

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

RAPPORT ANNUEL

1999-2000

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..... | 6 |
| 1.4 Reliure..... | 6 |
| 2. Objectifs et activités | 8 |
| 2.1 Acquisitions..... | 8 |
| 2.2 Analyse documentaire..... | 9 |
| 2.3 Opérations techniques..... | 11 |
| 2.4 Reliure..... | 11 |
| 3. Stagiaires | 12 |
| 4. Visiteurs, visiteuses et représentants, représentantes de maisons d'édition ou de librairies | 12 |
| 5. Comités, etc. | 12 |
| 6. Ressources humaines | 13 |
| 7. Le point sur la planification | 13 |
| 8. Prospective | 16 |
| 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 selon la catégorie d'emploi | |
| 13. Répartition du personnel selon l'âge et l'ancienneté | |
| 14. Opération «Prêt à la volée» | |

Annexes:

A Comités, etc.

B Liste du personnel en poste au 31 mai 2000

Introduction

L'année 1999-2000 a été plutôt bien remplie. Une augmentation de plus de 80% du nombre de commandes a eu un impact considérable sur l'ensemble de la chaîne de travail. Dans le cas de l'analyse documentaire, cet impact se fera particulièrement sentir au début de l'année 2000-2001, en raison du très grand nombre de commandes placées dans les trois derniers mois de l'année 1999-2000. Divers moyens ont déjà été pris pour réduire cet impact.

1. Principaux événements

1.1 Acquisitions

- En septembre, des tests ont été entrepris en vue d'évaluer les avantages et les inconvénients d'utiliser l'Internet pour l'achat des documents. Plus précisément, les commandes directes ont été placées systématiquement chez un fournisseur Internet lorsque les titres étaient trouvés sur un des principaux sites tels, Amazon, Barnes & Noble, Borders, etc. Ces tests ont permis de conclure que l'usage de l'Internet est avantageux à la fois au niveau des coûts et des délais.
- Au cours de l'automne, le renouvellement des abonnements s'est bien déroulé, sans inconvénients dus au retard, grâce aux formulaires destinés à cette fin qui ont été transmis au bon moment.
- Les trois derniers mois de l'année ont été particulièrement bien remplis, pour ne pas dire éprouvants. Sur les 28 055 commandes placées dans l'année, 14 602 l'ont été dans les trois derniers mois, soit 52%.
- Le 11 mai, Jo-Anne Bélair et Suzanne Richard ont rencontré les conseillers et conseillères responsables des banques de données et des périodiques électroniques pour l'établissement et la mise à jour des procédures d'acquisition de ce type de documents.

1.2 Analyse documentaire

1.2.1 Organisation du travail

Corvée

En juin, lors de l'installation de la nouvelle version de DRA MultiLIS, nous avons subi une «panne» de trois jours, suivie de plusieurs autres de moins longue durée. Durant cette période, le personnel a participé à diverses corvées aux CSHS.

Équipes de travail

Depuis le 17 août, suite à une réorganisation, les équipes de techniciens et techniciennes à la documentation ont été réduites à cinq.

Inversion de la chaîne de travail

Des réunions tenues au cours des mois de septembre et d'octobre et des tests effectués en novembre et en décembre dans l'équipe d'histoire-géographie ainsi que dans celle de musique ont conduit, en février 2000, à une inversion de la chaîne de travail dans toutes les équipes, à l'exception de celle des PES. Ce changement a pour but d'accélérer le traitement des nouvelles acquisitions de façon à les rendre plus rapidement disponibles à la clientèle, au prix cependant, dans certains cas, d'une baisse de qualité non négligeable en ce qui concerne l'analyse matière. En effet, en raison de la

réduction du nombre de bibliothécaires, il n'est plus possible d'effectuer l'analyse matière de tous les documents. Les notices correspondant à ces documents sont dûment identifiées, de sorte qu'il sera possible de les repérer et de les enrichir plus tard, lorsque les ressources le permettront. Toutefois, il faut dire que, au cours de l'année, peu de documents n'ont pas été indexés, étant donné que les «notices par défaut» ont été traitées en bonne partie par l'équipe technique, contrairement à auparavant. Toutefois, cet élément est à revoir de façon à évaluer dans quels cas le recours aux bibliothécaires pourrait être plus avantageux sur différents plans.

1.2.2 Activités particulières

- En vue de faciliter le travail du rayonneur, élaboration d'un système de classement des notes de cours des professeurs de la Faculté de droit.
- Participation spéciale au catalogage d'une série de diapositives pour les besoins d'un cours ainsi qu'au catalogage de manuels scolaires (exemplaires «empruntables», ensembles multi-supports).
- Conversion des notices de diapositives d'Édibase à la banque « Diapo ».
- Opération « **Mentions de fonds** » poursuivie durant toute l'année dans l'équipe des PES.
- En septembre et octobre, participation intensive du personnel à la «Brigade d'automne» (aide à la référence), avec cependant, comme conséquence, une

certaines accumulations d'ouvrages non traités. Quatorze personnes y ont participé.

- Le 26 octobre, une réunion exploratoire Université Laval – Université de Montréal a été tenue en vue d'une plus grande concertation en matière de traitement de la documentation. Les personnes impliquées ont été Claudie Ochietti, Rosaire Caron et Yvon Hardy, ainsi que Ginette Grégoire, Marc Joanis et Pierre Latour de l'Université de Montréal.
- En octobre, catalogage des normes (plus de 1000) de l'ACNOR (en langue française) terminé.
- Au cours de l'automne, les nombreuses commandes placées en mai dernier ont généré un surplus de travail. Le catalogage des dons et le projet TEMPO ont donc été considérablement ralentis.
- Création du site Web du projet intitulé «National Infrastructure for Library Data Services».
- À l'automne aussi, l'installation de micro-ordinateurs performants pour tout le personnel de la section a permis à chaque membre d'avoir Validator (logiciel servant au contrôle des autorités) sur son poste de travail.
- Le 3 décembre, rencontre à Montréal des responsables du catalogage de la Bibliothèque de l'Université de Montréal et de celle de l'Université Laval. Cette rencontre a porté essentiellement sur la façon de traiter les noms d'auteurs

personnels dans les deux institutions, dans le but d'harmoniser les pratiques.

Claudie Ochietti, Jocelyne Campagna et Solange Cousin y ont participé.

1.3 Opérations techniques

- L'équipe de saisie des données a participé au projet relié à l'uniformisation des états de collection en créant les notices «document». Des membres de l'équipe de la recherche bibliographique ont contribué à l'enrichissement des notices créées dans le cadre du «Prêt à la volée» (projet «CARA»).
- À la fin de l'année, le chef de section a rencontré individuellement chaque membre de son personnel. Ces rencontres semblent avoir été appréciées, tant du côté du personnel que de celui du chef de section.

1.4 Reliure

- Suite au départ de Roger Moisan, réorganisation de la chaîne de travail en raison de la réduction du nombre de postes de relieur. Les travaux connexes et la reliure rudimentaire qu'effectuait Roger ont été, en partie, transférés à l'équipe de la préparation. Par ailleurs, cette augmentation de la charge de travail ne pouvant pas être totalement absorbée par les préparateurs à la reliure, un commis d'une autre section est venu prêter main forte à partir du mois de mai.

- En octobre, poursuite de la révision en profondeur du fichier de la reliure. Quelques exercices ont aussi été effectués relativement au choix du titre à inscrire au dos des volumes.
- Le 13 octobre, atelier sur le collage des dos, l'opération la plus importante de la chaîne de la reliure commerciale. À tour de rôle, les relieurs ont fait la démonstration de leur façon de procéder concernant cette technique. Cet exercice a permis de corriger certaines lacunes et d'assurer plus d'uniformité.
- Malgré l'abolition d'un poste de relieur, la quantité de volumes donnés à contrat a légèrement diminué.
- En avril, le chef de section a rencontré individuellement chaque membre de son personnel. Une fois de plus, ces rencontres se sont avérées très profitables puisqu'elles ont permis à chacun d'exprimer librement son point de vue sur le déroulement des activités de la section, de proposer des changements et de recevoir de la rétroaction sur sa gestion du temps et son rendement au travail.
- Il est envisagé d'ajouter une autre tâche aux préparateurs, celle de la reliure à corde. Ce nouveau partage des tâches entre préparateurs et relieurs s'est avéré très bénéfique au cours de l'année; il a permis de pallier partiellement au poste de relieur non comblé.

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, les commandes ont, en grande partie, été placées à la Librairie universitaire Zone. L'usage d'Internet s'avère de plus en plus précieux pour vérifier la disponibilité des documents. En 1999-2000, environ 5 000 commandes ont été placées par le biais d'Internet.

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, 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 relier, au besoin, les documents endommagés.

3. Stagiaires

- Jean-Luc Aubert, bibliothécaire à l'Université de Genève, accueilli par Rosaire Caron
- En janvier, Maryse Cloutier, étudiante au Cégep F.-X.-Garneau. Bernadette Bernard a assuré la supervision.
- Du 14 février au 16 juin, Josée Émond, dans le cadre d'un programme d'alternative école-travail. Ce stage a été effectué dans la Section des opérations techniques.

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

- Les 10 septembre et 7 mars, René Cornil, représentant DPLU
- Michèle Rouel, de Paris, bibliothécaire (MEDIADIX)
- Jacques Tremblay, bibliothécaire à l'UQAC, venu s'informer de l'analyse-matière (original et dérivé) à l'aide du RVM (28 septembre). Madone Blier et Michel Plante ont fait une démonstration de leur travail.
- En novembre, groupe d'agents et de gestionnaires des centres d'éducation dans le cadre du CEC Network Agent Fair 99.
- En février, Hugo Tremblay, étudiant en informatique, qui construit, dans le cadre du programme études/travail, une visite guidée de la bibliothèque à partir des plans des différents étages, visite qui sera accessible dans le site Web.
- Le 26 avril, trois étudiants du Cégep F.-X. Garneau, en vue de connaître notre système d'acquisition dans le cadre d'un travail de session.

5. Comités, etc.

Voir Annexe A

6. Ressources humaines

Au cours de l'année 1999-2000, quatre postes ont été abolis. Un poste de bibliothécaire (celui de Madeleine Laliberté), un poste de relieur (celui de Roger Moisan) et deux postes de commis à la saisie d'information (ceux de Denis Guérin et de Linda Turgeon).

Postes au 31 mai 2000

Voir Annexe B

7. Le point sur la planification

L'utilisation accrue des ressources du Web

Divers moyens ont effectivement été mis en place au cours de l'année, tout particulièrement à la Section des acquisitions, pour maximiser l'utilisation du Web. Tout d'abord, pour permettre au personnel de relever le nouveau défi du repérage d'informations pertinentes dans Internet, une formation personnalisée lui a été donnée en juin 1999. De plus, deux micro-ordinateurs ont été ajoutés dans l'équipe de saisie des données. Il y a eu, au cours de l'année, un certain nombre de commandes qui ont été placées par Internet. En plus de coûts moins élevés et de délais plus courts, ce mode d'acquisition permet l'utilisation de la carte de crédit, ce qui réduit la charge de travail au Service des finances qui n'a à acquitter qu'une facture mensuelle pour l'ensemble des commandes placées au cours du mois .

Renouvellement des équipements

Tous les micro-ordinateurs 386 et 486 ont été remplacés à l'automne 1999. Ce nouvel équipement s'est avéré très précieux pour le personnel de la Section de l'analyse documentaire, tout particulièrement au niveau du traitement des documents électroniques. Les principaux avantages se résument comme suit : 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

Un projet important a été mis en marche dès juin 1999 relativement à l'uniformisation des états de collection. Ce projet implique la création de 50 000 mentions de fonds et d'environ 400 000 notices «document». Au 31 mai, 3 707 mentions de fonds avaient été créées ainsi que 51 057 notices «document».

La réalisation de ce projet permettra, entre autres :

- d'utiliser le module inventaire de DRA/MultiLIS
- de consulter efficacement les états de collection, ce qui évitera du mécontentement de la part de la clientèle et permettra, éventuellement, une utilisation efficace de TAOS.
- de faciliter le prêt entre bibliothèques
- de mettre fin à l'opération «Prêt à la volée» qui implique les sections du prêt et des opérations techniques

Enrichissement de notices

Le projet «CARA» a été poursuivi au cours de l'année. Ce projet, mis en marche à la fin de 1998-1999, consiste à enrichir les quelque 130 000 notices traitées très sommairement dans le cadre de l'opération «Prêt à la volée». 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. Au cours de l'année, 19 670 notices ont été versées dans Ariane. Lorsque ce sera possible, la Section de l'analyse documentaire complétera le travail (ajout et traduction de vedettes-matière, traduction de notes, etc.).

Le télétravail

Il faut prévoir qu'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 plus d'un million de Canadiens qui le font. L'on prévoit qu'il y en aura 500 000 de plus en 2001. Ici, à l'Université Laval, il n'y a, pour le moment, aucun mouvement qui se dessine à cet effet.



8. Prospective

Projets spéciaux

Au cours des prochaines années, l'utilisation maximale des ressources du Web, sera, entres autres, l'objet de nos préoccupations, tant au niveau de l'acquisition que de l'analyse des documents. L'uniformisation des états de collection des périodiques ainsi que l'enrichissement des notices traitées sommairement dans le cadre du «Prêt à la volée» seront aussi dans notre mire, sans oublier la planification du passage TAOS.

Équipements

Le renouvellement des équipements ou, plus précisément, le remplacement des terminaux qui restent par des micro-ordinateurs devrait être complété au cours de l'année 2000-2001. Cette opération devra obligatoirement se faire avant l'implantation de TAOS.

«L'utilisateur au centre des préoccupations du service»

Cette valeur doit constamment servir de guide dans l'établissement des priorités de la Division et c'est dans cette direction que toutes nos activités doivent être orientées. Le développement de l'autonomie des utilisateurs, par le biais d'Ariane, doit continuer d'être l'objet de nos préoccupations. Nous devons avoir constamment à l'esprit les véritables besoins de ces derniers, tout particulièrement lorsque nous travaillons à l'uniformisation des états de collection, opération qui consiste à permettre à la clientèle de mieux se retrouver lors de la consultation des périodiques.

Accès à l'information

Il faut, par les moyens les plus appropriés, assurer l'accès le plus large possible à l'information et faciliter le repérage. Blackwell's Book Services offre un service d'enrichissement des notices bibliographiques concernant les monographies de langue anglaise éditées depuis 1991. Ce service consiste à ajouter aux notices les tables des matières indexées. Il est possible également de créer des entrées secondaires avec contrôle d'autorité des auteurs. Comme le coût de ce service n'est pas élevé (1,05US), il pourrait être avantageux d'y avoir recours, si l'on veut maximiser l'utilisation des documents.

Par ailleurs, tous les moyens pouvant permettre de traiter plus rapidement la documentation doivent être exploités au maximum : traitement partagé, etc. C'est dans cette perspective que nous examinons attentivement ce que pourrait apporter un projet comme CORC (Coopérative Online Resource Catalog) pour le traitement des documents électroniques. Des membres du personnel de la Section de l'analyse documentaire sont prêts à participer à une formation qui pourrait être donnée à l'automne par un représentant de OCLC.

Conclusion

Si on considère, d'une part, la réduction des effectifs qui s'est poursuivie au cours de l'année et, d'autre part, l'augmentation très considérable (80,7%) du nombre de commandes par rapport à l'an dernier, nous pouvons affirmer que le bilan de l'année s'avère particulièrement positif. Il est vrai que, malgré tous les efforts fournis, il y a des accumulations à la Section de l'analyse documentaire et qu'il y en aura davantage dans les prochains mois, avec l'arrivée massive des nombreuses commandes placées au cours des derniers mois. De plus, depuis un an, il y a peu de dons qui sont traités : seuls les ouvrages dont l'édition est récente. Toutefois, sans l'excellente collaboration de tous les membres du personnel de la Division, les accumulations auraient pu être beaucoup plus considérables. Voilà pourquoi je tiens à remercier chacun d'entre eux. Une mention particulière va à Yvon, ainsi qu'aux chefs de section (Claudie, Jo-Anne, Suzanne et Jean-Marc) dont l'aide m'est toujours précieuse. Je remercie également la direction pour son appui.

ANNEXE A

Comités, etc.

ANNEXE B

Liste du personnel en poste au 31 mai 2000

Direction

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

Louiselle Bélanger
Diane Bissonnette

Section des acquisitions (17)

Jo-Anne Béclair (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

Section de l'analyse documentaire (36)

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
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)

TRAITEMENT, RAPPORT ANNUEL, 1999-2000
ANNEXE B

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

Section de la reliure (7)

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

Antoine Émilien
Ginette Girard
Gilles Poisson



TABLEAUX

Statistiques d'opérations
