation nécessaire à une bonne reliure rudimentaire (colle), ainsi que les techniques de l'encollage et du séchage indispensables pour une reliure solide. Cette autorisation de faire un vidéo qui servira à faire connaître ce type de reliure économique à d'autres universités et collèges du Québec nous a valu un escompte sur l'achat de cartons relieurs. Guy Chartrand et Jean-Guy Blais ont collaboré plus particulièrement à ce vidéo.

Dès septembre, en vue de répondre à un objectif fixé à la section, douze nouveaux titres de périodiques ont été ajoutés à ceux qui doivent faire l'objet d'une reliure commerciale. Il s'agit de titres particulièrement consultés.

En octobre, modification de la reliure à cordes qui a eu pour effet, entre autres, d'assurer une plus grande solidité et, par voie de conséquence, de faciliter le rangement dans les magasins de livres.

Le 12 novembre, Claude Bonnelly, Claude Busque et Brigitte Lamontagne ont fait une visite détaillée de l'atelier de reliure. Chaque membre du personnel a été impliqué en offrant des démonstrations des diverses techniques nécessaires à la confection d'une « reliure commerciale ».

En janvier, enrichissement des tâches des préposés à la préparation à la reliure, soit l'ajout de la gestion des cartes modèles qui doivent accompagner le périodique tout au long de la chaîne de travail.

En février, modification de l'horaire de travail qui permet aux employés de commencer à travailler une demi-heure plus tôt et de quitter une demi-heure plus tard, s'ils le désirent. Les principaux facteurs qui ont été pris en considération pour effectuer ce changement sont : le fait que les membres du personnel préfèrent majoritairement entrer tôt le matin et aussi le fait que le travail est assez exigeant, étant donné qu'il doit être effectué principalement en position debout.

En mars, amélioration de la reliure rudimentaire collée au niveau de la finition et de la solidité, grâce à l'utilisation d'un nouveau matériau.

En avril, rencontres individuelles de tous les membres du personnel. Dans le cadre de ces rencontres, les résultats du questionnaire relatif aux tâches ont été transmis de même que, à l'aide d'un graphique, la participation de chaque relieur à la charge globale de travail de l'équipe; et cela, dans le but d'atteindre une contribution individuelle équitable à l'exécution de l'ensemble des tâches.

En avril et mai, tenue des réunions de formation concernant les meilleures techniques à utiliser pour les réparations. Comme technique de créativité, le « brainwriting » a été utilisé. En plus de viser la meilleure qualité possible, ces rencontres ont pour but d'uniformiser davantage les méthodes de travail.

Au cours de l'année, compte tenu de leur usage, 97 nouveaux titres ont finalement été sélectionnés pour faire l'objet d'une reliure de bibliothèque.

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, la majorité des 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.

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 celui 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 Word, 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 Précis, 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, d'économiser du temps de saisie à la Section des acquisitions et d'assurer une meilleure qualité des autorités.

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*

Du 15 juin au 15 août, stage de Karine Chojnacki, de l'Université de Grenoble, sous la direction de Rosaire Caron. Le stage s'est terminé par la rédaction d'un mémoire intitulé « Description et comparaison de différents outils de recherche du World Wide Web ».

Jusqu'au 1^{er} septembre, poursuite du stage en techniques documentaires de Raynald Ferland sous la supervision de Nicole Rioux et de Solange Cousin.

Du 22 septembre au 10 octobre, stage de Christian Larouche, du Cegep F.-X. Garneau, sous la supervision de Jocelyne Campagna de l'équipe de musique.

En mars, Michel Plante a initié Marjolaine Fortin, du Centre de développement de la géomatique, aux méthodes de traitement de la documentation en géomatique.

Du 4 au 8 mai, stage de Michala Ugnivenko de Suisse dans l'équipe de Musique.

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

Le 4 juin, Lorraine Best, Midwest Library Service

Le 16 juin, Corinne Gibaud, stagiaire française

Le 30 juillet, Birdie MacLennan, coordonnatrice des publications en série et du catalogage, de la bibliothèque Bailey/Howe de l'Université du Vermont

En août, rencontre avec des représentants de AG Canada, nouveau propriétaire de ISM (Société de gestion des systèmes d'information)

En août, rencontre avec deux représentants de Showbase Media, dans le but d'évaluer un nouveau logiciel de construction de banques Web à partir de fichiers en format MARC ou ASCII (Rosaire Caron)

Le 21 octobre, trois employées de l'UQAM sont venues se familiariser avec les techniques de notre nouvelle reliure à cordes améliorée. Leur budget pour la reliure des périodiques ayant été coupé de 33%, elles vont adopter deux de nos principaux types de reliure rudimentaire, soit la reliure à colle avec cartons à charnières et notre reliure à cordes, ce qui leur permettra de continuer à relier tous leurs périodiques.

Le 20 novembre 1997, Claude Godbout, Vice-recteur aux affaires académiques et étudiantes.

Le 1^{er} décembre, Sylvie Bareil et Hélène Vachon de la Bibliothèque de musique de l'Université de Sherbrooke.

Le 4 février 1998, François Tavenas, Recteur

Le 13 mai, René Cornil, DPLU

5. Comités, sessions d'étude, etc

5.1 Politique du traitement de la documentation

Le 21 octobre, Rosaire Caron a participé à une réunion de la CREPUQ concernant la politique cadre

5.2 Groupes de travail

Groupe de travail sur la formation documentaire (Jacynthe Guay et Michel Plante)

Comité d'animation et de soutien à la formation documentaire (Jacynthe Guay et Michel Plante)

Dons (Guy Julien)

Serveur de données numériques (Guy Julien)

Comité des clients de la LUQM (Jo-Anne Bélair et Yves Bernier)

Politique locale de traitement (Robert Blanchet, Claudie Ochiatti et Nicole Rioux)

Équipes de travail conjointes :

Éducation -Psychologie - Service social

Membres :

Robert Blanchet, Madone Blier, Pierre Giguère, Marcel Levesque, Michel Plante, Nicole Rioux, Sylvie Robichaud.

Musique

Membres :

Suzanne Brouillard et Jocelyne Campagna

5.3 Formations

Du 12 au 14 juin, atelier « Initiative de démocratisation des données » à Montréal (Guy Julien).

Le 28 novembre, journée de formation portant sur le catalogage des ressources sur Internet (Rosaire Caron et Claudie Ochietti)

5.4 Colloques, conférences, congrès, etc.

Le 30 juillet, guide pour une visite de la Didacthèque dans le cadre d'un congrès international pour intervenants et intervenantes au préscolaire (Jo-Anne Bélair)

Publication de la thèse de doctorat en théologie de Madeleine Laliberté aux Éditions Médiaspaul. Le titre de l'ouvrage est « Jésus le Christ entre l'histoire et la foi : la vision de Paul Tillich ».

Congrès de l'Asted (Rosaire Caron).

Lors du 29^e Congrès de la Corporation des bibliothécaires du Québec, communication présentée par Rosaire Caron qui s'intitulait : « La mise en place d'un Intranet dans une bibliothèque »

Le 8 mai, participation de Liliane Caron au Congrès de l'APTDQ.

5.5 Journées d'accueil et kiosque « Rendez-vous Laval »

Paul Audet, Robert Blanchet, Suzanne Brouillard, Rosaire Caron, Solange Cousin, Francine Dufour, Louise Dumais, Michelle Fortin, Louise Francoeur, Nicole Genest, Pierre Giguère, Denis Guérin, Donald Houle, Guy Julien, Madeleine Laliberté, Danielle Lavoie, Marcel Levesque, Carole Parent, Normand Pelletier, Jacinthe Picard, Michel Plante, Sylvie Robichaud, Denise Roy, Pierre Roy, Nicole

Rousseau, Doris Simard, Linda Turgeon et Nicole Turmel ont participé à ces activités.

5.6 Journées « Portes ouvertes »

Organisation de la participation de la Bibliothèque à la journée « Portes ouvertes » qui doit, entre autres, permettre aux visiteurs d'obtenir des informations sur tous les programmes d'études offerts aux trois cycles (Rosaire Caron)

5.7 Participation à des corvées

Le 19 août, transfert de la collection de référence de la Bibliothèque de 1^{er} cycle (Solange Cousin et Réjean Gosselin)

Le 25 août, réaménagement de la Didacthèque (Lili Baillargeon, Robert Blanchet, Solange Cousin, Michelle Fortin, Réjean Gosselin, Denis Guérin, Marie Lambert, Normand Pelletier, Michel Plante, Sylvie Robichaud et Nicole Turmel)

Le 14 octobre, déménagement de la collection des manuels scolaires (Réjeanne Charland, Louise Francoeur, Carole Parent et Jacinthe Picard)

Le 31 octobre, remise des rayons en ordre (Annette Caron, Réjeanne Charland, Solange Cote-Bussièrès, Louise Francoeur, Réjean Gosselin, Denis Guérin, Danielle Lavoie, Jacinthe Picard)

En décembre, remise des rayons en ordre (Réjeanne Charland, Pauline Pelletier et Jacinthe Picard)

6. Ressources humaines

Le 9 juillet 1997, départ de Armand Lajoie (affectation à une autre division)

Le 16 juillet 1997, départ de Colette Sanfaçon (décès)

Le 24 juillet 1997, départ de Bernard Guay (retraite)

Le 31 août 1997, départ de Maurice Girard (retraite)

Le 6 octobre 1997, arrivée de Marcel Levesque à la Section de l'analyse documentaire

Le 31 octobre 1997, départ de Rodrigue Leclerc (retraite)

Le 31 octobre 1997, départ de Guy Lévesque (retraite)

À son retour de congé de traitement différé, Fernand Bédard a pu quitter la Section de la reliure pour se joindre à l'Équipe de l'inventaire de la Section des opérations techniques

Postes au 31 mai 1998

Liste du personnel en poste: **Annexe A**

7. *Le point sur la planification*

Valeurs fondamentales»

Tout au long de l'année, les quatre valeurs fondamentales retenues par la Bibliothèque, soit L'USAGER au centre des préoccupations du service, le RESPECT des personnes, l'ESPRIT D'ÉQUIPE et le PROGRÈS de la Bibliothèque, ont guidé les activités de la division. À titre d'exemple, comme manifestation d'esprit d'équipe, il y a lieu de rappeler la participation à de nombreuses corvées organisées, au cours de l'année, par la Division des collections des sciences humaines et sociales. Quant au progrès, la mise au point de la nouvelle reliure à cordes dont le rayonnement a dépassé, si l'on peut dire, les frontières de la Bibliothèque mérite une mention. La Bibliothèque de l'Université du Québec à Montréal nous a fait part de la satisfaction exprimée par son personnel et sa clientèle relativement à cette reliure qu'elle a expérimentée, en mentionnant sa solidité, son apparence, le fait qu'elle facilite le rangement sur les rayons, etc.

Pratiques de gestion - poursuite de l'amélioration

Au cours de l'année 1997-1998, l'amélioration de certaines pratiques de gestion a continué de faire l'objet de nos préoccupations. Depuis longtemps, je crois à l'efficacité des rencontres individuelles, qui constituent tout particulièrement un signe de respect des personnes, étant une pratique par excellence de la communication personnalisée et une excellente occasion de recueillir les suggestions. C'est précisément pour cette raison que, au cours de l'année, la partie des réunions du Comité de gestion consacrée à la formation a porté sur des thèmes de nature à aider à mieux préparer ces rencontres individuelles, soit la motivation, l'enrichissement des tâches, l'établissement d'objectifs, etc. Plus précisément, un questionnaire relatif aux tâches a été complété par l'ensemble du personnel de la division en vue de vérifier, entre autres, dans quelle mesure ces tâches pouvaient stimuler chez chacun une motivation intrinsèque constructive. En d'autres mots, les réponses à ce questionnaire devaient permettre de vérifier la perception des membres du personnel vis-à-vis leurs tâches. En vue de faciliter aux

chefs de section la transmission des résultats à chaque membre de leur personnel lors des rencontres individuelles, le chef de division a effectué un regroupement des réponses sous différents thèmes, tels la variété des compétences, l'intégrité et l'importance de la tâche, l'autonomie, la rétroaction venant du travail et des autres, etc. Il a également préparé un guide d'interprétation des résultats, afin de les rendre plus significatifs. Ces rencontres, commencées dans certaines sections, vont se poursuivre tout au long de l'année 1998-1999.

De plus, avec la collaboration des chefs de section et des chefs d'équipe, je suis en train de mettre en marche un instrument de travail qui va permettre, lorsque c'est possible, à chaque membre du personnel d'avoir une meilleure idée de sa contribution au travail de son équipe par rapport à celle des autres. Cet instrument a déjà été expérimenté dans deux des quatre sections. Ce sujet doit aussi être abordé dans le cadre des rencontres individuelles.

Bordereaux de demande - Élimination de la duplication de saisie

La duplication de saisie de données a été effectivement éliminée. La rédaction de bordereaux de demande a été remplacée par une étiquette permettant d'inscrire les données nécessaires autres que bibliographiques, comme le nom du requérant, le fonds budgétaire, la localisation, le nombre d'exemplaires, etc. Il y a lieu de signaler que, lors de la vérification pré-commande, des notices sont trouvées pour la moitié des demandes, notices qui sont transférées directement dans Ariane en vue de la création des commandes.

Politique de traitement

En novembre 1997, un groupe de travail sur la politique locale de traitement de la documentation a été formé. Ce groupe a remis un rapport le 2 mars 1998. Dès que ce rapport a été approuvé par le Comité de coordination, plusieurs réunions spéciales ont été tenues en vue de préciser la façon d'appliquer les recommandations contenues dans le rapport. En mai, les recommandations ont effectivement commencé à être appliquées à la suite de décisions prises au Comité de gestion de la division.

Ressources humaines

Compte tenu des nombreux départs (quatre bibliothécaires, un technicien et un commis), il a fallu compter encore plus sur l'esprit d'entraide du personnel et sa polyvalence. Le groupe de bibliothécaires a été particulièrement affecté par ces départs.

Plan de compression budgétaire

Les efforts à fournir au cours de l'année étaient très considérables; près de 420 000\$. Le non remplacement systématique, les congés sans solde et, surtout, les nombreuses abolitions de postes ont permis d'atteindre l'objectif, si l'on tient compte des prêts de service. Toutefois, un assouplissement des conditions dans lesquelles les congés sans

solde bonifiés sont autorisés (extension de la période sur toute l'année plutôt que d'être limitée à l'été) pourrait aider à augmenter cette forme d'économie.

8. *Prospective*

Organisation du travail

L'aménagement du temps de travail, comme je le signalais dans mon rapport annuel 1995-1996, m'a toujours paru comme un facteur très important dans l'organisation du travail. Je crois que les négociations en cours entre le Vice-rectorat aux ressources humaines et le Syndicat permettront, tel que je le souhaite, d'arriver à des horaires plus personnalisés, étant donné que les tâches effectuées aux services techniques s'y prêtent particulièrement.

Objectifs et priorités

Motivation et mobilisation

Compte tenu de la réduction des effectifs, il nous apparaît important d'attacher une attention particulière aux membres du personnel qui restent. Voilà pourquoi notre principal objectif de division pour l'année 1998-1999 va consister à continuer à améliorer la motivation et la mobilisation du personnel, en fixant, par exemple, des objectifs individuels de nature à développer la compétence et, par voie de conséquence, une meilleure estime de soi. La partie « formation » de nos réunions du Comité de gestion va encore porter sur ce sujet cette année. Il n'est pas tout d'établir une bonne relation avec son personnel par le biais des réunions et des rencontres individuelles, il faut aussi la maintenir.

Valeurs

« **L'utilisateur au centre des préoccupations du service** », sera bien la valeur à privilégier au départ. Pour la division du traitement, cela veut dire que nous devons, tout d'abord, rendre les documents accessibles le plus rapidement possible. Pour y arriver, il faut maintenir une chaîne de travail équilibrée, ce qui, compte tenu de la diminution des effectifs et du non remplacement en cas d'absence, n'est pas possible sans un très bon **esprit d'équipe** qui doit se traduire par beaucoup de mobilité et de polyvalence. Le tout doit se faire dans le plus grand **respect des personnes**. Voilà pourquoi nous attachons beaucoup d'importance aux réunions et aux rencontres individuelles et nous continuerons à essayer de développer des outils de nature à les améliorer.

CONCLUSION

Compte tenu des nombreux départs, surtout du côté des bibliothécaires, compte tenu des congés sans solde, compte tenu du non remplacement systématique dans les cas d'absence, compte tenu également des prêts de service et des projets spéciaux, le bilan de l'année peut être considéré comme très positif. En termes d'opérations effectuées, les tableaux de statistiques révèlent des augmentations ou des quantités comparables. À la Section des acquisitions, moins de commandes de monographies ont été placées, mais il y eu beaucoup plus d'autres opérations effectuées (réclamations, etc.). À la Section de l'analyse documentaire, au niveau du catalogage descriptif, il y a eu une augmentation de 9,4% du nombre de titres traités; du côté de l'analyse matière, il y a eu une diminution de 8%, mais il y a eu une baisse de plus de 13% des effectifs concernés. Quant à la Section des opérations techniques et à celle de la reliure, il s'agit d'une productivité à peu près comparable à celle de l'an dernier.

C'est, une fois de plus, la très bonne collaboration de tous les membres du personnel qui a permis de telles réalisations, malgré les diverses contraintes. Voilà pourquoi mes remerciements s'adressent à chacun et à chacune, sans oublier mes collaboratrices et collaborateurs immédiats sur qui je peux toujours compter. Des remerciements vont également à la direction pour son appui.

TABLEAUX

Statistiques d'opérations

ANNEXE A

Liste du personnel en poste au 31 mai 1998

Direction

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

Section des acquisitions (20)

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

Section de l'analyse documentaire (38)

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

Section des opérations techniques (20)

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

Section de la reliure (7)

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

ANNEXE B

Statistiques relatives à l'ensemble des collections

TABLEAUX 1. OPÉRATIONS DIVERSES - ACQUISITIONS

2. RÉPARTITION DES FOURNISSEURS

RÉPARTITION DES DÉPENSES

RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

DOCUMENTS REÇUS EN DONS

ANALYSE DOCUMENTAIRE

NOTICES ABRÉGÉES

SAISIE DES DONNÉES

MISES À JOUR

PRÉPARATION MATÉRIELLE

RELIURE

RÉPARTITION DU PERSONNEL

ANNEXE A LISTE DU PERSONNEL EN POSTE AU 31 MAI 1998

**ANNEXE B STATISTIQUES RELATIVES À L'ENSEMBLE DES
COLLECTIONS**

ANNEXE D

Statistiques relatives à l'ensemble des collections
