

Rapport annuel

2001-2002

Louise Allard
Septembre 2002

Rapport annuel

**DIVISION DU TRAITEMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES
RAPPORT ANNUEL 2001/2002**

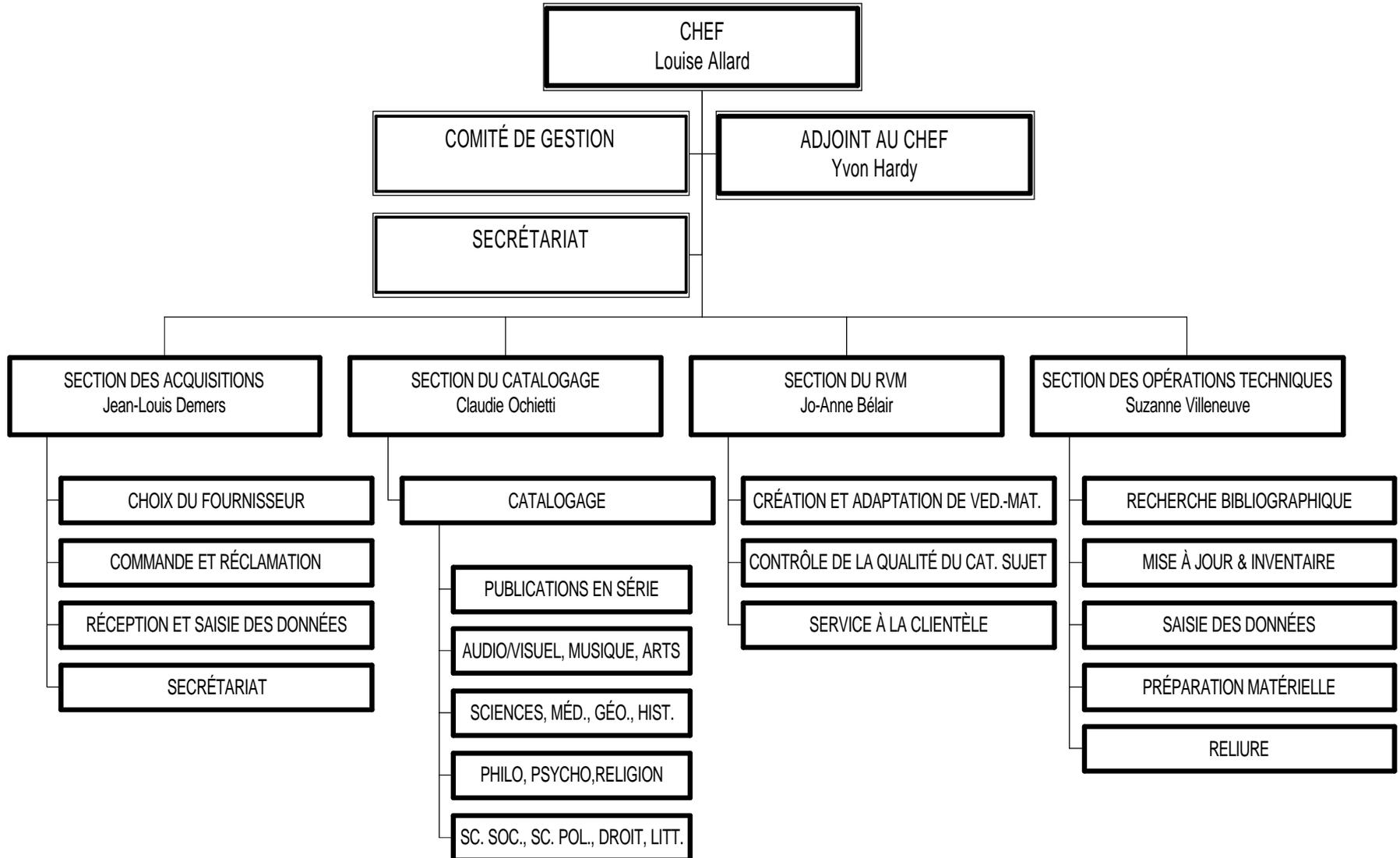
1. LA DIVISION	2
1.1 Son rôle.....	2
1.2 Organigramme	2
1.3 Participations institutionnelles	2
2. LES SECTIONS et les équipes	4
2.1 Acquisitions.....	4
2.1.1 Activités principales	4
2.1.2 Données relatives aux activités.....	4
2.1.3 Dossiers particuliers	6
2.2 Catalogage.....	7
2.2.1 Activités principales.....	7
2.2.2 Données relatives aux activités	7
2.2.3 Dossiers particuliers	8
2.3 Opérations techniques.....	8
2.3.1 Activités principales.....	8
2.3.2 Données relatives aux activités	9
2.3.3 Dossiers particuliers	10
2.4 Répertoire des vedettes-matière	11
2.4.1 Activités principales	11
2.4.2 Données relatives aux activités	11
3. PERSPECTIVES 2002/2003	12
3.1 Partage des responsabilités entre divisions	12
3.2 Migration vers Unicorn de SIRSI	13
3.3 Accès au catalogue de la librairie Zone	13
3.4 Nouveau mandat du GARE.....	13
Remerciements.....	13

Annexe A : [Liste du personnel](#)

Annexe B : [Tableaux illustrant les données relatives aux activités des sections](#)

Annexe C : [Inventaire des collections](#)

DIVISION DU TRAITEMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES



1. LA DIVISION

1.1 Son rôle

Sous la responsabilité de la direction de la Bibliothèque, la division du traitement des fonds documentaires est une des 4 unités composant la Bibliothèque de l'Université Laval. Elle a pour fonction de soutenir les orientations de la BUL, plus spécifiquement en ce qui concerne le fait :

- « d'assurer un accès à l'information en recourant aux moyens classiques et aux nouvelles technologies;
- d'accroître les possibilités de repérage de l'information par les moyens les plus appropriés ...;
- de gérer de façon optimale les ressources humaines, matérielles, techniques et financières dont elle dispose pour la poursuite de ses fins et d'administrer les ententes et contrats nécessaires et conclu dans son domaine de juridiction »¹ et de compétence.

A cette fin, la division procède à l'acquisition des documents sur différents supports, au traitement de la documentation, à la conservation des documents ainsi qu'à la production d'un outil intellectuel supportant le traitement et facilitant le repérage de l'information. Ces activités sont réparties en 4 sections : acquisitions, catalogage, opérations techniques et répertoire des vedettes-matière.

1.2 Organigramme

Soixante dix-sept (77) employés(es) dont 1 cadre, 12 professionnels(les) incluant 5 professionnels(les) en situation de gestion, 32 techniciens(nes) en documentation et 32 employées de soutien assument ces activités et collaborent à l'atteinte des objectifs de la division. L'organigramme figurant en introduction illustre les sections et la distribution du travail en équipe. Les personnes rattachés à ces sections figurent sur la liste nominative de l'annexe A.

1.3 Participations institutionnelles

Dans un milieu où l'on forme les bâtisseurs de l'avenir, il importe d'être toujours à l'affût de la nouveauté, d'être partie prenante à l'avancement et de figurer à l'avant-garde du développement. Pour favoriser ce climat et maintenir une équipe bien formée et informée, les employés(es) sont invités à participer à des activités de mise à jour de leur connaissance et à collaborer avec leur vis-à-vis des autres bibliothèques universitaires. A cette fin la participation aux activités suivantes a été encouragée et soutenue :

¹ Bibliothèque de l'Université Laval. Au cœur des réseaux d'information. Présentation au conseil d'administration de l'Université Laval. – Par Claude Bonnelly – 21 novembre 2001, p.3

▪ **Groupe de travail sur le traitement**

Considéré par certains comme un groupe hyperactif au sein de la CREPUQ, un professionnel de la section du catalogage a participé à 8 réunions de ce groupe de travail sur le traitement qui se sont tenues à Montréal tout au cours de l'année. Plusieurs de ces rencontres ont porté sur le partage du traitement des publications électroniques (projet TRAP) entre bibliothèques universitaires québécoises.

Parmi les activités menées par ce groupe, notons une session de formation sur le traitement des publications électroniques à laquelle ont participé quatre techniciennes en documentation de la section du catalogage.

▪ **Groupe de travail sur les statistiques**

Formé pour réviser la pertinence des données statistiques de traitement, la chef de la division a participé à deux rencontres pour revoir le contenu du questionnaire de statistiques de la CREPUQ ainsi que les définitions du guide. La prochaine étape sera de déterminer les tableaux à construire à partir des données qui seront colligées et compilées.

▪ **Congrès de la Corporation des bibliothécaires professionnels**

Le thème de ce congrès était : La gestion : un peu, beaucoup, passionnément. Un congrès qui fut une occasion de formation et d'échanges avec des collègues des services techniques des autres universités.

En tant que participante, la représentante de la division a également assumé le rôle d'animatrice dans un atelier intitulé « Le client universitaire, client ou produit ? »

▪ **Congrès de DRA à St-Louis au Missouri**

Un représentant de la division a participé au congrès de DRA dont l'intérêt était la présentation du nouveau logiciel UNICORN de la compagnie SIRSI. Cette participation fut profitable dans la mesure où en rencontrant les concepteurs du produit nous nous sommes assurés que l'ensemble des modules correspondaient à nos besoins.

▪ **Atelier d'information et d'échanges offert par la CREPUQ**

Un professionnel de la section du catalogage a participé à un atelier sur « Les publications des gouvernements du Québec et du Canada : aperçus d'un contexte en évolution ».

▪ **Congrès de l'association professionnelle des techniciens en documentation du Québec**

Cinq techniciennes de la section du catalogage ont participé au congrès annuel de cette association de techniciens(nes) en documentation.

2. LES SECTIONS ET LES ÉQUIPES

2.1 ACQUISITIONS

2.1.1 Activités principales

La **section des acquisitions** se situe au début de la chaîne de travail de la division du traitement. Son principal objectif est d'acquérir les documents dans les plus brefs délais et au meilleur coût ce qui suppose le **choix du fournisseur** et la **négociation des prix**. Depuis quelques années nous avons comme politique de concentrer nos achats de documents vers une seule librairie néanmoins la quantité de particularités que nous rencontrons dans le monde de l'édition nous oblige à transiger avec une variété de fournisseurs qui détiennent souvent l'exclusivité d'un domaine ou d'une distribution.

Le travail débute avec les desiderata provenant des conseillers à la documentation. Ces demandes font l'objet d'une recherche bibliographique afin d'éviter les doublons d'acquisition et elles sont traduites en **commandes par la saisie à notre système de gestion intégré (Multilist)**. Le courrier, le télécopieur le courriel et les achats en ligne via le WEB sont les moyens exploités pour acheminer les commandes aux fournisseurs. Quant **au suivi des commandes**, il est supporté par une fonction de réclamations propre au système. Enfin, la **réception des documents** est confirmée par une saisie de données et de factures qui met fin à la manipulation des documents par la section des acquisitions.

Le module qui gère les commandes assure également le **suivi budgétaire des acquisitions de documents**. Il permet de produire mensuellement un rapport illustrant l'évolution des dépenses. Ce rapport est diffusé à tous le personnel ayant un contrôle à exercer sur les dépenses, soit au comité de coordination, au service des ressources financières et plus spécifiquement aux conseillers à la documentation qui gèrent les engagements et les dépenses liés aux acquisitions dans leurs disciplines respectives.

2.1.2 Données relatives aux activités²

2.1.2.1 Achats

Au cours de l'exercice financier 2001/2002, la bibliothèque a augmenté sa collection de monographies de 32 981 nouveaux titres dont 5 554 ont été acquis par dons, soit 17% de ces acquisitions. D'autre part, nous avons ajouté 79 nouveaux titres de commandes permanentes et 145 abonnements de périodiques imprimés et électroniques (excluant les titres acquis en consortia) ce qui portent à 11 873 le nombre de titres de publications en série payés en cours d'année.

Nonobstant notre volonté de concentrer nos acquisitions chez un seul fournisseur, les achats de monographies se sont effectués chez 1 530 fournisseurs, c'est dire la somme de travail que représente le choix d'un fournisseur adéquat pour les publications qui ne sont pas toujours de nature commerciale. En tout on a commandé 29 433 documents et en avons reçus 92 896 en

² Voir les tableaux 1,2,3 et 3A de l'annexe B pour compléter les données relatives aux activités de cette section.

comptant les fascicules de périodiques. Les abonnements de périodiques ont occasionné la saisie de quelques 4 440 factures provenant de notre agent d'abonnement.

2.1.2.2 Opérations diverses liées aux commandes et à la réception des documents

Le tableau qui suit illustre un ensemble d'opérations de la section des acquisitions. Notons l'importance accordée aux réclamations par comparaison à l'année précédente :

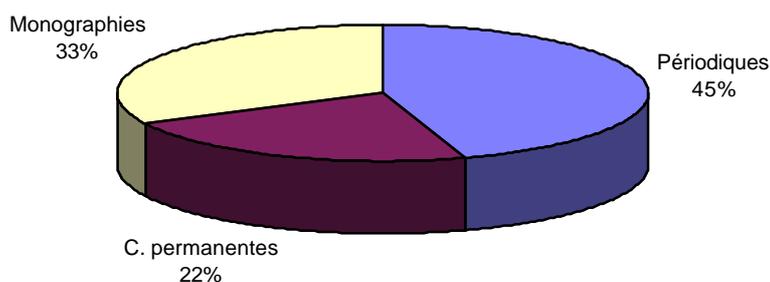
MOIS: juin 01 - mai 02					
Opérations relatives aux commandes			Réceptions		
	juin 00 - mai 01	juin 01 - mai 02		juin 00 - mai 01	juin 01 - mai 02
Commandes (mon.)	24964	29209	Monographies (unités)	23274	28376
Réclamations (mon.)	55	1164	C. perm. (unités)	23477	17915
Annulations (mon.)	470	614	Périodiques (fasc.)	46495	46605
Avis (fournisseurs)	1906	2488	Périodiques (factures)	4826	4440
Nouv. c. permanentes	110	79			
Réclamations (c.p.)	371	322			
Annulations (c.p.)	284	31			
Nouv. abonnements	156	145			
Réclamations (abon.)	1032	2016			
Annulations (abon.)	55	333			
Cessés de paraître	15	11			

2.1.2.3 Répartition budgétaire et évolution des dépenses

La répartition du budget des monographies représente 33 % de notre budget d'acquisition 2001/02, les commandes permanentes 22% et les périodiques 45% .

Périodiques	3 251 521 \$
C. permanentes	1 606 351 \$
Monographies	2 350 682 \$
Total	7 208 554 \$

Répartition des dépenses en 2001-2002



Au total le montant des dépenses à augmenter de 852 504.\$ Cette augmentation se retrouve presque à part égale entre les commandes permanentes et les monographies.

	00-01	01-02
Périodiques	3 298 023 \$	3 251 521 \$
C. permanentes	1 151 637 \$	1 606 351 \$
Monographies	1 906 390 \$	2 350 682 \$
TOTAL	6 356 050 \$	7 208 554 \$

Pour compléter ces informations, on consultera à l'annexe B le graphique illustrant l'évolution des dépenses des dix dernières années.

2.1.3 Dossiers divers

A la dynamique régulière de la section se sont ajoutés des dossiers qui témoignent des changements et de l'évolution des activités. Une entente avec la Librairie Zone et l'acquisition de documents électroniques sont l'illustration des développements de l'année dans une section qui n'a profité de son chef que pendant 4 mois.

2.1.3.1 Entente avec la Librairie Zone

Depuis quelques années la librairie Zone est devenue un fournisseur privilégié à l'Université Laval. L'entente avec ce fournisseur prévoit des services et des tarifs concurrentiels au marché. Des rencontres ont eu lieu en cours d'année avec les représentants de cette librairie et nos échanges ont permis d'amorcer une négociation sur les escomptes et sur les services dont nous souhaitons profiter, à savoir un taux d'escompte comparable au marché pour les acquisitions de monographies, des services pour le suivi des abonnements de périodiques, un accès à leur catalogue informatisé et la possibilité d'effectuer nos achats en ligne. Des développements sont en cours et nous devrions profiter de nouveaux services dès l'automne 2002. Le résultat des négociations concernant le taux d'escompte sur les monographies devrait être applicable au début de la prochaine année financière.

2.1.3.2 Documentation électronique

L'acquisition de la documentation électronique a généré la collaboration des différentes unités de la BUL qui a donné corps à un groupe de travail sur l'accès à la documentation électronique (GARE). Les formes d'implications financières et les modalités d'abonnement qu'occasionnent l'acquisition de cette documentation ont grandement sollicité le personnel des acquisitions qui a participé à ce groupe de travail.

2.2 CATALOGAGE

2.2.1 Activités principales

Le rôle principal de la **section du catalogage** est d'effectuer le traitement de la documentation acquise afin d'en assurer le repérage, la diffusion et l'exploitation par la clientèle de la bibliothèque. En appliquant des méthodes de traitement reconnues tels que les RCAA2 (règles de catalogage anglo-américaines), la classification LC (Library of Congress), les vedettes-matière LC/Laval et la transposition des données en format MARC21 nous nous conformons à la pratique d'un réseau de bibliothèques importantes et nous favorisons le partage du traitement par l'importation et l'exportation de notices catalographiques. L'objectif poursuivi par les techniciens(nes) en documentation de la section est de maintenir un volume de traitement maximal pour supporter le rythme des acquisitions et tendre vers la reconversion des anciennes collections.

Au delà de l'application des méthodes énumérées plus haut, les professionnels de la section définissent des politiques de traitement pour certains types de documents et élaborent aussi l'interprétation de certaines règles de catalogage, de classification ou d'analyse matière afin d'en assurer une compréhension commune avant leur utilisation. Une veille est assurée sur le développement des méthodes de traitement et des formations s'ensuivent pour mettre à jour les connaissances du personnel.

Les professionnels supportent également la création des autorités de noms de personnes, de collectivités, de titres uniformes ainsi que les entrées singulières dont les conseillers ont besoin en vedettes-matière.

Enfin, dans le contexte de notre transition vers la nouvelle structure d'organisation, les professionnels ont offert plusieurs formations et réviser le travail des conseillers à la documentation. Ils ont également suppléé aux tâches d'analyse-matière et de classification dans les domaines où les conseillers n'étaient pas encore formé.

2.2.2 Données relatives aux activités³

Le personnel de la section du catalogage a traité 47 308 documents en cours d'année. De ce nombre, 36 345 ont fait l'objet d'un catalogage dérivé partiel ou complet, ce qui signifie que 77% de notre traitement est dérivé. Au total, on enregistre une augmentation au catalogage de quelque 2 458 documents en comparaison de l'an passé. Par contre, dans le contexte de la formation des conseillers en documentation à l'analyse matière, 16 350 titres de documents ont reçus des vedettes-matière en traitement original accusant une diminution de quelque 3000 titres par rapport à l'année 2000/01.

³ Voir les tableaux 6 et 7 de l'annexe B pour les données relatives aux activités de cette section

2.2.3 Dossiers divers

2.2.3.1 Nouvelle structure d'organisation

La nouvelle structure d'organisation de la BUL qui s'est orchestrée en cours d'année implique une nouvelle distribution des effectifs entre les 4 divisions de la Bibliothèque. Principalement, la pratique de l'analyse documentaire et de la classification étant désormais dévolue aux conseillers(ères) à la documentation, les professionnels(les) de la section analyse documentaire ont muté vers la BSHS et la BSc.

Outre le chef du catalogage, la section de l'analyse documentaire qui est devenu la section du catalogage ne compte plus que deux professionnels. Ces derniers ont collaboré à la formation en analyse matière et en classification des conseillers(ères) à la documentation. L'accumulation du traitement engendré par le temps de formation s'est résorbé graduellement dans les disciplines où les conseillers(ères) ont terminé leur apprentissage. En contrepartie, pour aider au rattrapage dans les disciplines dites « orphelines », soit celles où les conseillers(ères) ne sont pas encore formés à leur nouvelle tâche ou encore le cas des documents multidisciplinaires, un stagiaire en bibliothéconomie a reçu la formation et a traité les documents.

2.2.3.2 Intégration de nouveaux supports à la chaîne documentaire

A la demande des secteurs spécialisés, les supports vidéos et les disques compacts ont été intégrés à la chaîne documentaire régulière. On souhaite ainsi accélérer le traitement et assurer le repérage de même que l'accès à ces supports via le catalogue Ariane.

2.2.3.3 Partage du traitement des publications électroniques (Projet TRAP)

La section du catalogage a contribué au traitement des 750 publications électroniques de l'éditeur Kluwer acquises en consortia. Pour la première fois, le partage du traitement s'est effectué sur la base d'un ensemble de périodiques plutôt que sur le partage d'ensembles distincts. Cette nouvelle façon de procéder a exigé de nombreux échanges entre les partenaires de la CREPUQ. Finalement, trois bibliothèques universitaires se sont distribuées le traitement au prorata des effectifs des institutions. Ainsi, la BUL et la bibliothèque de l'Université de Montréal assumèrent chacune le traitement de 300 titres et les 150 autres furent traités par la bibliothèque de l'Université de Sherbrooke.

2.3 OPÉRATIONS TECHNIQUES

2.3.1 Activités principales

La **section des opérations techniques** est composée de cinq équipes qui travaillent en amont et en aval des trois autres sections de la division. Ces équipes sont : la recherche bibliographique, la saisie des données, la préparation matérielle, l'inventaire des collections et la reliure.

L'équipe de la recherche bibliographique doit d'abord nous éviter les acquisitions en double ou en multiple exemplaires. Par conséquent, elle vérifie si les desiderata et les offres de dons ne figurent pas déjà au catalogue Ariane. Les demandes d'achats et les dons retenus font l'objet d'une recherche dans des bases de données tel que AG Canada, OCLC, etc. pour repêcher des notices catalographiques qui accéléreront la saisie des commandes mais surtout le traitement des documents.

La saisie des données est l'équipe qui assume en partie le support clérical des sections du catalogage et du répertoire des vedettes-matières. L'équipe de la préparation matérielle d'autre part identifie les documents à l'institution, les protège contre le vol et leur appose une cote en guise d'adresse sur les rayons. Par ailleurs, le contrôle physique des collections est effectué par l'équipe de l'inventaire. On assure ainsi la concordance entre le contenu du catalogue Ariane et l'état des collections sur les rayons.

Enfin, l'équipe de la reliure assure la conservation des documents qui composent nos collections en effectuant la réparation des monographies et la reliure des périodiques.

2.3.2 Données relatives aux activités⁴

2.3.2.1 Recherche bibliographique

L'équipe de la recherche bibliographique redouble d'efforts pour trouver des dérivés afin d'accélérer le processus d'acquisition et de traitement des documents. Actuellement, lorsque la recherche dans les bases de données habituelles, AG Canada, OCLC, etc est négative, on procède à une recherche supplémentaire chez des clients de la norme Z39.50. Cette norme permet d'interroger plusieurs catalogues à la fois et cette façon de procéder nous soustrait aux délais de versement que mettent parfois certaines bibliothèques à transmettre leurs données aux grandes bases (OCLC, AGCanada,...) que nous exploitons pour fins de dérivation. Les notices en langue anglaise sont abondantes, par contre les sources de dérivation pour des notices de langue française sont plutôt rares.

Depuis quelques mois le catalogue SUDOC (système universitaire de la documentation française) connaît une grande popularité dans l'institution parce qu'il permet de dériver des notices de documents publiés en français. Le taux de réponses est intéressant mais la conformité des données aux règles de traitement que nous appliquons est discutable dans la mesure où son format de données (UNIMARC) ne nous permet pas le téléchargement et que les notices dérivées de cette base exigent des correctifs importants au niveau de la syntaxe de l'analyse matière. Néanmoins les notices sont valables pour le descriptif catalographique et pour les têtes de vedettes en analyse matière. Aussi nous avons sollicité l'expertise de l'équipe informatique du Service de support et développement pour la création d'un programme de conversion en format MARC21 qui permettra de transférer ces notices dans le catalogue Ariane.

La dernière étape du travail de l'équipe de la recherche bibliographique sur les notices dérivées est le **contrôle des autorités**. La recherche de ces dernières s'effectue dans Ariane,

⁴ Voir les tableaux 5,8,9,10 et 11 de l'annexe B pour les données relatives aux activités de cette section.

Validator (LC) et Impact d'AG Canada. Par la suite, les documents, les notices dérivées et les autorités sont transférés à la section du catalogage.

Pour conclure sur la dérivation rappelons que cette année plus de **77% du traitement s'est effectué sur la base de notices dérivées complètes ou partielles.**

2.3.2.2 Gestion des dons

Un autre volet du travail de l'équipe de la recherche bibliographique est la **gestion des dons**. Cette année, 18 399 documents ont été offerts en dons moyennant parfois des reçus pour usage fiscal. Après vérification bibliographique pour éliminer les doubles et suite au choix final des conseillers à la documentation, le nombre de documents retenus s'est réduit à 5 554, soit 30% des offres reçus.

2.3.2.3 Saisie des données

L'équipe de la saisie des données a effectué la saisie des vedettes produites par la section du RVM. Cette année 4 122 vedettes ont été ajoutées et 1 827 ont été corrigées. A cela s'ajoute, la saisie des données de toutes les corrections et à l'ajout d'exemplaires, on dénombre 18 470 volumes ajoutés et 3 732 corrections au catalogue Ariane.

2.3.2.4 Préparation matérielle et reliure

Les **équipes de la préparation matérielle et de la reliure** assurent la sécurité et le repérage des documents par la pose de bande antivol, de cotes et de codes à barre ainsi que leur conservation par la fabrication d'une reliure. 91 480 documents ont fait l'objet d'une préparation matérielle. L'équipe de la reliure a effectué 3 862 nouvelles reliures complètes et procédé à 13 063 réparations en plus de tous les autres procédés dont vous pouvez connaître les détails en annexe.

2.3.2.5 Contrôle des collections

L'équipe de l'inventaire et de la mise à jour à inventorier quelques 296 033 exemplaires de documents et poser 9 238 codes à barres aux documents qui n'en avaient pas encore reçus. 15 679 documents ont été élagués, 9714 ont été transférés et 2713 ont été ajoutés.

L'état actuel des collections dans les espaces de la bibliothèque est illustré dans les tableaux de l'annexe C.

2.3.3 Dossiers divers

2.3.3.1 Recherche de clients Z39.50

La nouvelle structure d'organisation a connu sa première phase d'implantation axée sur la formation des conseillers à la documentation en matière d'analyse documentaire et de classification. Afin de les aider à intégrer ses nouvelles tâches et à diminuer leur surcharge de travail, nous avons cherché à augmenter la dérivation de notices pour diminuer le traitement

en original. La recherche de clients Z39.50 est une action supportant cette orientation. Le projet se poursuit et nous devrions en tirer des conclusions au cours de l'année 2002/03.

2.3.3.2 Élagage

Un élagage important s'est effectué tout au long de l'année. Dans un premier temps, tous les périodiques accessibles dans la base de données JSTOR ont été soustraits des rayons. Simultanément, dans chaque discipline on procédait à l'élimination de multiples exemplaires ou de documents dont le contenu était devenu obsolète.

2.4 RÉPERTOIRE DES VEDETTES-MATIÈRE

2.4.1 Activités principales

La **section du RVM** produit le **Répertoire des vedettes-matière de Laval**. Cet outil d'analyse documentaire est reconnu comme norme nationale par la Bibliothèque nationale du Canada. A ce titre, la BNC octroie une subvention annuelle pour le développement du Répertoire. Grâce à cet apport financier, l'équipe profite des services d'un employé contractuel.

La création du Répertoire des vedettes-matière de Laval signifie que l'équipe du répertoire procède à la création de vedettes de noms géographiques ainsi qu'à la traduction et à l'adaptation de noms communs issus du répertoire « Library of Congress Subject Headings ». Le répertoire est produit et vendu sous 4 formats : microfiches, cédéroms, web et FTP à tout un éventail de clients allant de la bibliothèque publique en passant par la bibliothèque gouvernementale ou le centre de documentation spécialisé, la bibliothèque collégial et universitaire jusqu'à la bibliothèque nationale.

Parallèlement au travail qu'effectue l'équipe du RVM, la Bibliothèque nationale de France concoure également au projet de traduction et d'adaptation des vedettes matières de la Library of Congress pour la réalisation de son répertoire RAMEAU. Étant donné la similitude des objectifs poursuivis par la bibliothèque de l'université Laval et la bibliothèque nationale de France, une entente a été établie entre les deux organismes pour s'échanger la traduction des noms communs du Subject Heading (LC).

En plus de produire le Répertoire des vedettes-matière, l'équipe du RVM a, depuis qu'à eu lieu la réorganisation du travail entre les divisions, le mandat d'assurer le contrôle de la qualité de l'analyse matière. Pour ce faire, l'équipe révisé périodiquement le contenu du catalogue sujet c'est-à-dire toutes les nouvelles vedettes-matière qui sont ajoutées par les conseillers à la documentation dans le catalogue ARIANE de la BUL.

2.4.2 Données relatives aux activités

Au cours de cette année l'équipe de la section du RVM a produit quelque 2 855 vedettes de noms communs et 897 vedettes de noms géographiques, elle a également modifier 10 100 noms communs et 1 387 noms géographiques.

La fabrication du support et la distribution du RVM/Laval sont assurés par la Bibliothèque nationale du Canada pour la version WEB, par Services documentaires multimédia (SDM) pour la version cédérom et par la BUL pour la version FTP. Quant à la version sur microfiches, la dernière édition a été produite et distribuée en mai dernier, ce support n'existera plus.

Le tableau ci-dessous illustre le nombre de clients et les revenus générés par la vente du Répertoire sous ces différents formats:

FORMATS	NBRE DE CLIENTS	REVENUS
Microfiches	48	15 720,00\$
Cédéroms	82	33 589,00\$
WEB	36	33 025,00\$
FTP	49	117 155,00\$
TOTAL	215	199 489,00\$
Subvention de la BNC		58 232,00\$
GRAND TOTAL		257 721,00\$

Cinq nouveaux contrats au format FTP ont été signés en cours d'année.

3. Perspectives 2002/2003

▪ Partage des responsabilités entre divisions

La nouvelle structure d'organisation nécessite un partage des responsabilités en ce qui a trait aux fonctions de classification et d'analyse matière. Des discussions auront cours dès le début de la prochaine année sur la base de notre proposition qui stipule que le **contrôle de la productivité** concernant ces fonctions relève des Divisions de la BSHS et de la BSc alors que le **contrôle de la qualité** est assumé par la Division du traitement des fonds documentaires, **en amont et en aval de la production.**

D'autre part, la nature du travail des conseillers à la documentation s'étant modifié, nous devons composer avec une nouvelle configuration des lieux de travail qui impliquent des modes de communication différents entre techniciens(nes) en documentation et professionnels(les). Nous prévoyons des rencontres entre ces deux corps d'emploi dès l'arrivée d'un nouveau chef du catalogage et nous tenterons d'établir des moyens d'échanges adaptés à ce nouvel environnement.

▪ **Migration vers Unicorn de SIRSI**

La migration de notre catalogue Ariane ainsi que des fonctions inhérentes à son développement et à son exploitation devrait se faire au cours de l'été 2003 vers le logiciel de gestion intégré Unicorn de SIRSI. Le grand intérêt de ce logiciel est la convivialité de ses modules en interface graphique. Nous présumons que cette caractéristique en facilitera l'apprentissage.

Dès l'automne 2002 nous entendons nous prévaloir d'une base test qui nous permettra de vérifier la conformité du produit à nos besoins spécifiques. Aussi, nous prévoyons l'installation de Workflows le plus tôt possible sur les postes des chefs de section. Ces derniers(ères) devront se figurer les impacts de ce système sur la chaîne de travail de leurs équipes respectives et planifier des échéanciers de travail.

▪ **Accès au catalogue de la librairie Zone**

La librairie Zone travaille actuellement à rendre son catalogue informatisé accessible en ligne ce qui devrait simplifier le

processus de sélection des conseillers à la documentation et celui des commandes à la section des acquisitions. Les démonstrations de l'évolution de leur travail sur ces deux aspects ont été convaincantes toutefois un travail est encore à faire pour améliorer la performance de l'interrogation de leur catalogue. Nous souhaitons profiter de ce nouveau service en début d'année.

▪ **Nouveau mandat du GARE (Groupe d'accès aux ressources électroniques)**

A la fin de la dernière année, le mandat du Groupe d'accès aux ressources électroniques a été bonifié pour inclure les notions de coordination et de développement de l'accès aux ressources documentaires électroniques. Cette nouvelle orientation a pour effet d'impliquer la section des acquisitions non seulement dans l'aspect technique de l'accès aux documents électroniques mais dans la négociation pour l'acquisition des abonnements. Dorénavant, le chef de la section des acquisitions assumera la présidence du groupe.

Remerciements

Entre le départ des uns à la retraite et l'arrivée des autres, les employés(es) en place sont grandement sollicités. L'adaptation aux nouveaux et nouvelles recrues(es), leur formation et leur éducation à la culture institutionnelle exigent tout un déploiement d'énergies.

Étant de celles qui compte au nombre des nouvelles arrivées de l'année, je souhaite remercier mon supérieur et mes proches collaborateurs de la bibliothèque et de la division pour la qualité de leur encadrement ainsi que le personnel pour sa disponibilité à transmettre son expertise. Au delà de ces considérations professionnelles, je vous remercie de l'intérêt et de l'attention que vous m'avez généreusement prodigués et qui ont facilité mon intégration.

C'est avec plaisir et enthousiasme que j'entreprendrai avec vous au cours de la prochaine année, la migration vers le nouveau système de gestion intégré de la bibliothèque qui sera l'occasion de mener ensemble notre premier projet d'envergure.

ANNEXE A

**Liste du personnel
au 31 mai 2002**

Direction

Louise Allard, (chef de la division)
Yvon Hardy, (adjoint à la division)

Louiselle Bélanger

Section des acquisitions

Jean-Louis Demers, (chef de la section)

Solange Beurivage
René Baril
Marie-Claude Corriveau
Diane Drouin
Francine Dufour
Diane Hébert
Pierrette B. Laflamme
Daniel Lamontagne

Suzanne Lamontagne
Lorraine Landry
Marc Nadeau
Ginet Ouellet
Suzanne Richard
Nicole Rousseau
Danielle Simard
Carl Thibault

Section de l'analyse documentaire

Claudie Ochietti (chef de la section)

Paul Audet
Lili Baillargeon
Beaudoin, Daniel
Robert Blanchet
Madone Blier
Louise Boudreau
Jocelyne Campagna
Liliane Caron
Louise Claveau
Solange Cousin
Annie d'Anjou
Louise Dumais
Luc Ferland

Herman Gamache
Rita Giroux
Réjean Gosselin
Suzanne Jean
Marie Lambert
Jean Noreau
Daniel Renaud
Nicole Rioux
Sylvie Robichaud
Jacques Robidas
Doris Simard
Nicole Turmel
Danielle Vaillancourt

Section des opérations techniques

Suzanne Villeneuve, (chef de la section)

Roseline Baron
Fernand Bédard
Diane Benoit
Jean-Guy Blais
Annette Caron
Réjeanne Charland
Guy Chartrand
Lorraine Chouinard
Jean Coulombe
Antoine Émilien
Michelle Fortin
Denise Gagné

Guylaine Gaudreault
Sylvie Godbout
Louise Francoeur
Jean-Claude Fréchette
Ginette Girard
Donald Houle
Danielle Lavoie
Jean Michel
Carole Parent
Pauline Pelletier
Jacinthe Picard
Céline Saint-Laurent

Section du Répertoire de vedettes-matière

Jo-Anne Bélair, (chef de la section)

Dany Chiasson
Denise Dolbec
Pierre Gascon
Jeannine Godin
Yvon Monfette

ANNEXE B

Tableaux & graphiques des données relatives aux activités

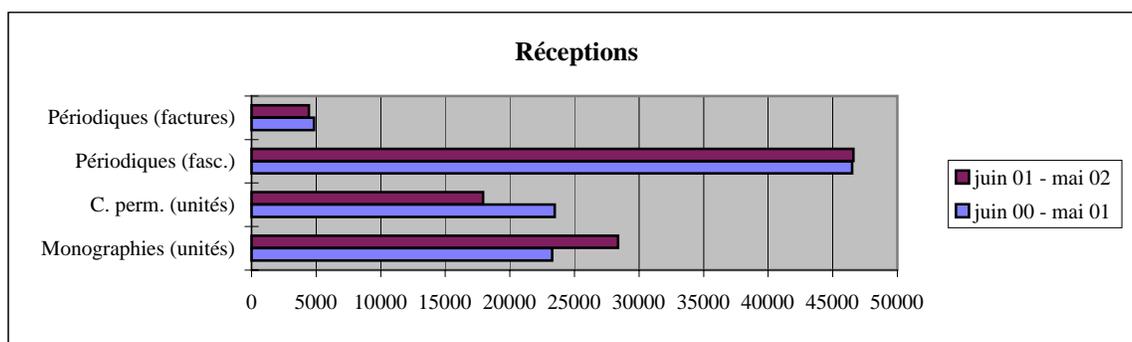
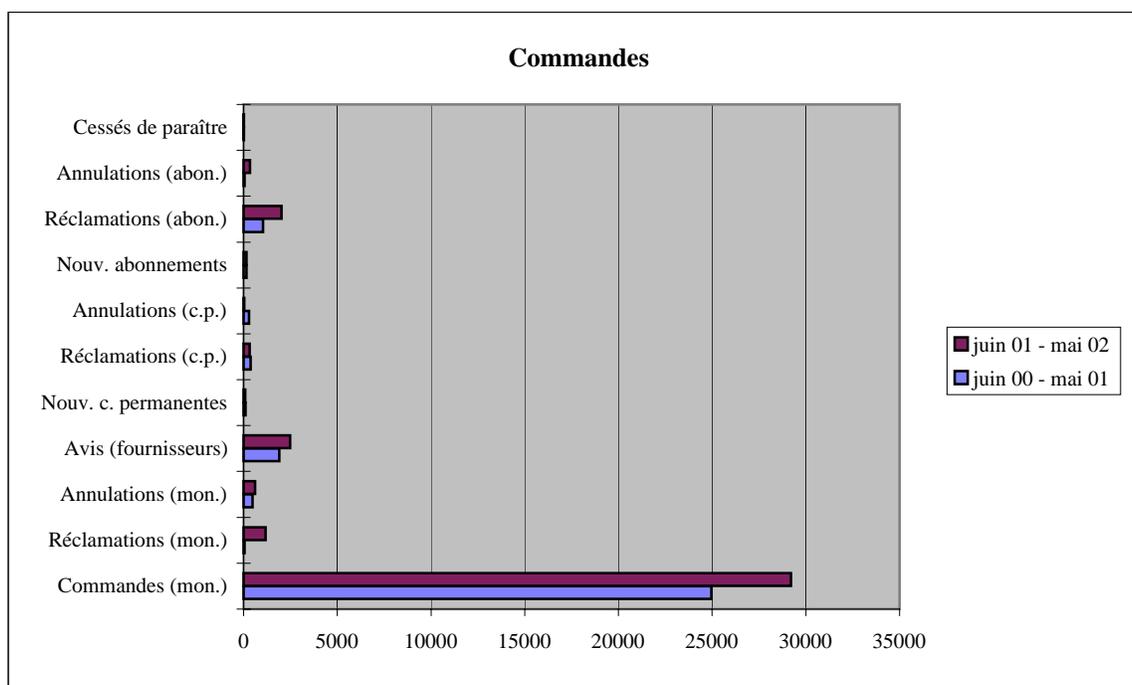
MOIS: juin 01 - mai 02

Opérations relatives aux commandes

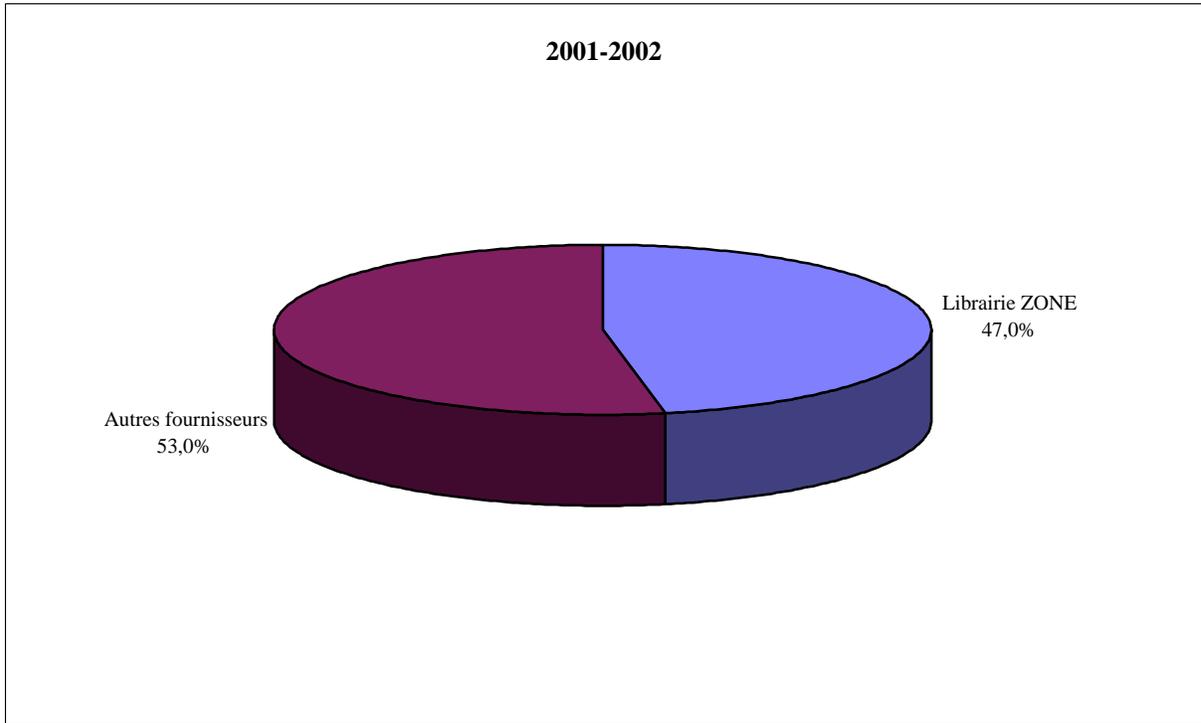
	juin 00 - mai 01	juin 01 - mai 02*
Commandes (mon.)	24964	29209*
Réclamations (mon.)	55	1164
Annulations (mon.)	470	614
Avis (fournisseurs)	1906	2488
Nouv. c. permanentes	110	79
Réclamations (c.p.)	371	322
Annulations (c.p.)	284	31
Nouv. abonnements	156	145
Réclamations (abon.)	1032	2016
Annulations (abon.)	55	333
Cessés de paraître	15	11

Réceptions

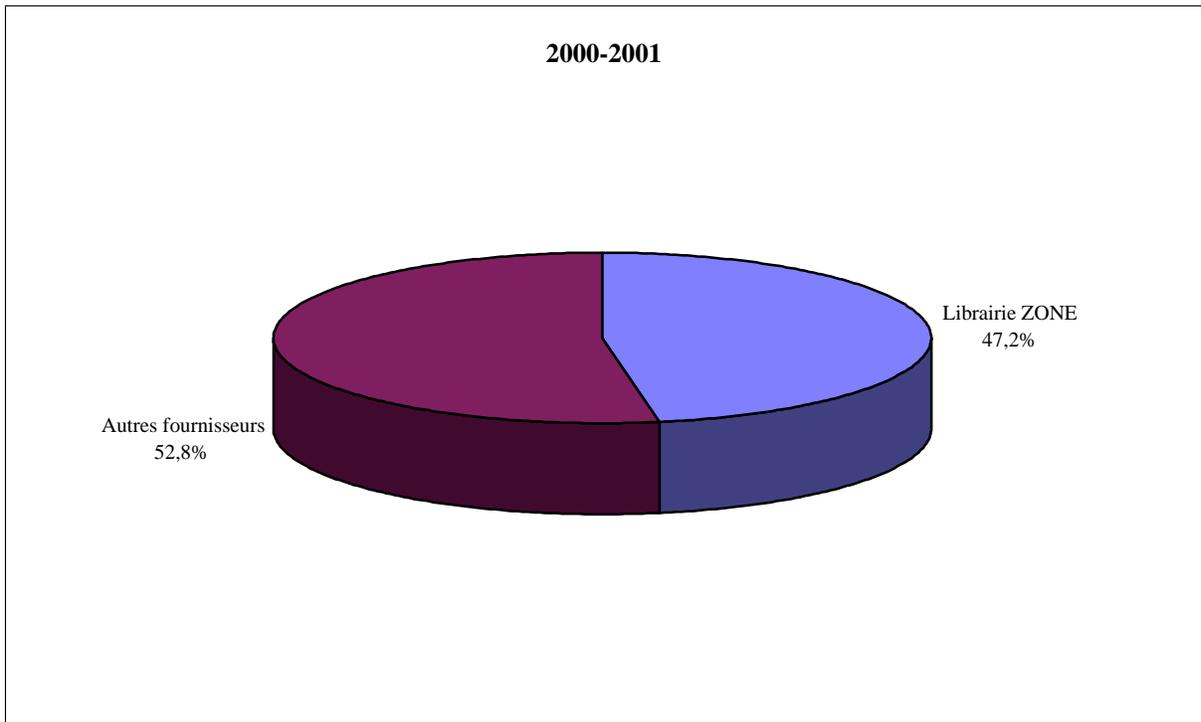
	juin 00 - mai 01	juin 01 - mai 02
Monographies (unités)	23274	28376
C. perm. (unités)	23477	17915
Périodiques (fasc.)	46495	46605
Périodiques (factures)	4826	4440



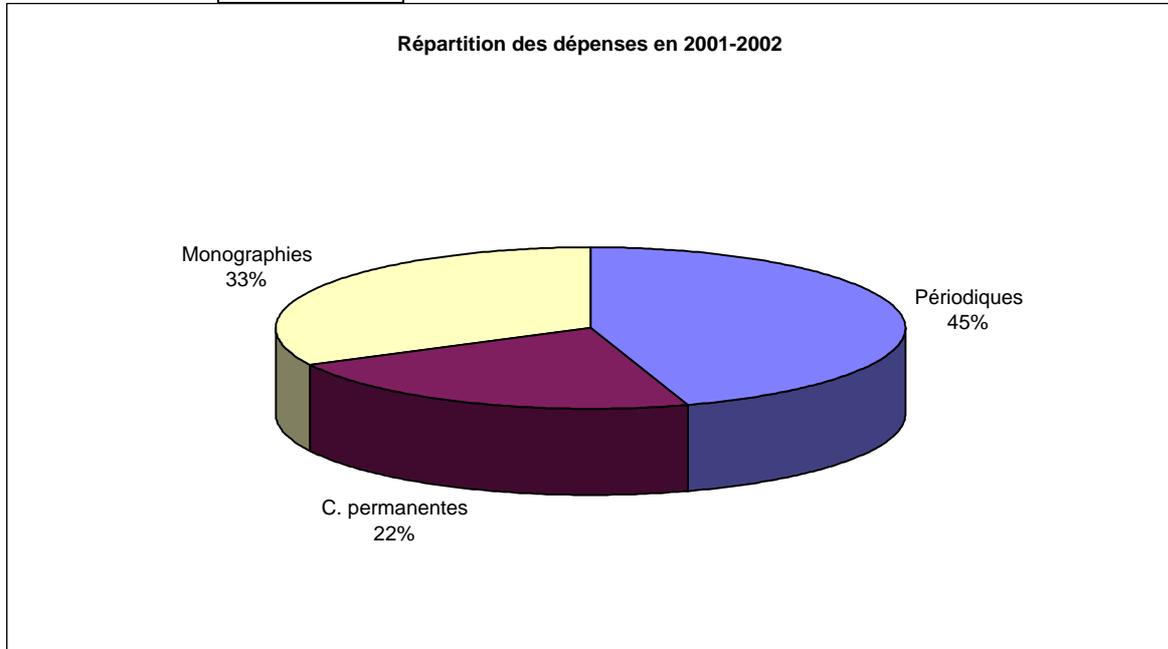
Librairie ZONE	13598
Autres fournisseurs	15317



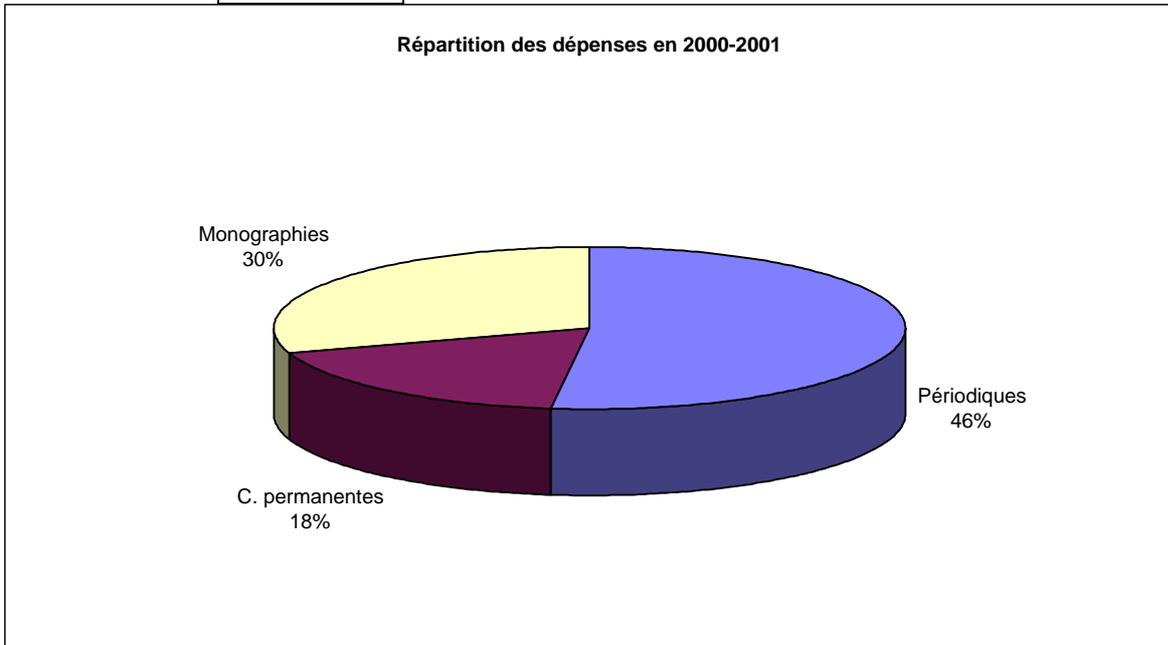
Librairie ZONE	11779
Autres fournisseurs	13184



Périodiques	3 251 521 \$
C. permanentes	1 606 351 \$
Monographies	2 350 682 \$
	7 208 554 \$



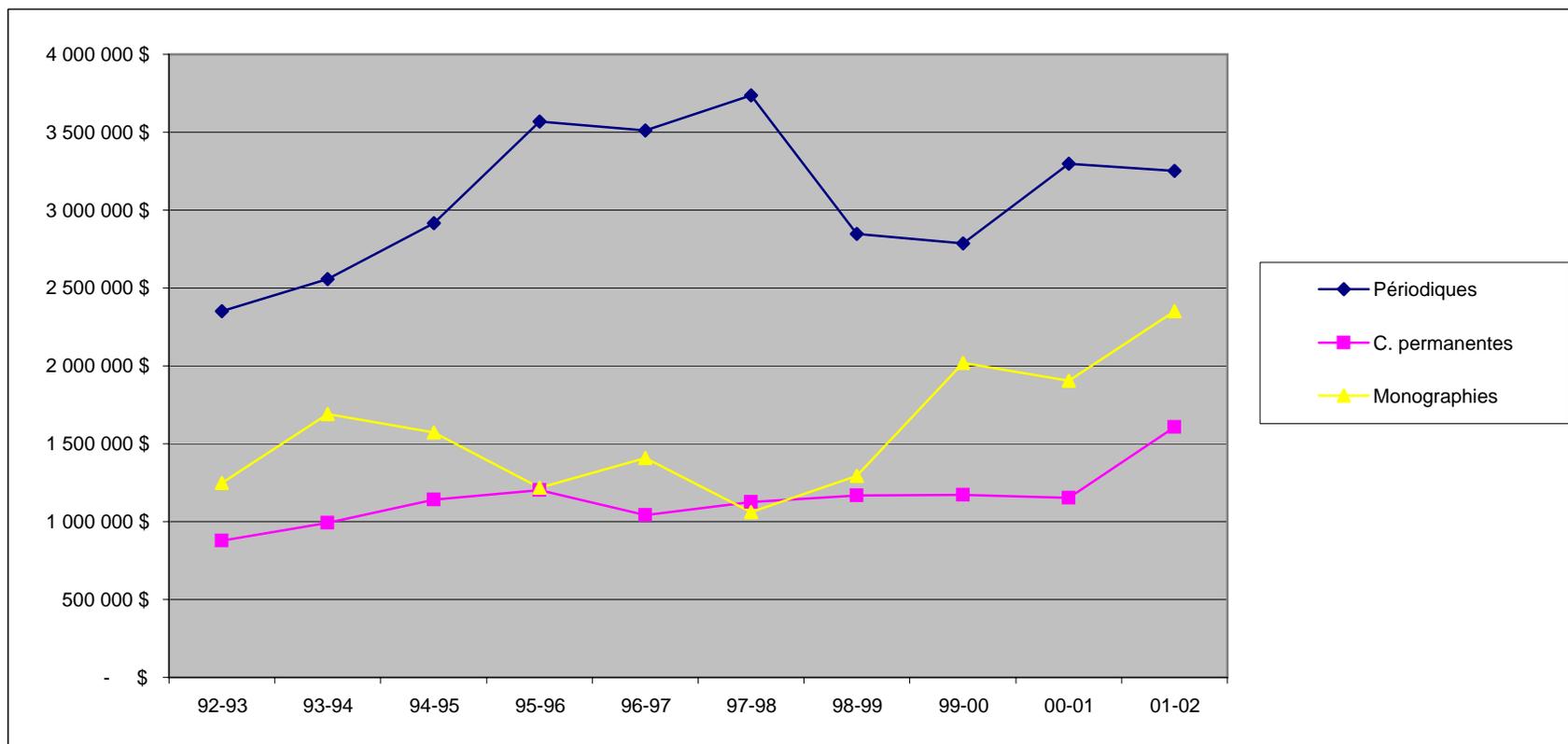
Périodiques	3 298 023 \$
C. permanentes	1 151 637 \$
Monographies	1 906 296 \$
	6 355 956 \$



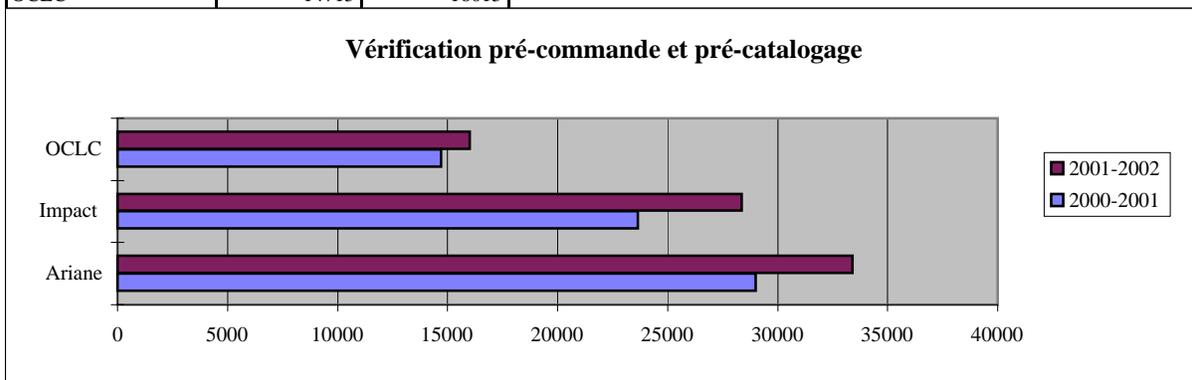
Budget d'acquisition (évolution des dépenses au cours des dix dernières années)

TABEAU 3A

	92-93	93-94	94-95	95-96	96-97	97-98	98-99	99-00	00-01	01-02
Périodiques	2 352 350 \$	2 558 225 \$	2 916 924 \$	3 569 246 \$	3 510 841 \$	3 735 205 \$	2 848 810 \$	2 786 674 \$	3 298 023 \$	3 251 521 \$
C. permanentes	876 092 \$	994 146 \$	1 141 742 \$	1 200 932 \$	1 042 947 \$	1 124 380 \$	1 166 254 \$	1 171 283 \$	1 151 637 \$	1 606 351 \$
Monographies	1 249 295 \$	1 690 770 \$	1 571 846 \$	1 217 540 \$	1 408 545 \$	1 061 628 \$	1 294 072 \$	2 020 027 \$	1 906 390 \$	2 350 682 \$
TOTAL	4 477 737 \$	5 243 141 \$	5 630 512 \$	5 987 718 \$	5 962 333 \$	5 921 213 \$	5 309 136 \$	5 977 984 \$	6 356 050 \$	7 208 554 \$

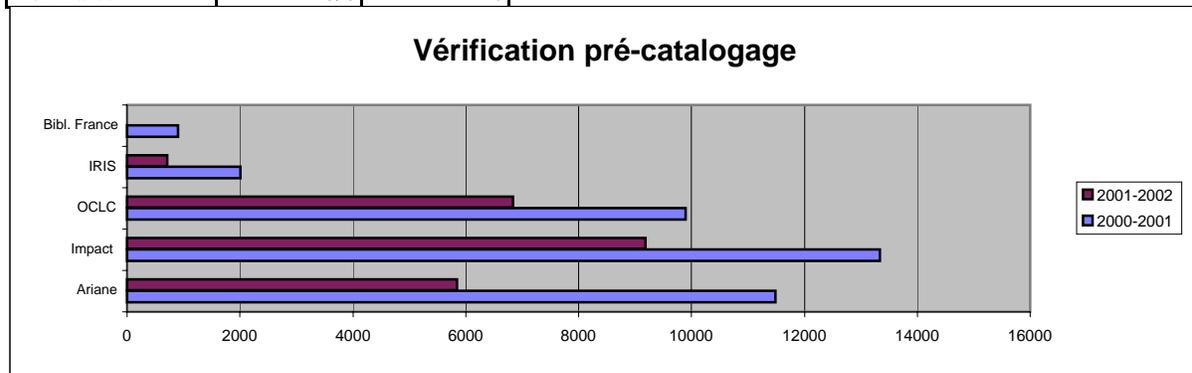


	2000-2001	2001-2002
Ariane	28988	33411
Impact	23651	28354
OCLC	14715	16015

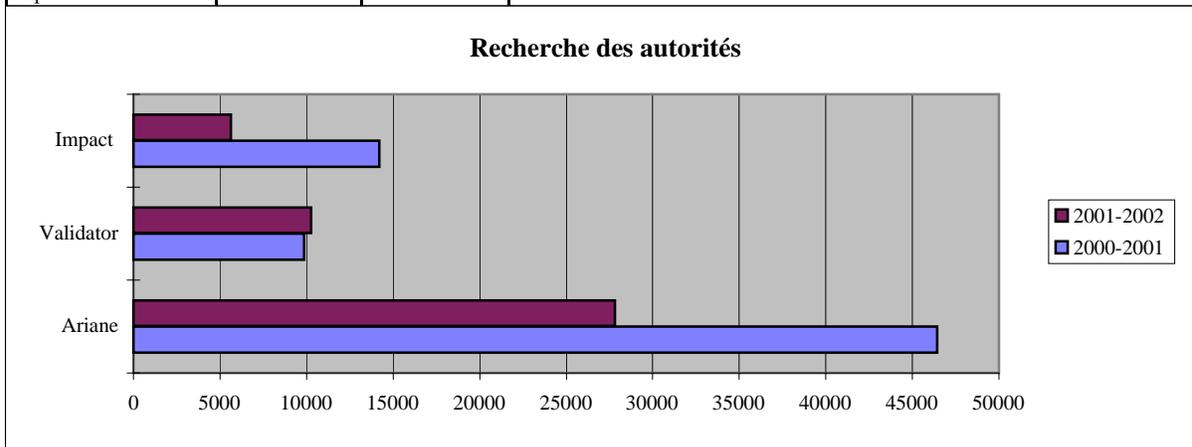


	2000-2001	2001-2002
Ariane	11492	5850
Impact	13334	9190
OCLC	9890	6842
IRIS	2008	709
Bibl. France	898	0

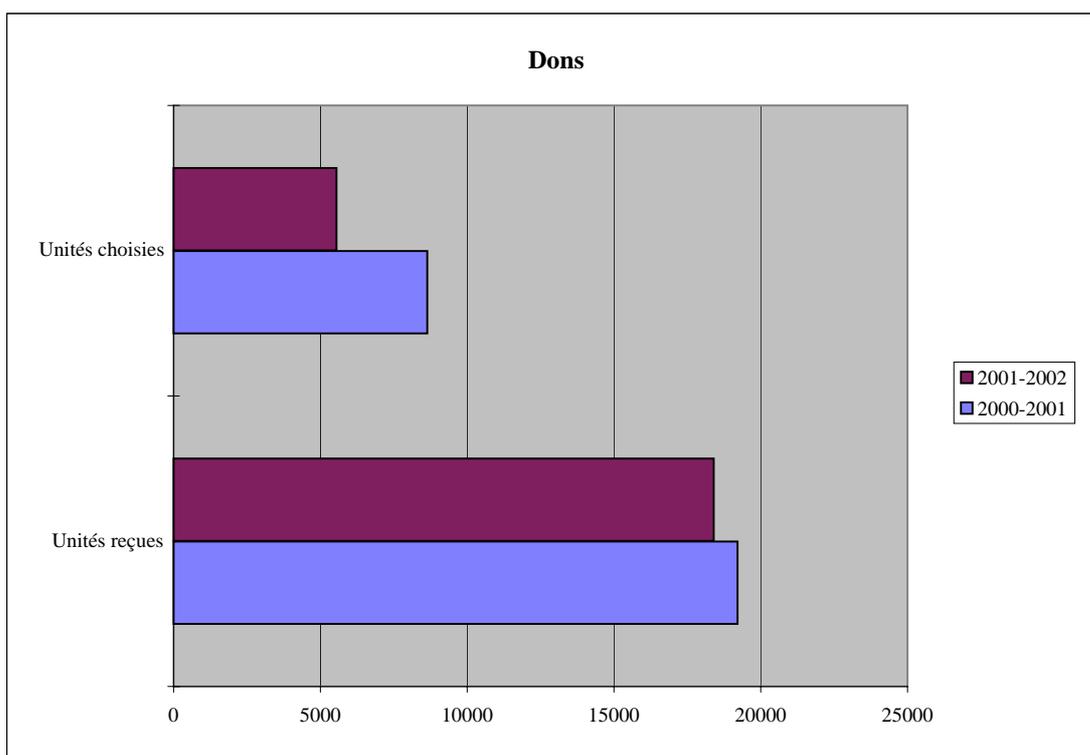
R. Dons & projets spéciaux exclus



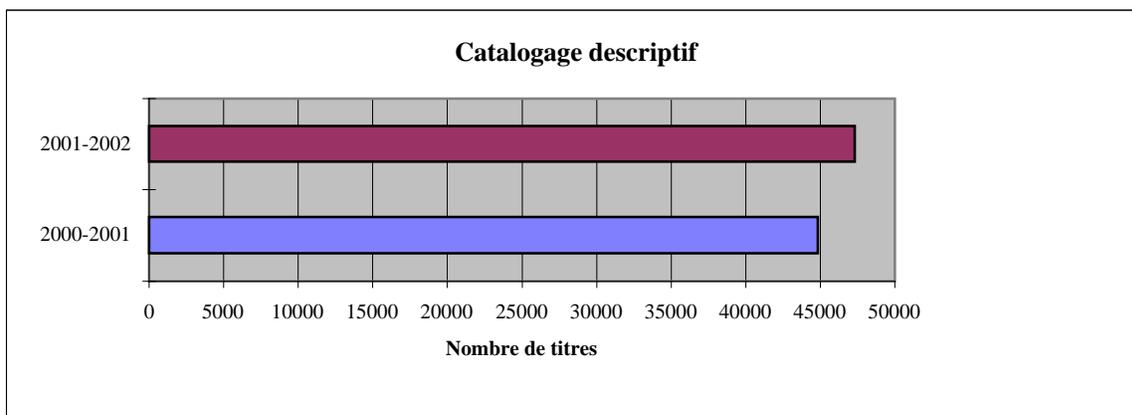
	2000-2001	2001-2002
Ariane	46415	27822
Validator	9844	10278
Impact	14219	5627



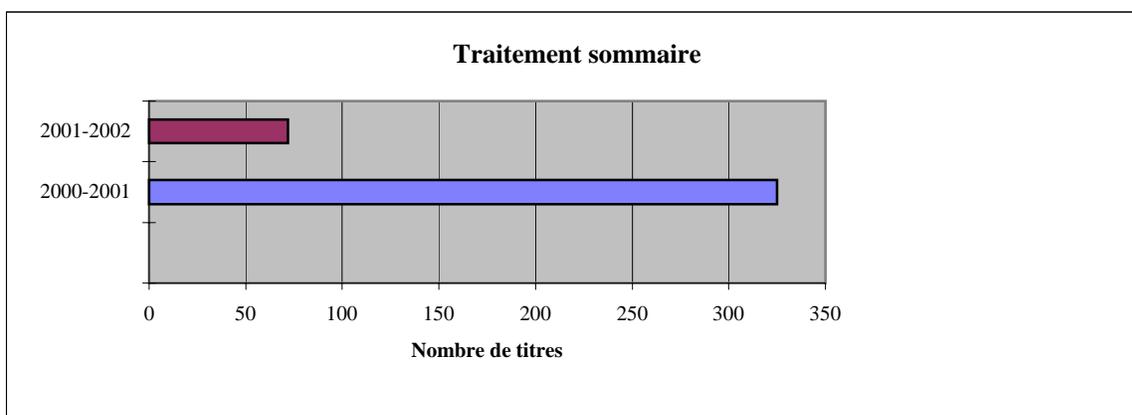
	2000-2001	2001-2002
Unités reçues	19206	18399
Unités choisies	8651	5554



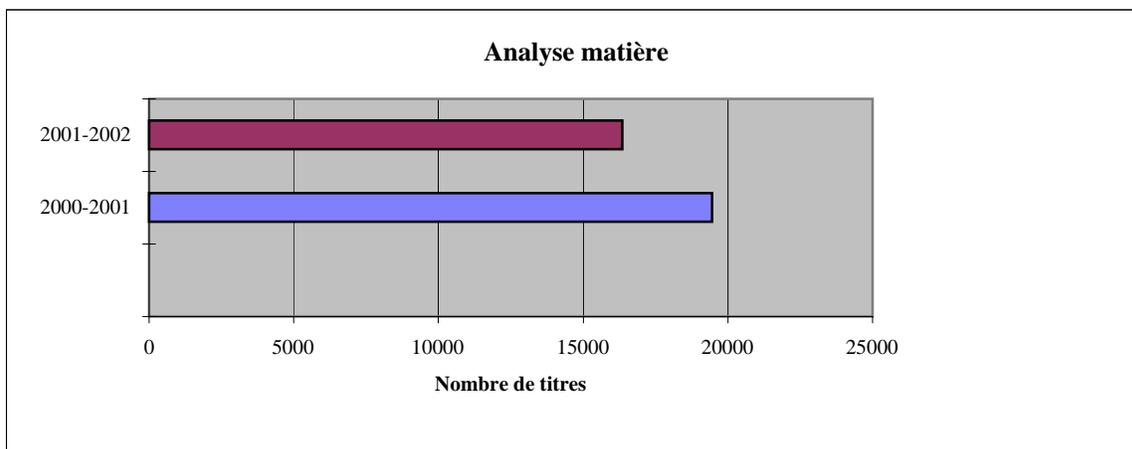
	2000-2001	2001-2002
Cat. descriptif	44850	47308



	2000-2001	2001-2002
Traitement sommaire	325	72

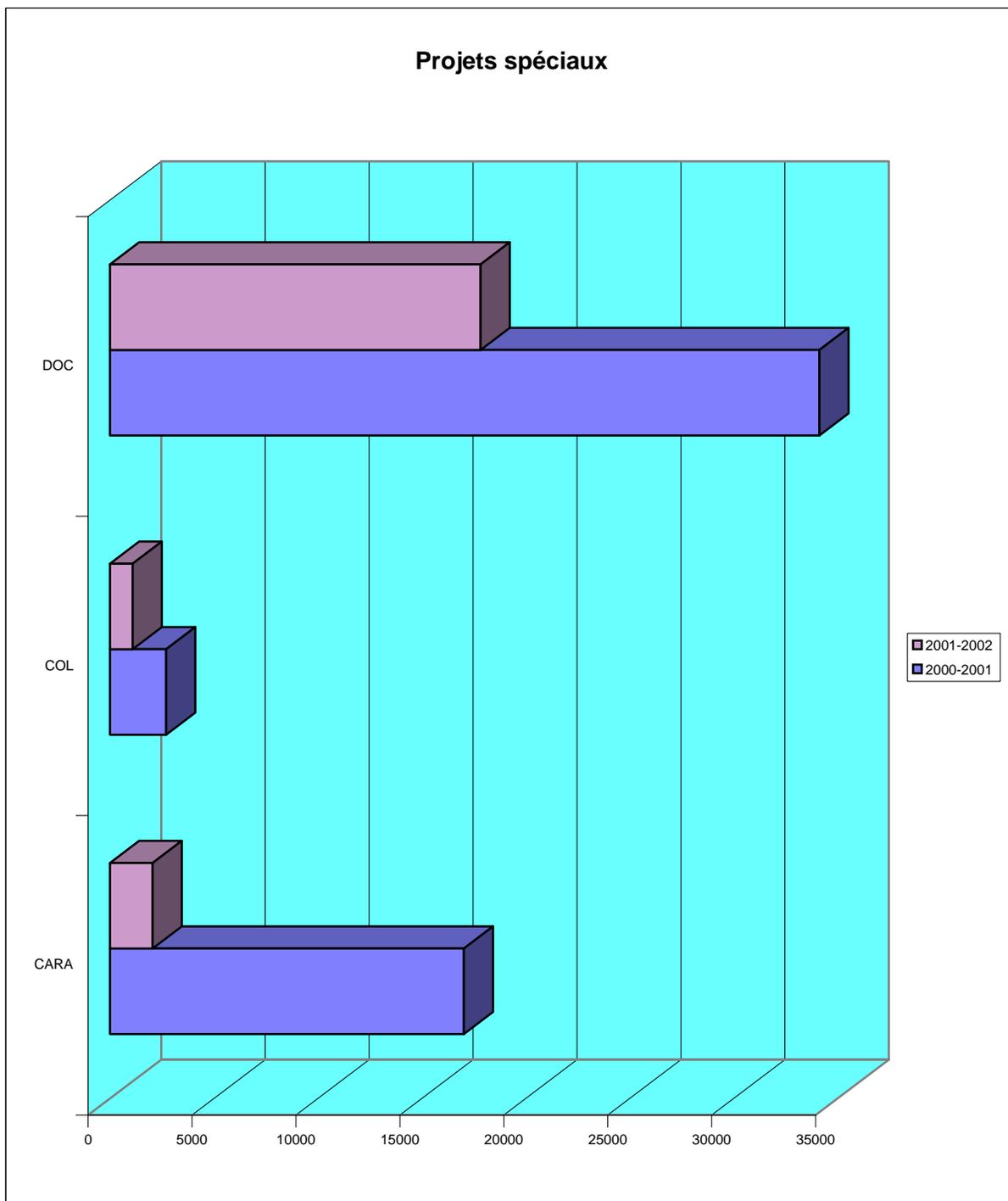


	2000-2001	2001-2002
Analyse matière	19446	16350

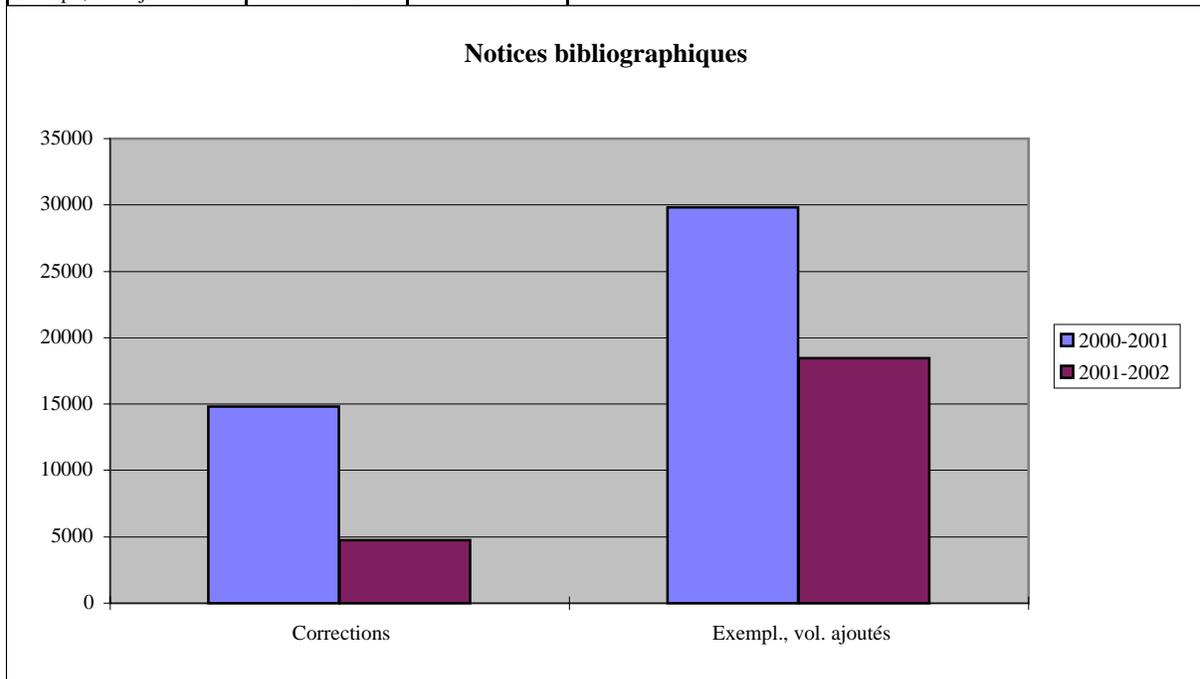


	2000-2001	2001-2002
CARA	17017	2054
COL	2701	1090
DOC	34118	17823

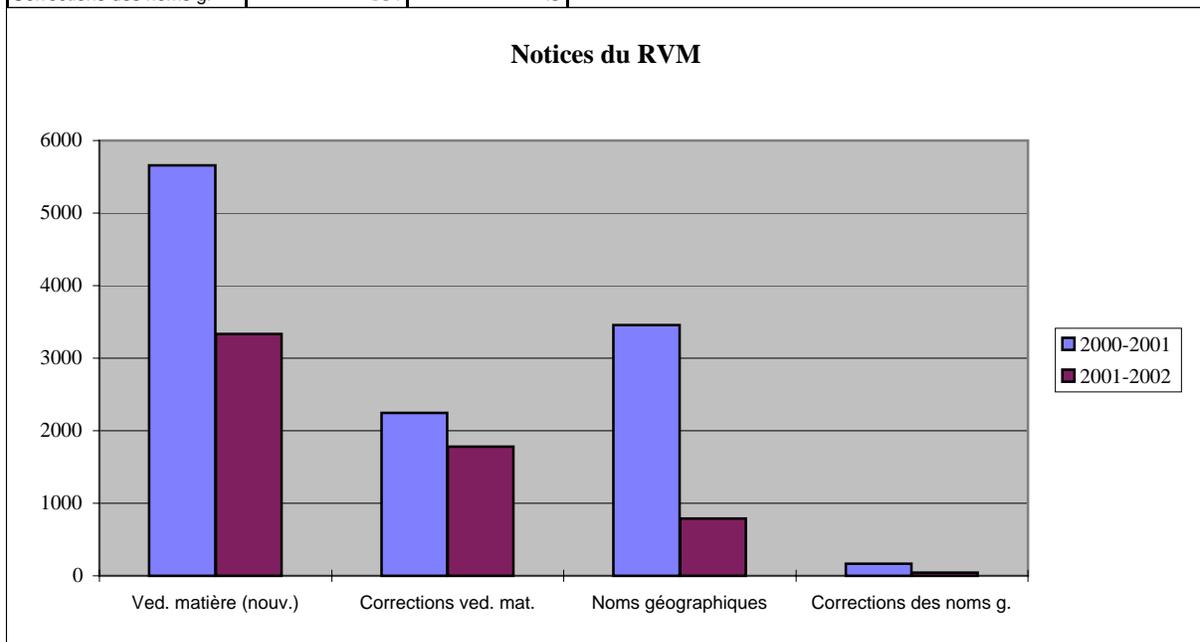
CARA *Enrichissement de notices traitées très sommairement*
 COL *Création de mentions de fonds*
 DOC *Création de notices «document» pour les périodiques*



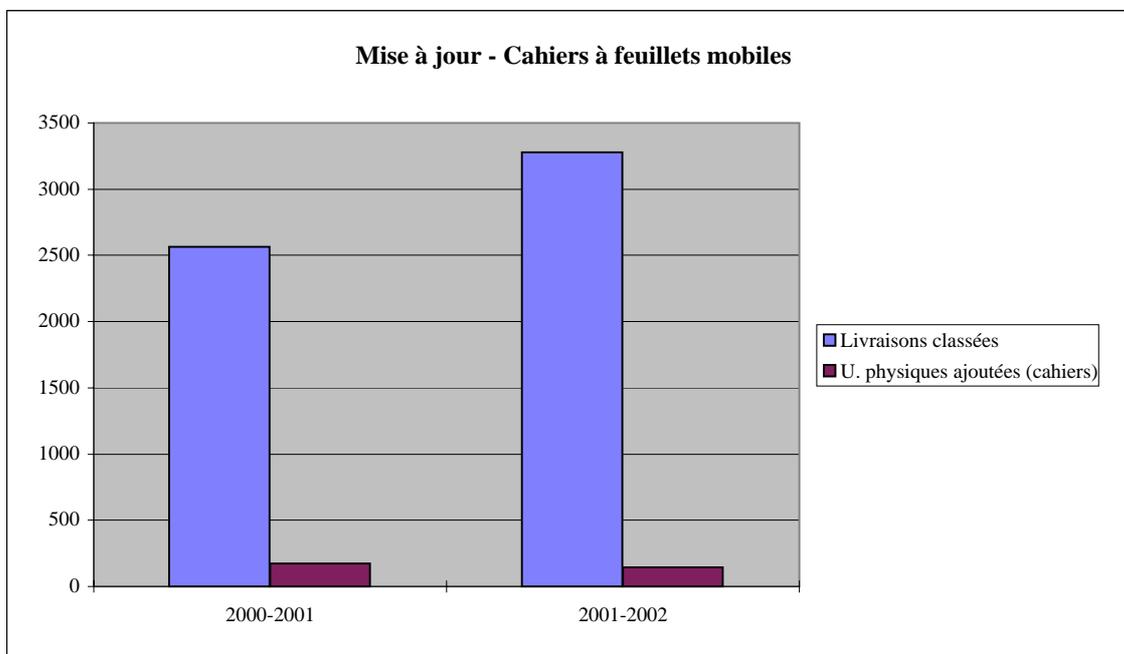
	2000-2001	2001-2002
Corrections	14810	4732
Exempl., vol. ajoutés	29815	18470



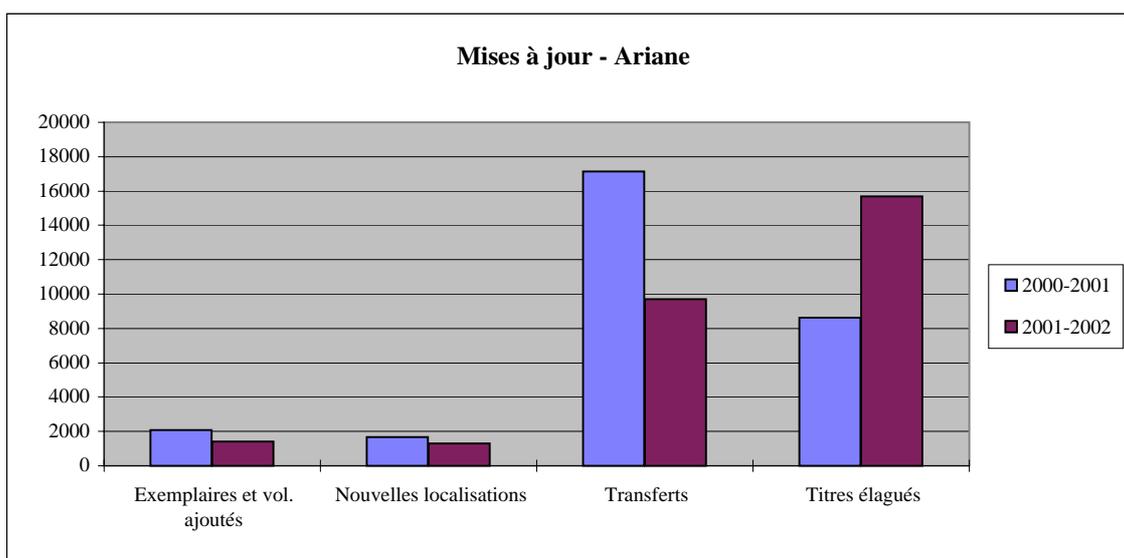
	2000-2001	2001-2002
Ved. matière (nouv.)	5662	3332
Corrections ved. mat.	2248	1782
Noms géographiques	3453	790
Corrections des noms g.	164	45



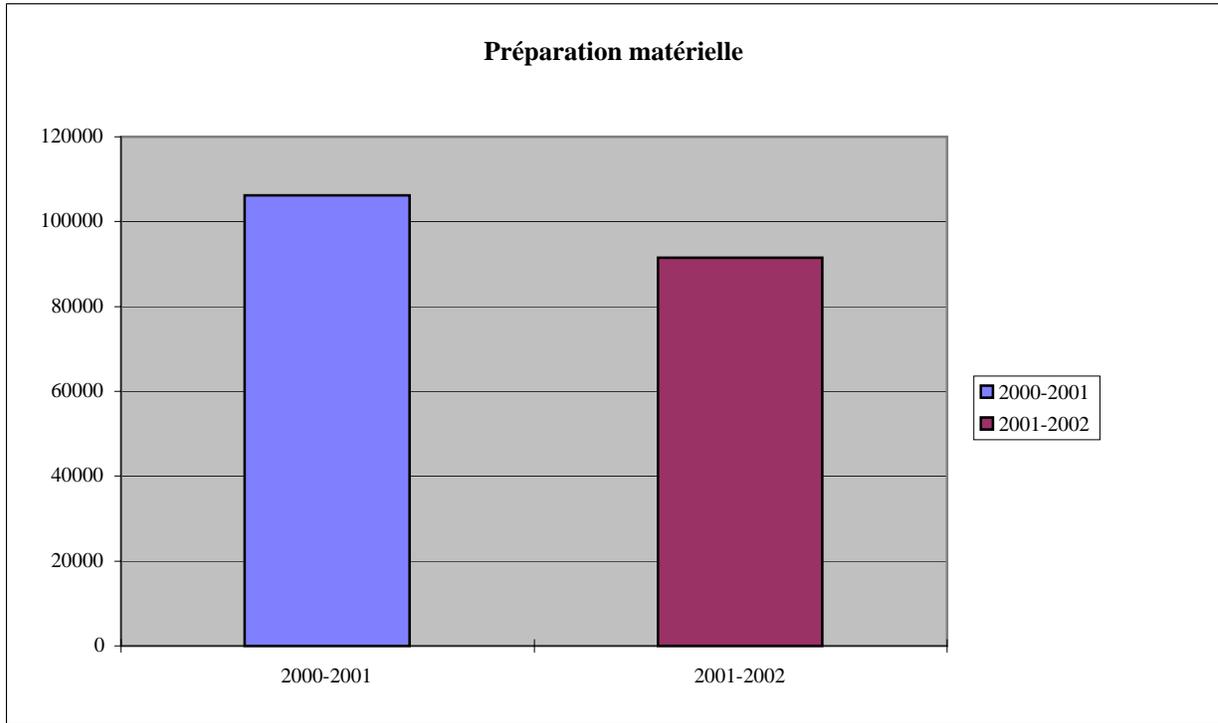
	2000-2001	2001-2002
Livraisons classées	2567	3278
U. physiques ajoutées (cahiers)	173	144



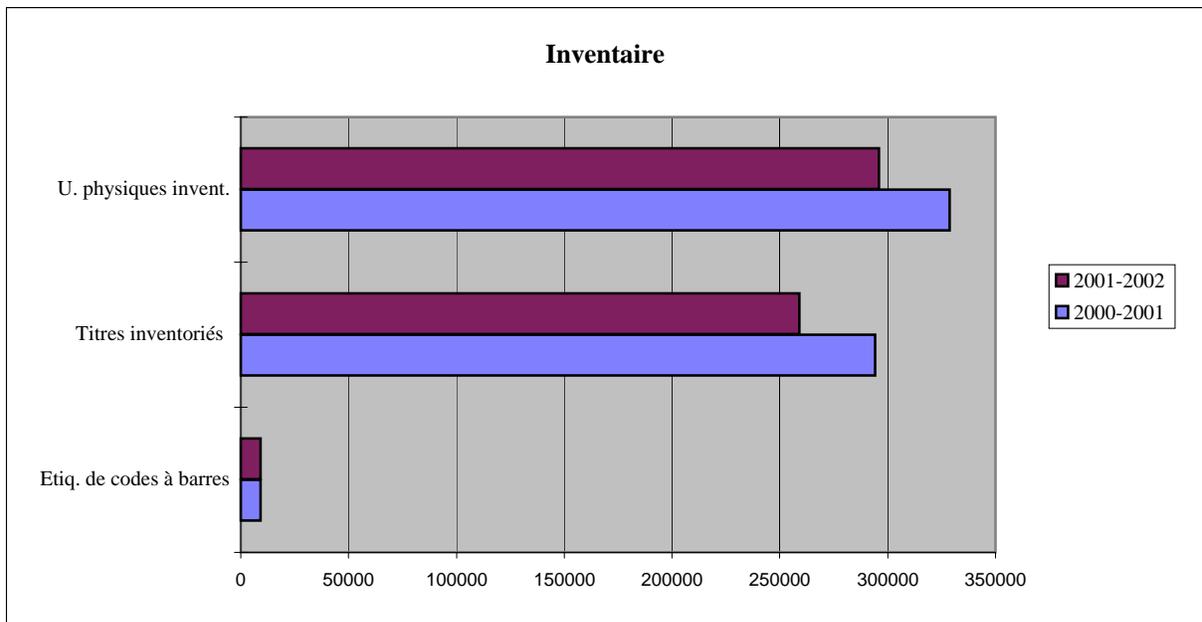
	2000-2001	2001-2002
Exemplaires et vol. ajoutés	2089	1422
Nouvelles localisations	1675	1291
Transferts	17156	9714
Titres élagués	8632	15679



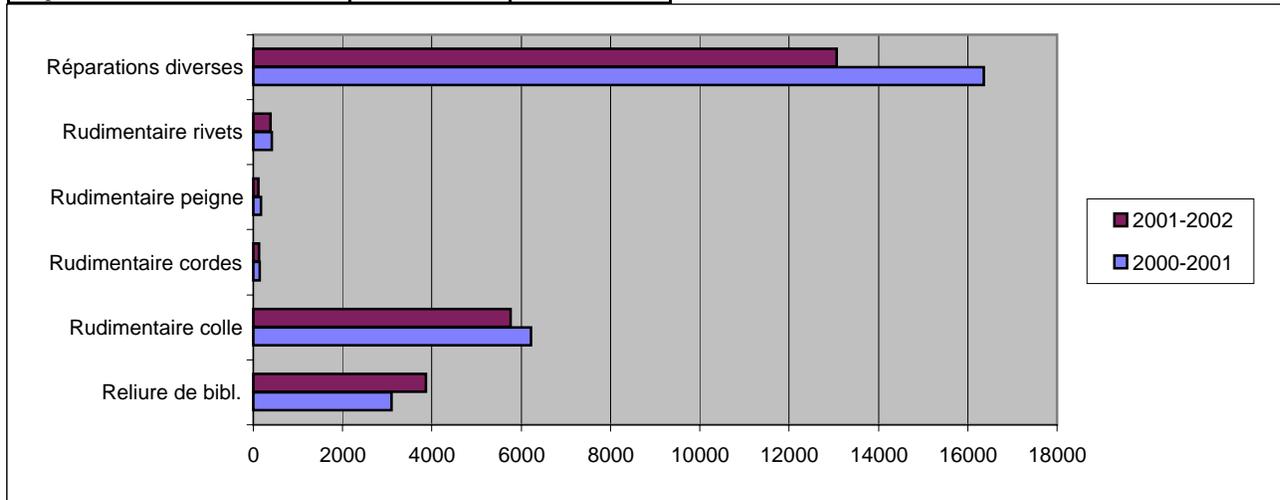
	2000-2001	2001-2002
Documents préparés	106228	91480



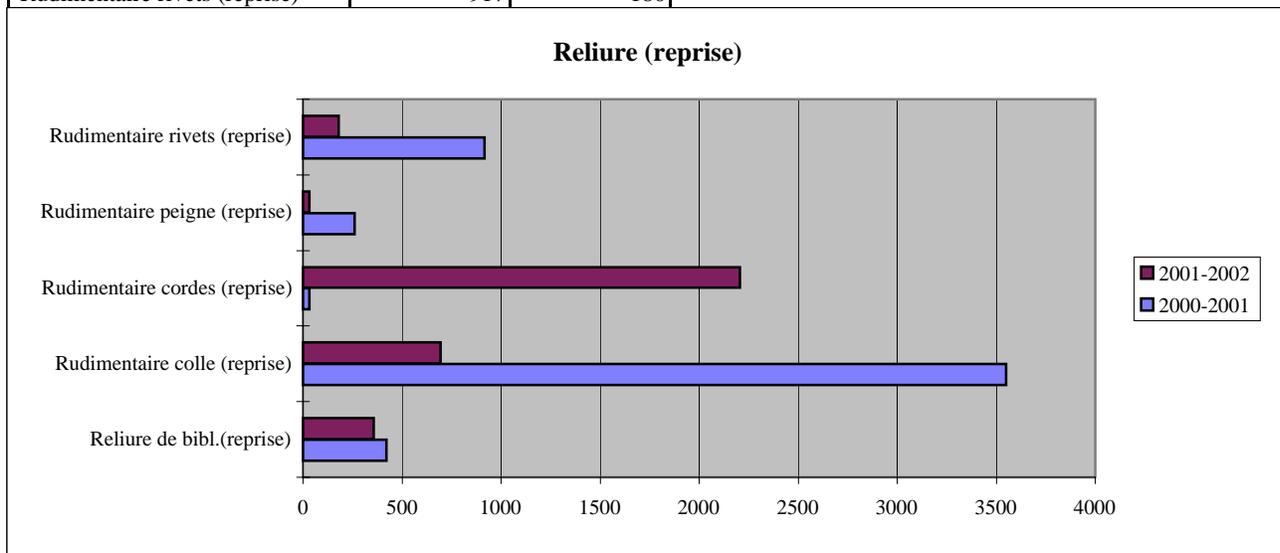
	2000-2001	2001-2002
Etiq. de codes à barres	9303	9238
Titres inventoriés	294044	258931
U. physiques invent.	328685	296033



	2000-2001	2001-2002
Reliure de bibl.	3102	3862
Rudimentaire colle	6213	5758
Rudimentaire cordes	147	132
Rudimentaire peigne	171	117
Rudimentaire rivets	419	390
Réparations diverses	16363	13063



	2000-2001	2001-2002
Reliure de bibl.(reprise)	421	358
Rudimentaire colle (reprise)	3549	693
Rudimentaire cordes (reprise)	33	2206
Rudimentaire peigne (reprise)	260	32
Rudimentaire rivets (reprise)	917	180



ANNEXE C

Inventaire des collections

Imprimés ordinaires	2000-2001		2001-2002		
			cataloguées	élaguées	
Monographies	vol.	1491859	32365	15199	1509025
	tit.	1081898	26930	9530	1099298
Mono P.O.	vol.	127089	2253	0	129342
	tit.	88439	2121	0	90560
Total:	vol.	1618948	34618	15199	1638367
Monographies	tit.	1170337	29051	9530	1189858
Publications en série	vol.	658889	21197	3	680083
	tit.	44024	2581	1	46604
Publications en série P.O.	vol.	75202	291	0	75493
	tit.	12436	379	0	12815
Total:	vol.	734091	21488	3	755576
PES	tit.	56460	2960	1	59419
Grand total:	vol.	2353039	56106	15202	2393943
monographies + P.E.S.	tit.	1226797	32011	9531	1249277

Microformes	2000-2001		catalogués	élagués	2001-2002
	u.p.	tit.			
Monographies	u.p.	938400	8369	0	946769
	tit.	44931	116	0	45047
Mono P.O.	u.p.	63668	2705	0	66373
	tit.	1040	7	0	1047
Total: Monographies	u.p.	1002068	11074	0	1013142
	tit.	45971	123	0	46094
<hr/>					
Publications en série	u.p.	236551	4671	0	241222
	tit.	8024	2	0	8026
Publications en série P.O.	u.p.	58608	0	0	58608
	tit.	673	8	0	681
Total: PES	u.p.	295159	4671	0	299830
	tit.	8697	10	0	8707
<hr/>					
Grand total: monographies et P.E.S.	u.p.	1297227	15745	0	1312972
	tit.	54668	133	0	54801
<hr/>					
Microfiches	u.p.	1178911	12841	0	1191752
	tit.	42757	30	0	42787
Microfilms	u.p.	118316	199	0	118515
	tit.	11911	88	0	11999
Total: microfiches+ microfilms	u.p.	1297227	13040	0	1310267
	tit.	54668	118	0	54786

Monographies	2000-2001				2001-2002
			catalogués	élagués	
Imprimés	vol.	1491859	32365	15199	1509025
	tit.	1081898	26930	9530	1099298
Imprimés P.O.	vol.	127089	2253	0	129342
	tit.	88439	2121	0	90560
Total: Monographies	vol.	1618948	34618	15199	1638367
	tit.	1170337	29051	9530	1189858
Microformes /1.4	vol.	670286	5978	0	676264
	tit.	44931	116	0	45047
Microformes P.O. /1.4	vol.	45477	1932	0	47409
	tit.	1040	7	0	1047
Total: Microformes	vol.	715764	7910	0	723674
	tit.	45971	123	0	46094
Grand total: imprimés + microformes	vol.	2334712	42528	15199	2362041
	tit.	1216308	29174	9530	1235952

Publications en série	2000-2001		catalogués	élagués	2001-2002
	vol.	tit.			
Publications en série	vol. 658889		21197	3	680083
	tit. 44024		2581	1	46604
Publications en série P.O.	vol. 75202		291	0	75493
	tit. 12436		379	0	12815
Total:	vol. 734091		21488	3	755576
PES	tit. 56460		2960	1	59419
Microformes /1.4	vol. 168965		3336	0	172302
	tit. 8024		2	0	8026
Microformes P.O. /1.4	vol. 41863		0	0	41863
	tit. 673		8	0	681
Total:	vol. 210829		3336	0	214165
Microformes	tit. 8697		10	0	8707
Grand total:	vol. 944920		24824	3	969741
imprimés + microformes	tit. 65157		2970	1	68126

Publications officielles	2000-2001		catalogués	élagués	2001-2002	
	vol.	tit.			vol.	tit.
Monographies	vol.	127089	2253	0	vol.	129342
	tit.	88439	2121	0	tit.	90560
Publications en série	vol.	75202	291	0	vol.	75493
	tit.	12436	379	0	tit.	12815
Total: P.O. Imprimés	vol.	202291	2544	0	vol.	204835
	tit.	100875	2500	0	tit.	103375
Microformes monographies/1.4	vol.	45477	1932	0	vol.	47409
	tit.	1040	7	0	tit.	1047
Microformes P.E.S. /1.4	vol.	41863	0	0	vol.	41863
	tit.	673	8	0	tit.	681
Total: P.O. Microformes	vol.	87341	1932	0	vol.	89273
	tit.	1713	15	0	tit.	1728
Grand total: imprimés + microformes	vol.	289632	4476	0	vol.	294108
	tit.	102588	2515	0	tit.	105103

Documents imprimés		2000-2001			2001-2002	
			catalogués		élagués	
Imprimés ordinaires	vol.	2353039	56106		15202	2393943
	tit.	1226797	32011		9531	1249277
Microformes /1.4	vol.	926590	9314		0	935905
	tit.	54668	118		0	54786
Total:		3279629	65420		15202	3329848
imprimés + microformes /1.4		1281465	32129		9531	1304063

Partitions musicales		2000-2001			2001-2002	
			cataloguées		élaguées	
	vol.	25640	1561		0	27201

Documents audiovisuels

2001/2002

		cat.	cat. s.	total	cat.	cat. s.	élagués	total
Bandes magnétiques	u.p.	231	0	231	0	0	0	231
	tit.	0	0	0	0	0	0	0
Cartes	u.p.	129280	0	129280	3198	0	0	132478
	tit.	496	0	496	345	0	0	841
Cassettes	u.p.	873	0	873	0	0	0	873
	tit.	1346	0	1346	0	0	0	1346
Diapositives	u.p.	41423	163783	205206	0	2369	0	207575
	tit.	7578	153021	160599	8	2369	1	162975
Disques	u.p.	13858	1722	15580	205	0	0	15785
	tit.	9848	492	10340	181	0	0	10521
Ensembles multimédia	u.p.	2604	0	2604	28	0	0	2632
	tit.	580	0	580	26	0	0	606
Films 16 mm	u.p.	5019	0	5019	0	0	0	5019
	tit.	0	0	0	0	0	0	0
Bandes vidéo	u.p.	11321	0	11321	257	0	0	11578
	tit.	49	0	49	124	0	0	173
Photos aériennes	u.p.	194616	0	194616	0	0	0	194616
	tit.	0	0	0	0	0	0	0