

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

RAPPORT ANNUEL

1998-1999

Charles-H. Pelletier

Table des matières

Introduction	1
1. Principaux événements	2
1.1 Acquisitions	2
1.2 Analyse documentaire	3
1.3 Opérations techniques	5
1.4 Reliure	6
2. Objectifs et activités	6
2.1 Acquisitions	6
2.2 Analyse documentaire	8
2.3 Opérations techniques	9
2.4 Reliure	10
3. Stagiaires	10
4. Visiteurs, visiteuses et représentants, représentantes de maisons d'édition ou de librairies	11
5. Comités, etc.	11
6. Ressources humaines	12
7. Le point sur la planification	13
8. Prospective	15

Conclusion

Tableaux:

1. Opérations diverses - Acquisitions
2. Répartition des fournisseurs
3. Répartition des dépenses
- 3.A Évolution des dépenses au cours des dix dernières années
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 et inventaire
11. Reliure
12. Répartition du personnel

Annexes:

A Comités, etc.

B Liste du personnel en poste au 31 mai 1999

C Statistiques relatives à l'ensemble des collections

Introduction

L'année 1998-1999 a été particulièrement marquée par la réalisation d'un projet en cours depuis 1991, soit le traitement des notices non automatisées. La fin de ce projet indique clairement le passage définitif à une autre ère.

Par ailleurs, la réduction du budget et la diminution de la charge de travail qui en a découlé à la Section des acquisitions a permis de mener à terme plusieurs autres projets à plus court terme, dont l'inventaire du «compactus», l'identification des documents qui s'y trouvent, la mise à jour de la banque des fournisseurs, etc.

1. Principaux événements

1.1 Acquisitions

- En septembre, le ralentissement dans le nombre de commandes a permis de libérer partiellement huit personnes pour travailler au projet d'inventaire du «compactus», (Francine Dufour, Diane Drouin, Denis Guérin, Diane Hébert, Lorraine Landry, Marc Nadeau, Carl Thibault et Linda Turgeon).
- En septembre, début des travaux du comité chargé de faire une mise à jour en profondeur de la banque des fournisseurs. Une première étape est franchie, celle de déterminer quel doit être le contenu de chacune des zones du bordereau.
- En octobre, début de l'apposition d'une étiquette à l'endos des fascicules de périodiques, en vue d'enregistrer la circulation de ces fascicules.
- En octobre, une nouvelle opération de rappels de commandes permanentes a été entreprise par l'équipe de réception.
- Fin janvier, début de participation au projet d'inventaire du troisième étage.
- En février, mise au point d'une nouvelle procédure de nature à éviter des problèmes lors des renouvellements d'abonnements. Plus précisément, il s'agit d'un formulaire informatisé permettant de transmettre à chaque conseiller les titres de périodiques actifs qui les concernent, ce qui leur permettra de faire part de leur intention, dans les délais requis, de renouveler ou pas tel ou tel titre.
- .En avril, dans le but de faire face aux nombreux changements qui sont à prévoir dans nos façons de travailler avec l'avènement de TAOS et de maximiser l'utilisation des nouvelles technologies pour remplir le mandat de la section, une demande de formation spécifique a été acheminée au Comité de perfectionnement de l'Université. Le projet de formation a été accepté. Les journées de formation seront tenues en juin.

1.2 Analyse documentaire

- À partir de juin, le projet «Compactus», qui a entraîné de nombreux changements de localisation, a nécessité beaucoup de travail de la part de l'équipe des PES qui a pu compter, en août, sur l'aide de Denise Bonnelly et de Solange Cousin. De nombreuses réunions d'équipes ainsi que des réunions avec le personnel des CSHS et de la Bibliothèque scientifique, avec Michelle Fortin, etc. ont été tenues pour coordonner l'opération qui a été terminée en octobre.
- Au cours de l'été, poursuite du projet de catalogage de la littérature de jeunesse de la Didacthèque (plus de 400 documents ont été traités).
- En juin, dans l'équipe de musique:
 - début d'un projet de «ménage» du catalogue d'autorité sur fiches.
 - début de l'inventaire dans la classe M, avec règlement au fur et à mesure des cas problèmes.
 - début du projet TEMPO Musique (catalogage des partitions hors système). Rédaction d'une politique à cet effet. La coordination des activités a été assurée par Jocelyne Campagna.
- Durant l'été, beaucoup de temps consacré par Suzanne Brouillard à rechercher de nouvelles ressources pour le catalogage et la recherche bibliographique en musique afin de trouver des solutions moins coûteuses qu'OCLC. De plus, remplacement de Claude Beaudry par Suzanne lors de ses absences à l'Audiodiapothèque.
- En juillet, début d'un projet consistant à entrer dans le fichier des vedettes-matière des autorités pour les cotes «problématiques», ce qui élimine du travail de «recopiage» dans les tables de classification.
- Au cours de l'été, participation de Rosaire Caron au projet de développement du site des manuels scolaires québécois.
- En septembre, nouvelle répartition de la charge de travail des bibliothécaires à la suite de la diminution des effectifs de ce groupe.
- Le 23 septembre, présentation par Rosaire Caron du site Web et de l'Intranet de la Bibliothèque à des invités de RAMEAU.
- Durant la semaine du 28 septembre, prise en charge par Suzanne Brouillard du chargement quotidien du fichier des usagers.
- À partir de septembre, formation au contrôle d'autorité donnée aux membres du personnel par le chef de section.

- En octobre, à l'aide de bordereaux d'Édibase, début de l'étude de faisabilité de cataloguer les cartes directement dans Ariane selon le même processus que celui suivi lors du catalogage des autres documents. Mise en place d'un projet pilote dirigé par Madone Blier. Étude de la possibilité de dériver ce catalogage dans Édibase pour exploitation plus approfondie. Étude également de la possibilité de verser dans Ariane les notices des cartes déjà dans Édibase.
- En octobre, création de la version Web de la banque de disques compacts avec le logiciel BestWeb (Rosaire Caron).
- En novembre, l'arrivée d'ouvrages courants étant toujours au ralenti, concentration des activités principales sur le projet «TEMPO» et le catalogage des dons,. Temps consacré à la constitution et à la correction des divers fichiers d'autorité suite à l'apprentissage d'une nouvelle méthode de travail. Accent mis sur la simplification, la cohérence et la francisation.
- En novembre, participation de Rosaire Caron à la mise en place du «Système de gestion de la documentation électronique et imprimée du Bureau de planification et d'études institutionnelles (Rectorat) ».
- En décembre, tests de catalogage de cartes dans Ariane effectués par Madone Blier. Les résultats étant concluants, la formation des membres de l'équipe concernée a débuté.
- Mise à jour de la version Web de la banque Persona.
- Tous les volumes hors système de (ou au sujet de) Schopenhauer ont été traités par l'équipe des sciences.
- En janvier, recherche et traitement par Marielle Roy de 500 images pour le cours sur l'Antiquité qui se donnera en septembre 1999.
- Les 5 et 14 février, construction en format HTML d'une bibliographie intitulée «Bibliographie francophone pour la formation en pêche et en aquaculture» avec Madame Katherine Savard du Centre spécialisé des pêches (Collège de la Gaspésie et des Îles).
- Le 11 février, Annie D'Anjou et Rosaire Caron ont participé à une réunion du Groupe de travail sur le traitement de la documentation où des priorités d'action ont été établies: 1. Mise au point d'une politique commune pour le traitement des périodiques électroniques et le partage du traitement des ressources acquises en commun. 2. Constitution d'une liste d'experts en traitement des documents en langues étrangères et développement d'ententes éventuelles pour le partage du traitement de ces documents. 3. Étude de la problématique particulière du traitement des publications gouvernementales et d'organismes

internationaux et examen d'avenues ou de solutions. 4. Étude de l'intérêt et de la possibilité de la création d'un fichier d'autorité francophone commun pour la documentation universitaire (noms d'organismes et titres uniformes).

- En mars, les neuf personnes qui travaillaient encore avec un terminal ont reçu un micro-ordinateur.
- En mars, Rosaire Caron a donné quatre séances de formation à WebExpert aux étudiants qui travaillent au Laboratoire d'exploitation du multimedia. En avril, il a donné trois séances d'information sur les pages Web au personnel responsable des renseignements à la bibliothèque générale.

1.3 Opérations techniques

- En juin, mise en marche du projet «points noirs» pour identifier les documents placés dans le «compactus» installé à l'étage 00 du pavillon Jean-Charles-Bonenfant. De plus, deux employés de la section ont travaillé deux jours au remplacement des volumes sur les rayons à la Bibliothèque scientifique.
- En juillet, les techniciens à la documentation ont consacré 149 heures aux changements de localisation reliés à l'installation du «compactus».
- Le 21 septembre, début de l'inventaire du «compactus», opération coordonnée par Michelle Fortin. En plus de membres du personnel de la Section des opérations techniques, huit commis de la Section des acquisitions ont participé à ce projet.
- À la fin de janvier, tel que prévu, l'inventaire du «compactus» était terminé. Il restait un peu de suivi à assurer : corrections, notices «document» à créer, etc. C'est 150 103 unités physiques qui ont été inventoriées.
- Au début de février, un nouveau projet a été mis en marche, celui de l'inventaire des collections situées au troisième étage, toujours avec la collaboration du personnel de la Section des acquisitions.
- En mai, retrait des fiches restantes du catalogue collectif.
- Afin de permettre, entre autres, l'élimination des fiches au fichier collectif à la fin de mai, les 5 000 notices non automatisées qui doivent recevoir un traitement en original vont d'abord être traitées sommairement.
- Comme autre projet, il y a «CARA» qui consiste à enrichir les quelque 130 000 notices traitées sommairement et créées à partir des fiches topographiques (en partie dans le cadre

du «Prêt à la volée») par la recherche, tout d'abord, de notices complètes dans les différentes banques de données.

- Toujours à la fin de janvier, s'est ajouté comme projet, l'enregistrement des diapositives par l'équipe de la préparation matérielle.
- Les 16, 17 et 18 février, vente de 1 865 volumes reçus en don et non retenus pour les collections de la Bibliothèque sur un total de 3 579 qui avaient été mis en vente.
- En février, fin du projet «TEMPO» : travail terminé au niveau de l'Équipe de la recherche bibliographique et de celle de la saisie des données, mais il reste plus de 14 000 notices à compléter au niveau de la Section de l'analyse documentaire.

1.4 Reliure

- En novembre, reprise des réunions de formation concernant les meilleures techniques à appliquer pour effectuer les réparations. Le «brainstorming» et le «brainwriting» ont été utilisés comme techniques de créativité pour déterminer la meilleure façon de réparer certains documents choisis par les relieurs eux-mêmes.
- En décembre et janvier, séances de formation portant sur le choix de l'auteur et du titre à retenir pour le lettrage.
- En mars, le chef de section a effectué les rencontres individuelles avec ses employés. Dans le cadre de ces rencontres, le rendement de chacun a été analysé à l'aide de graphiques illustrant sa contribution à la charge de travail de l'équipe. Une fois de plus, ces rencontres se sont avérées profitables sur différents plans.
- Réduction de 20.7% de la reliure donnée à contrat, soit une économie de 2 520 \$.

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.

A 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.

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

Chaque facture fait l'objet d'un examen attentif. Lorsqu'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. Par ailleurs, un relevé budgétaire est produit sur une base mensuelle, de même que différents autres rapports de nature à aider à la planification des dépenses.

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 celle des autorités.

Adapter les notices bibliographiques trouvées dans Impact, dans OCLC, etc., 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 a été utilisé dans le cadre du projet «TEMPO» et il l'est présentement dans celui du projet «CARA».

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 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

- En juillet et août, Émilie Labrosse, de Villeurbanne, France. Du 20 au 25 juillet, Herman Gamache et Guy Julien l'ont initiée au catalogage descriptif et à l'analyse-matière. Du 3 au 15 août, elle a travaillé avec Rosaire Caron.
- En janvier, Marianne Boudreau, étudiante en Technique de la documentation au Cégep F.-X.-Garneau.
- Du 16 avril au 4 juin, Suzanne Poirier, étudiante en Technique de la documentation au Cégep F.-X.-Garneau. Elle a travaillé avec Marielle Roy.
- Dany Chiasson a fait un stage de six semaines à la Section de l'analyse documentaire, avec Bernadette Bernard pour ce qui est du catalogage descriptif et avec Pierre Roy et Guy Julien, pour l'analyse matière.

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

- Le 4 juin, Lorraine Best, Midwest Library Service.
- Le 7 juillet, le 24 septembre et 23 février, René Cornil, DPLU.
- Le 4 septembre, Julie Gauthier, professeure en techniques de la documentation au Cégep F.-X. Garneau.
- Le 28 octobre, visite d'un groupe de bibliothécaires de la Guadeloupe.
- Les 4, 7, et 15 décembre, visites de groupes d'étudiants en Technique de la documentation du Cégep F.-X.-Garneau.
- Le 12 novembre, Hélène Paquin, de la Bibliothèque du Campus Notre-Dame-de-Foy, est venue chercher des informations sur le catalogage des partitions musicales et sur la façon d'exploiter ce catalogage.
- Le 25 janvier, Suzanne Brouillard a fait une visite guidée de la collection de musique pour des étudiants du cours de bibliographie musicale.
- Le 13 avril, Lucien Cournoyer, de Canebsco (périodiques en ligne).
- Le 28 avril, Emmanuel Ardant, Biblioteca.
- Le 11 mai, Claire Bonin, Suzanne Lemay, France Paul et Martin Poirier des services techniques de la Bibliothèque de l'Université de Sherbrooke sont venus chercher de l'information relativement à la fonction «Bulletinage» et à nos méthodes de travail.
- Le 17 mai, Groupe de français intéressés par le Web, l'Intranet, etc., accueillis par Rosaire Caron.
- Le 20 mai, membres du personnel de la Bibliothèque de l'Université du Québec à Chicoutimi intéressés au fonctionnement du RVM.

5. Comités, etc.

Voir Annexe A

6. Ressources humaines

- Le 25 juin, arrivée de Céline St-Laurent dans l'Équipe de la préparation matérielle et départ le 22 septembre.
- Le 19 juin, départ à la retraite de Marcel Levesque.
- Le 31 août, affectation de Diane Benoît à la Section de la reliure.
- En septembre, départ de Normand Pelletier aux études à l'Université de Montréal dans le but d'obtenir sa maîtrise en bibliothéconomie.
- Le 28 septembre, affectation de Marielle Roy à l'Audiodiapothèque.
- Le 29 septembre, Annie Bérubé a été affectée comme personne-ressource pour travailler à la Fondation de l'Université Laval dans le cadre d'une campagne de financement pour la Bibliothèque. Cette affectation a finalement été prolongée jusqu'au 31 mai 2000.
- Le 3 novembre, retour de Guy Chartrand à temps partiel après un long congé de maladie.
- En janvier, retour au travail de Jo-Anne Bélair en congé de maladie depuis deux mois.
- À partir du 4 janvier, affectation pour un an de Jacynthe Guay à la Direction générale de la formation continue (poste de conseillère à la formation continue).
- Le 31 mai, abolition du poste de Denis Guérin de la Section des acquisitions.

Postes au 31 mai 1999

Voir Annexe B

7. Le point sur la planification

Traitement des notices non encore automatisées

En 1991, lors de l'implantation des modules «PRÊT» et «CATALOGAGE», il y avait 250 000 notices non encore automatisées. De 1991 à aujourd'hui, près de 63 000 de ces notices ont été traités dans le cadre du «Prêt à la volée» et plus de 66 000 dans celui d'un autre projet de traitement abrégé. En 1995, le processus a été amélioré et accéléré grâce à la mise en marche du projet «TEMPO», qui a permis d'effectuer un traitement presque comparable à celui des ouvrages courants, à un meilleur coût, en dérivant des notices provenant de différentes banques. Contrairement à ce qui avait été prévu au tout départ, ce projet de reconversion a finalement été mené à terme sans ressources humaines additionnelles. Cette réalisation permet d'améliorer de façon importante l'accès à la documentation, en plus d'éliminer, pour ce qui est des monographies, les opérations reliées au «Prêt à la volée». Elle a également permis, à l'aube du prochain siècle, d'éliminer les fichiers au premier étage, dernier vestige du catalogue collectif sur fiches.

Organisation du travail

Dans le rapport de l'an dernier, je souhaitais une amélioration au niveau de l'aménagement du temps de travail de façon à permettre au personnel de bénéficier d'horaires plus personnalisés, compte tenu des tâches effectuées aux services techniques qui s'y prêtent particulièrement. La négociation des nouvelles dispositions de gestion du temps et, tout particulièrement, le fait que les **besoins du service** ont été clairement et explicitement exprimés comme facteur déterminant des horaires et de la présence obligatoire du personnel, ont effectivement permis cette amélioration, du moins en partie.

Motivation et mobilisation

Des objectifs individuels ont été fixés en cours d'année. De plus, des instruments de travail ont été développés de façon à permettre une meilleure évaluation de la contribution de chacun au travail confié à son équipe.

Divers projets ont été mis en cours ou poursuivis de façon à répondre à certains besoins tout en utilisant efficacement les ressources libérées par la diminution de la charge de travail à la Section des acquisitions. En voici quelques-uns :

- d'abord la participation à des corvées...
- l'inventaire du «compactus»
- l'inventaire du troisième étage
- la création de notices «document»
- le complément des «mentions de fonds» au niveau des commandes permanentes, etc.

Valeurs

«*L'utilisateur au centre des préoccupations du service*», telle a été la valeur qui a servi de guide dans l'établissement des priorités de la Division. Nous avons fait appel à la mobilité et à la polyvalence de plus en plus grandes du personnel pour effectuer les tâches les plus susceptibles de bien répondre aux besoins de la clientèle. C'est pour cette raison, par exemple, que nous avons laissé de côté certains projets pour pouvoir prêter main forte au personnel des services au public. Le cas qui illustre le mieux cette attitude, c'est la participation aux travaux relatifs à l'installation du «compactus» : identification des documents, rangement, inventaire, etc.



8. PROSPECTIVE

Pour les prochaines années, certains points méritent particulièrement notre attention, en terme de planification. Les principaux concernent :

L'utilisation accrue des ressources du Web

Divers moyens vont être mis en place au cours de la prochaine année, tout particulièrement à la Section des acquisitions, pour maximiser l'utilisation du Web qui contient des outils inestimables, tels des annuaires, des listes de livres disponibles, continuellement mis à jour et consultables gratuitement. Les sites Web de différents éditeurs permettent de plus en plus de commander directement en ligne ou fournissent les informations nécessaires quant à l'endroit où s'adresser pour acquérir le document désiré. Ces outils permettent de tenir à jour fort efficacement les informations relatives aux fournisseurs (adresse, numéro de téléphone et de télécopieur, personne ressource,

etc.). Ils permettent aussi une recherche facile de librairies, concrètes ou virtuelles, partout dans le monde, offrant les livres non disponibles chez nos fournisseurs habituels ou tout simplement épuisés mais nécessaires à nos collections.

Ces nouvelles technologies amènent une diversification des tâches relatives à l'utilisation d'un poste de travail. Elles exigent une bonne connaissance d'Internet et des stratégies de recherche, la capacité d'utiliser le courriel de façon adéquate, la possibilité de compléter et d'organiser des informations fragmentaires à l'aide d'une bonne connaissance de la navigation et des outils de recherche (Alta Vista, Excite, etc.).

De plus, les restrictions budgétaires, actuelles et à venir, nous obligent à revoir nos modes traditionnels de communication avec nos fournisseurs et à trouver des moyens plus économiques que la poste, le téléphone ou la télécopie. Il y a lieu d'ajouter ici, que l'utilisation de la carte de crédit qu'entraînent les commandes par Internet a un autre avantage, celui de réduire la charge de travail au Service des finances qui n'a qu'à acquitter une facture mensuelle par fournisseur pour l'ensemble des commandes placées au cours du mois .

Pour relever le nouveau défi du repérage d'informations pertinentes dans Internet, le personnel de la Section des acquisitions recevra, au cours du mois de juin, une formation personnalisée.

Le Web est évidemment utile aussi pour le catalogage, au niveau des notices bibliographiques et des notices d'autorités, au niveau également des exemples de traitement, des sources pour les autorités, des manuels et des guides de traitement, etc.,

Renouvellement des équipements

Avec la venue éventuelle de TAOS, il faudra obligatoirement fournir à tout le personnel des micro-ordinateurs performants. Bien que cette migration vers TAOS ne pourra pas se faire, à toute fin pratique, avant 2001, il vaudrait mieux avoir du nouvel équipement le plus tôt possible, au moins pour le personnel de la Section de l'analyse documentaire, compte tenu du fait que cet équipement pourrait permettre une augmentation significative de la productivité, tout particulièrement en ce qui concerne le traitement des documents électroniques. Plus précisément, les principaux éléments qui favoriseraient cette augmentation sont : un temps de réponse beaucoup plus court, la possibilité

d'utiliser les fonctions copier et coller pour compléter des notices, la possibilité de consulter en même temps plusieurs fichiers sans avoir besoin de sortir à chaque fois de la notice où l'on travaille, la possibilité de naviguer de façon plus conviviale au niveau des différentes fonctions, etc.

États de collection des périodiques

Lors de l'implantation des différents modules du système intégré, en plus du projet de traitement des notices non encore automatisées, nous avons celui de la mise à jour des états de collection des périodiques. Pour différentes raisons, la priorité avait été mise sur le traitement rétrospectif des notices. Maintenant que ce projet est terminé, nous pourrions consacrer plus de temps à la mise à jour des états de collection. Pour pouvoir utiliser éventuellement le module inventaire, il faut tout d'abord que les notices «document» aient été créées pour les 800 000 documents. De plus il faut que ces documents soit intégrés au format de communication des fonds afin de permettre une consultation efficace des états de collection. Actuellement, il resterait environ 400 000 notices «documents» à créer. De plus, comme autre conséquence, ces états de collection non à jour sont source de mécontentement pour la clientèle parce qu'ils sont difficiles à consulter. Ils ont un impact au niveau du prêt entre bibliothèques, qu'il s'agisse des documents empruntés ou des documents prêtés. De plus, le maintien de l'opération «Prêt à la volée» sera nécessaire, aussi longtemps que les notices «document» ne seront pas toutes créées. Depuis quelques semaines, des démarches ont été entreprises en vue de mettre en place les meilleures procédures pour mener à bonne fin ce projet. Des employés ont commencé à travailler sur les mentions de fonds au cours du mois de mai.

Enrichissement de notices

Au cours du printemps, le projet «CARA» a été mis en marche en vue d'enrichir les quelque 130 000 notices traitées très sommairement, n'ayant pas, entre autres, de vedettes-matière. Essentiellement, ce projet consiste à rechercher et à importer des notices complètes à partir des différentes banques de données disponibles et à les intégrer aux notices brèves déjà créées.

Le télétravail

Il faut prévoir que, au cours des prochaines années, grâce au télétravail, de plus en plus de personnes devraient pouvoir effectuer du travail à la maison. Il y a déjà un million de Canadiens qui le font. L'on prévoit qu'il y en aura 500 000 de plus en 2001.

Pour que les employés aient la même chance face à cette possibilité, à certains endroits, l'équipement approprié est même fourni aux personnes dont le travail s'y prête. D'ailleurs, la définition la plus utilisée du télétravail est la suivante : «*celle d'une activité qu'effectue un employé d'une entreprise, avec les moyens de l'entreprise, mais hors des locaux de cette entreprise*».

Parmi les avantages les plus fréquemment mentionnés, l'on retrouve :

- réduction d'espaces à bureaux
- augmentation de la productivité. À titre d'exemple, American Express estime que le rendement de ses travailleurs dépasse de 43% celui des employés regroupés dans les bureaux
- horaire vraiment personnalisé
- travail dans la tranquillité
- réduction des conflits avec les collègues et les superviseurs
- possibilité de mieux concilier travail, loisir et responsabilités familiales
- diminution des frais de repas et de déplacement
- réduction du temps passé sur la route et dans les embouteillages, abaissant ainsi le niveau de stress et les risques d'accident
- effets positifs sur le transport routier
- diminution du taux de pollution atmosphérique dans les grandes villes, etc.

Bien entendu, il y a aussi des inconvénients, tels :

- risque d'invasion de la vie privée par le travail
- perte de retour (feed back) sur le travail accompli
- difficultés à gérer le travail à distance, etc.

Évidemment, le télétravail n'est pas possible pour tout le monde, dépendamment de la nature du travail. De plus, il ne convient pas à tout le monde. Il exige certaines aptitudes, telles la capacité de

bien planifier, l'autonomie, l'équilibre psychologique permettant de s'adapter efficacement à la diminution des contacts sociaux due à l'éloignement de son bureau, etc.

Conclusion

L'impact de la réduction du budget d'acquisition pour l'année 1998-1999 s'est fait sentir essentiellement au niveau des activités de la Section des acquisitions : diminution du nombre de commandes, de réceptions, etc. Pour ce qui est des sections de l'analyse documentaire et des opérations techniques, en raison principalement du nombre de dons à traiter, ainsi que des notices non encore automatisées, la charge de travail n'a pas été affectée. Quant à la reliure, la réduction du nombre d'abonnements n'aura un impact qu'à partir de l'année 1999-2000.

Par ailleurs, cette réduction de la charge de travail à la Section des acquisitions a permis la réalisation de certains projets d'envergure, tels l'opération d'identification des volumes placés dans le «compactus» à l'étage 00, l'inventaire systématique de tout le «compactus», qui a permis de corriger beaucoup d'anomalies, l'inventaire du troisième étage, etc. Plus que jamais, la mobilité et la polyvalence du personnel, tout particulièrement celui des acquisitions, se sont avérées bénéfiques au niveau de l'organisation et de l'exécution du travail relié à ces différents projets.

À la Section des acquisitions, le nombre de commandes a diminué de 15,8 %. À la Section de l'analyse documentaire, les techniciens et techniciennes ont traité 12,9 % de documents de plus que l'an dernier, alors que les bibliothécaires en ont traité le même nombre, mais avec une personne en moins. Quant à la Section des opérations techniques et celle de la reliure, il s'agit d'une productivité comparable à celle de l'an dernier.

Comme on peut le constater, malgré un contexte difficile, le bilan de l'année s'avère positif, particulièrement en ce qui a trait aux nombreux projets menés à bonne fin. S'il en est ainsi, c'est grâce à l'excellente collaboration de tous les membres du personnel de la Division, de leur esprit d'équipe et de leur polyvalence de plus en plus grande. Je tiens à remercier chacun d'entre eux, de même que Yvon et les chefs de section (Claudie, Jo-Anne, Suzanne, Jean-Marc) dont l'aide m'a été particulièrement précieuse tout au long de l'année. Des remerciements vont également à la Direction pour son appui.

ANNEXE A

Comités, etc.

ANNEXE B

Liste du personnel en poste au 31 mai 1999

Direction

Charles-H. Pelletier, (chef de la division)
Yvon Hardy (adjoint)

Louiselle Bélanger
Diane Bissonnette

Section des acquisitions (18)

Jo-Anne Bélair (chef de la section)
Solange Beurivage
Yves Bernier
Diane Drouin
Francine Dufour
Diane Hébert
Pierrette B. Laflamme
Daniel Lamontagne
Suzanne Lamontagne

Lorraine Landry
Marc Nadeau
Pierrette Naud
Suzanne Richard
Nicole Rousseau
Denise Roy
Danielle Simard
Carl Thibault
Linda Turgeon

Section de l'analyse documentaire (37)

Claudie Ochietti (chef de la section)
Paul Audet
Lilli Baillargeon
Bernadette Bernard
Judith Blais
Robert Blanchet
Madone Blier
Louise Boudreau
Suzanne Brouillard
Jocelyne Campagna
Liliane Caron
Rosaire Caron
Solange Cousin
Annie d'Anjou
Louise Dumais
Herman Gamache
Nicole Genest
Pierre Giguère
Rita Giroux

Réjean Gosselin
Jacynthe Guay
Guy Julien
Madeleine Laliberté
Marie Lambert
Denise Lebel
Jean Noreau
Normand Pelletier
Michel Plante
Daniel Renaud
Nicole Rioux
Sylvie Robichaud
Jacques Robidas
Marielle Roy
Pierre Roy
Mélanie Sainte-Marie
Doris Simard
Nicole Turmel

Section de opérations techniques (20)

Suzanne Villeneuve (chef de la section)
Roseline Baron
Daniel Beaudoin
Fernand Bédard
Roger Bélanger
Diane Benoit
Annie Bérubé
Denise Bonnelly
Annette Caron
Réjeanne Charland

Solange Côte-Bussières
Luc Ferland
Michelle Fortin
Louise Francoeur
Donald Houle
Danielle Lavoie
Jean Michel
Carole Parent
Pauline Pelletier
Jacinthe Picard

Section de la reliure (8)

Jean-Marc Poisson (chef de la section)
Jean-Guy Blais
Guy Chartrand
Lorraine Chouinard

Antoine Émilien
Ginette Girard
Roger Moisan
Gilles Poisson

ANNEXE C

Statistiques relatives à l'ensemble des collections

TABLEAUX

Statistiques d'opérations
