

**Bibliothèque de l'Université Laval
Division du traitement des fonds documentaires**

Rapport annuel

2003-2004

**Louise Allard
Septembre 2004**

DIVISION DU TRAITEMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES

RAPPORT ANNUEL 2003-2004

1. LA DIVISION	2
1.1 RÔLE	2
1.2 ORGANIGRAMME.....	2
2. LES ACTIVITÉS MOBILISATRICES DE L'ANNÉE 2003-04	3
2.1 L'IMPLANTATION D'UNICORN.....	3
2.2 PROJET-PILOTE EN SANTÉ PSYCHOLOGIQUE	6
3. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	7
3.1 PARTICIPATIONS INSTITUTIONNELLES	8
3.2 FORMATIONS REÇUES	9
3.3 MOUVEMENTS DE PERSONNEL.....	10
4. LES ACTIVITÉS DES SECTIONS	11
4.1 SECTION DES ACQUISITIONS	11
4.2 SECTION DU CATALOGAGE	12
4.3 SECTION DES OPÉRATIONS TECHNIQUES	12
4.4 SECTION DU RÉPERTOIRE DE VEDETTES MATIÈRE (RVM).....	13
5. PERSPECTIVES 2004/2005	15
REMERCIEMENTS.....	16

Annexe A : Liste du personnel au 31 mai 2004

Annexe B : Organigramme des sections

Annexe C : Tableaux illustrant les données relatives aux activités des sections

Annexe D : Inventaire des collections

Annexe E : Faits saillants 03/04 des sections

1. LA DIVISION

1.1 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 :

- «'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 conclus 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 de vedettes-matière.

1.2 Organigramme

Soixante dix-sept (77) personnes dont 1 cadre, 12 professionnels(les) incluant 4 professionnels(les) en situation de gestion, 34 techniciens(nes) en documentation, 30 employés(es) de soutien dont 3 relieurs 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 rattachées à ces sections figurent sur la liste nominative de l'annexe A et dans les organigrammes des sections à l'annexe B de ce rapport.

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

2. LES ACTIVITÉS MOBILISATRICES DE L'ANNÉE 2003-04

2.1 L'implantation d'Unicorn

Configuration, formation, migration des données et exploitation du système

L'implantation d'Unicorn a été sans conteste l'activité la plus mobilisatrice de l'année 2003/04 pour la division du traitement des fonds documentaires. Plusieurs employés(es) de la division ont participé au comité Unicorn-Admin créé pour planifier et orchestrer les différentes étapes de ce projet, dont les principales pour la division du traitement ont été la configuration d'Unicorn en vue de la migration des données, la formation des employés aux différents modules du système Unicorn, la validation des données et les ajustements nécessaires au bon fonctionnement, et finalement, l'exploitation de ce nouvel outil de travail dans le contexte de la production courante.

Yvon Hardy et Louise Pelletier ont accompli le travail colossal d'étudier la structure du nouveau système et d'établir les concordances qui permettraient de migrer les données de MultiLIS vers Unicorn. C'est grâce à leur connaissance approfondie du système MultiLIS et à leur compétence en structures de données qu'Unicorn a pu être configuré pour accepter les données migrées de MultiLIS.

Des représentants de la compagnie Sirsi sont venus dispenser aux employés une formation de base aux modules catalogage, acquisitions et publications en série. Cette première étape fut suivie par la constitution d'une banque test permettant d'une part de vérifier les paramètres de conversion des données, et d'autre part de fournir aux employés un environnement de travail leur rendant possible l'exploitation des fonctionnalités du logiciel Unicorn avec des

données réelles. Il s'est avéré que la migration des données relatives au module des acquisitions des documents n'était pas aussi bien réussie que celle du module de catalogage et qu'en conséquence plusieurs problèmes fonctionnels nuisaient à la réception correcte des commandes ainsi qu'à la gestion des publications en série. La période de familiarisation avec le logiciel a été grandement perturbée par ces ratés puisque nous avons mis un certain temps à comprendre que l'insuccès de nos pratiques dans Unicorn n'était pas seulement lié à l'insuffisance de la formation reçue de la compagnie Sirsi, mais surtout aux problèmes causés par la migration des données. Trois migrations furent nécessaires avant l'acceptation finale des données relatives aux acquisitions. Malgré tout, plusieurs corvées manuelles durent être effectuées pour la création de notices de contrôles pour tous les périodiques actifs de la bibliothèque.

Chacune de ces migrations a nécessité une validation de données dans des délais de plus en plus courts afin de respecter nos échéances d'implantation. Toute l'équipe était sous tension étant donné la responsabilité que représente la migration de données fiables dans notre catalogue. Dans ce contexte, il nous a également fallu composer avec des mouvements de personnel et des absences pour congés de maladie ce qui nous a privé d'une grande expertise dans les processus de travail. Soulignons cependant que notre effort au travail a été soutenu par l'octroi de temps supplémentaire aux employés volontaires et que nous avons profité de nombreux surnuméraires qui bien que sollicitant beaucoup d'énergie en formation, nous ont

permis de maintenir un niveau de service acceptable dans nos activités régulières.

Après la troisième et dernière migration nous avons commencé à exploiter les fonctionnalités d'Unicorn. Cependant, la connaissance sommaire des formateurs de la compagnie (Sirsi) en ce qui a trait aux fonctionnalités du logiciel Unicorn a exigé beaucoup d'investigation de la part des employés, qui ont dû suppléer par eux-mêmes aux déficiences de la formation. La division du traitement est pour ainsi dire devenue un laboratoire d'expérimentation. Des efforts considérables ont été déployés pour comprendre la logique interne de ce nouvel outil de travail qui gère les données différemment du système MultiLIS, qui impose de nouveaux paramètres de fonctionnement, et conséquemment une nouvelle façon d'exploiter les données et d'interpréter les résultats. La réception des commandes permanentes est un exemple probant de l'insuffisance de la formation reçue et des difficultés que nous avons rencontrées dans le processus d'implantation. Nous avons cumulé un retard à la réception des commandes que nous sommes encore à absorber à la fin de cette année.

Si la migration des données relatives aux acquisitions a été très difficile, en contrepartie la migration des notices catalographiques s'est effectuée sans grande complication. Cette facilité s'explique par le fait que le traitement des documents exige l'application de règles rigoureuses (RCAA2) supportées par un format de communication respectant une norme (MARC21) internationalement reconnue par tous les systèmes. Cette situation particulière facilite la transmission des données d'un système à l'autre et assure une convivialité dans l'échange des informations catalographiques.

La migration des données catalographiques a été suivie de près par l'apprentissage des fonctionnalités du module de catalogage. Les employés ont été déçus de l'absence des fonctions relatives à la gestion des autorités dont nous profitons dans le précédent système. Une séance de travail a été tenue à Brossard le 19 février avec des représentants de la compagnie pour évaluer les options que pouvaient nous offrir Unicorn. Les tests que nous avons effectués à cette occasion ont révélé l'incapacité du système à gérer correctement les autorités, entre autre dans les fonctions de traduction et de validation. Une demande a été formulée auprès du fournisseur pour le développement de la traduction automatique des vedettes-matière de langue anglaise que nous dérivons des autres catalogues et pour la validation de ces autorités avec notre propre fichier d'autorités. Par ailleurs, Unicorn n'étant pas encore conforme au format MARC21 pour les vedettes-matière, nous sommes dans l'impossibilité de gérer le Répertoire de vedettes-matière dont nous sommes producteur et prestataire de service. Nous sommes toujours en communication étroite avec la direction de la compagnie SIRSI pour qu'on nous fournisse des solutions viables et durables sur ces sujets.

Produits dérivés

Après la migration et l'apprentissage des fonctionnalités du système, nous avons débuté les opérations dans la base de données réelles et nous nous sommes intéressés au formatage des produits dérivés tels que l'impression des bons de commandes, des étiquettes de cotes, des rapports budgétaires et autres rapports (statistiques, etc.). Le travail de conversion et de mise en forme de ces produits dérivés a été réalisé grâce à la collaboration de l'équipe du service Soutien et

développement qui assume toujours honorablement son nom.

Utilitaires

L'importation et l'exportation de notices sont des opérations régulières de la chaîne de traitement des documents. MARCImport, MARCExport et NewConvert sont les trois utilitaires qu'offre Unicorn pour accomplir ces fonctions. Toutefois, l'exploitation de ces outils nécessite le développement de tables de conversion nous permettant la transition des notices d'un catalogue à l'autre. Louise Pelletier et Marcel Plourde travaillent actuellement à la construction de ces tables qui permettront l'importation en lot des notices provenant de nos nouveaux fournisseurs et éditeurs de périodiques électroniques.

Fermeture de l'année financière

La dernière expérience de la division du traitement avec Unicorn cette année a été la fermeture de l'année financière. Des explications concernant la façon dont Unicorn gère le budget des années financières ont été écrites et transmises aux employés concernés par la gestion d'un budget de collections.

Les usagers d'Unicorn

Au début du mois de mai, Louise Pelletier, pilote d'Ariane et Marcel Plourde, chef de la section du catalogage, ont participé à une rencontre des usagers académiques d'Unicorn. Ces rencontres sont initiées au besoin par les utilisateurs du logiciel et ont

pour but de favoriser la mise en commun de l'expertise acquise face aux problèmes rencontrés par un groupe d'utilisateurs spécifiques et de partager les solutions. Ceci permet également d'adopter une position commune et de formuler des attentes globales à la compagnie Sirsi pour répondre aux problèmes identifiés par le groupe.

Unicorn et l'avenir... !

Bien que nous ayons choisi un système reconnu qui nous assure une certaine pérennité, il est vraisemblable que l'évolution des technologies nous impose de nouvelles migrations ou assurément l'implantation de nouvelles versions. Depuis que nous sommes à l'ère des nouvelles technologies, la migration de système semble vouloir devenir une pratique récurrente. De ce point de vue, l'implantation d'Unicorn est un investissement. Cette expérience d'une migration de données nous a confirmé l'importance de la rigueur que nous appliquons quotidiennement dans le traitement des données et des documents. Cette rigueur est non seulement nécessaire à l'interrogation efficace du catalogue de la bibliothèque mais elle est essentielle à la réussite des migrations vers de nouvelles générations de système. Nous retenons qu'il importe de poursuivre nos objectifs de compatibilité afin de faciliter nos éventuelles transitions. Nous sommes de plus en plus conscients et avisés des exigences d'une migration de données et mieux disposés à l'égard de la formation sur de nouveaux systèmes. Désormais, la migration de système est une expérience tangible qui s'inscrit dans notre mémoire collective.

2.2 Projet-pilote en santé psychologique

A la fin de l'année 2002 le professeur Jean-Pierre Brun dévoilait son rapport concernant le taux élevé de détresse psychologique des employés de l'Université Laval. Le service de la bibliothèque a été sensible à cette réalité, et dans le cadre d'un projet pilote, plusieurs employées de la bibliothèque ont participé à des entrevues visant à cerner les problématiques et les facteurs de risque organisationnels propres au groupe bureau en matière de santé psychologique au travail. Le rapport qui a découlé de ces rencontres a donné lieu en janvier 2004 à la formation du Comité de mise au point d'un plan d'actions institutionnel formé de Jean-Pierre Brun, professeur en administration et directeur de l'étude sur la santé psychologique à l'université Laval, de Caroline Biron, psychologue et assistante de recherche à la chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail dans les organisations, de 3 représentantes du groupe bureau, de 2 représentants syndicaux, d'une représentante des ressources humaines et de trois gestionnaires dont la chef de la division du traitement des fonds documentaires de la bibliothèque. Parallèlement le service de la bibliothèque élaborait son propre plan d'actions visant à contrer les facteurs de risque pour la santé psychologique des employés. Différentes rencontres au niveau des chefs de divisions et de sections ont conduit à la rédaction d'un plan d'action global pour la Bibliothèque (Plan BUL) et à des plans d'actions spécifiques pour chacune des sections. Quelques rencontres ont eu lieu par la suite avec l'ensemble des gestionnaires pour peaufiner et consolider le plan d'actions BUL et pour définir également un plan d'actions pour le Bureau de régie interne (BRI). Ces démarches ont été réalisées avec l'appui de la Chaire en gestion de la santé et de la sécurité du travail dans les organisations et animées par un

consultant en gestion des ressources humaines.

La distinction entre plan BUL et plan BRI peut être difficile à percevoir pour les employés qui n'ont pas encore participé à cet exercice. La distinction à faire entre les deux est la suivante : le plan BUL énonce les actions qui vont aider les gestionnaires à offrir un meilleur suivi dans la gestion des ressources humaines avec l'objectif d'assurer le mieux-être des employés alors que le plan BRI définit le rôle spécifique de cette entité en matière de gestion des ressources humaines. Le mandat du BRI a été bonifié suffisamment pour que ce comité devienne décisionnel en ce qui concerne la gestion des ressources humaines et consultatif sur d'autres sujets.

Cette nouvelle orientation a donné lieu au changement de nom du BRI (Bureau de régie interne) qui s'appellera dorénavant le CDRH (Comité directeur des ressources humaines) ainsi qu'à des changements dans l'organigramme de la Bibliothèque. L'objectif poursuivi est de valoriser le rôle des chefs de section afin de se donner les moyens de mieux assumer nos responsabilités en matière de gestion des ressources humaines.

Plan d'aménagement

Tous les changements que nous effectuons ou que nous désirons effectuer dans notre milieu sont abordés sous l'angle du mieux-être des employés au travail. Nous tentons de faire de cette notion une constante de notre gestion et un objectif omniprésent dans nos démarches de changement. Par exemple, nous avons prévu que l'implantation du nouveau système de

gestion intégré des activités de la chaîne documentaire « Unicorn » entraînerait une utilisation accrue de la souris. Afin d'éviter les blessures que pourraient occasionner l'utilisation de ce nouvel outil nous avons, avec le concours du service de santé et sécurité et le service des immeubles, modifié l'ergonomie de nos postes de travail.

Parallèlement à ces travaux, nous avons revu l'organisation des espaces à la division du traitement. Actuellement les espaces de travail sont inéquitables et varient de 6' x 5' à 10' x 10', les axes de circulation sont encombrés alors que nous nous déplaçons régulièrement avec des chariots de documents, les sorties de secours ne sont pas conformes aux normes actuelles de sécurité, etc. Un plan d'aménagement des sections du catalogage et des opérations techniques a été créé par mesdames Claire Gagné et Louise Dallaire du service de santé et sécurité. Ce plan a été établi en concertation avec la chef de division du traitement des fonds documentaires, le chef de la section du catalogage, la chef de la section des opérations techniques et leurs chefs d'équipe respectifs.

Les principaux critères qui ont guidé l'organisation des espaces de ce plan ont trait à la santé psychologique, à la sécurité, à l'ergonomie et aux relations fonctionnelles dans les équipes et entre les équipes de travail. Voici le résumé des critères qui ont guidé notre demande d'intervention :

- Une distribution plus équitable des espaces de travail
- Un accès sécuritaire aux sorties d'urgence par des zones bien délimitées
- L'aménagement de voies de circulation fonctionnelles et sans encombrement afin de faciliter le déplacement des chariots de documents
- Le regroupement des équipes de travail de manière à faciliter les échanges
- Le déplacement de certains utilitaires qui sont des sources de bruit.

Le suivi des rencontres avec la direction

Les rencontres annuelles que maintient la direction avec les sections ont permis aux employés d'exprimer leurs réactions et leurs attentes concernant l'implantation d'Unicorn. La division du traitement a assuré un suivi sur les plaintes formulées, apportant justifications ou explications dans le cas de la localisation des périodiques, de la lecture des mentions de fond, de l'identification des cotes, etc. Dans l'ensemble on peut dire que la majorité des employés a su témoigner beaucoup d'empathie au surplus de travail que devait assumer la division du traitement des fonds documentaires dans le contexte de l'implantation d'Unicorn et nous leur en sommes reconnaissants.

3. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Trois aspects de la gestion des ressources humaines ont marqué l'année 2003/04. Il s'agit de la santé psychologique des employés, de la relève dans le cadre des départs à retraite, et des nouvelles conditions de travail des employés(es) du SEUL. Ce volet de notre gestion a pris une

ampleur toute particulière avec le dossier de la santé psychologique au travail dont nous décrivions la démarche au début de ce rapport.

Dans les faits, la mise en application du plan d'actions institutionnel en santé psychologique a débuté en mai dernier par une journée de reconnaissance offerte aux employés(es) de bureau et par le dépôt d'un règlement pour contrer le harcèlement psychologique et sexuel. À la bibliothèque, le plan d'actions BUL a donné lieu à différentes consultations concernant la gestion des ressources humaines alors que le plan d'actions BRI se concrétisait par la création d'une nouvelle instance décisionnelle en gestion des ressources humaines, nommée le CDRH (Comité directeur en ressources humaines). Ce comité est formé de tous les gestionnaires de la bibliothèque et débutera ses travaux au cours de la prochaine année.

En vue de planifier la relève, la division a répondu à une demande du VRRH de produire un plan d'effectifs quinquennal qui tienne compte des départs à la retraite que nous anticipons au cours des cinq prochaines années. Des représentantes du service des ressources humaines sont venues nous informer des changements apportés aux conditions de travail des employés(es) du SEUL pour la période 2003-2006.

Parmi les aspects courants de notre gestion en ressources humaines, soulignons les participations institutionnelles, les formations et les mouvements de personnel.

3.1 Participations institutionnelles

Titre de l'activité	Durée	Nom - participant(e)
Journée d'échange sur la santé psychologique	1 jour	Louise Allard
Comité de mise au point d'un plan d'action institutionnel pour la santé psychologique	3 jours	Louise Allard
Congrès de la Corporation des bibliothécaires professionnels	2 jours	Louise Allard
CREPUQ – Groupe de travail sur le traitement de la documentation – Mandat : Révision de la politique de traitement des monographies électroniques accessibles à distance.	7 rencontres	Marcel Plourde et/ou Robert Blanchet
Rencontre des usagers académiques d'Unicorn	1 jour	Louise Pelletier Marcel Plourde
Congrès de l'IFLA (Fédération internationale des associations de bibliothécaires et d'institutions) – Membre du comité de classification et d'indexation – Mandat : Répertoire les plans de classification et les vocabulaires contrôlés existant dans le monde	5 jours	Jo-Anne Bélair
Présentation du RVM à l'UQTR	1 journée	Jo-Anne Bélair

3.2 Formations reçues

Titre de la formation	Durée	Nom - employé(e)
Rôle conseil dans la prévention et la résolution de conflit	2 jours	Louise Allard
Devenir gestionnaire	1 jour	Véronique Paré Marcel Plourde Jo-Anne Bélaïr
Comment composer avec les différentes personnalités de votre entourage	1 jour	Véronique Paré
Les bibliothèques et la production intellectuelle	1 jour	Marcel Plourde
Cours d'anglais	3 semaines intensives 40 heures	Louise Allard Véronique Paré
Cours EXCEL	2 jours	Marcel Plourde
La recherche sur Internet	1 journée	Tech. en documentation : Paul Audet Jocelyne Campagna Liliane Caron Louise Claveau Annie D'Anjou Herman Gamache Ginet Ouellet Nicole Pedneault
Atelier de formation aux RCAA2	1 journée	Tech. en documentation : Madone Blier Louise Boudreau Jocelyne Campagna Louise Claveau Annie D'Anjou Andrée Desbiens Louise Dumais Jean Noreau Daniel Renaud Sylvie Robichaud Danielle Vaillancourt Chef du catalogage : Marcel Plourde Coordonnateur : Robert Blanchet
Unicorn : formation aux administrateurs du système Unicorn	3 jours	Yvon Hardy, Louise Allard, Marcel Plourde, Jean Noreau, Louise Pelletier

Formations offertes par le personnel de la division

Titre de la formation	Formateur	Durée	Participants(es)
Formation au MARC21 (À noter que cette présentation a été reprise dans MANDIBUL (Manuel d'analyse documentaire à l'intention des bibliothécaires de l'UL.))	Marcel Plourde	½ journée	Spécialistes en ressources documentaires de la BSHS et de la BS
Formation au module catalogage d'Unicorn	Marcel Plourde	6 jours	Techniciens en documentation de la section du catalogage
Présentation des modules acquisitions, catalogage et analyse matière	Véronique Paré Marcel Plourde	½ journée	Spécialistes en ressources documentaires
Formation à l'utilisation de Workflows pour l'analyse matière	Robert Blanchet	1 ½ journée (en 3 séances)	Spécialistes en ressources documentaires
Formation à l'analyse matière	Robert Blanchet	43 ½ heures	Spécialiste en ressources documentaires
Présentation du Répertoire de vedettes matière	Pierre Gascon	1 journée	Personnel du Bureau d'aide à la recherche

3.3 Mouvements de personnel

Parmi les grands changements de l'année, soulignons les nombreux départs et par conséquent l'arrivée des nouvelles recrues :

- **Les départs**

Nom de l'employé(e)	Titre de fonction	Section	Raison du départ
Annette Caron	Commis à la saisie d'inform.	Opér. tech.	Retraite
Yvon Hardy	Adjoint à la division et pilote d'Ariane	Division	Retraite
Donald Houle	Commis à la saisie d'inform.	Opér. tech.	Retraite
Marc Nadeau	Commis à la saisie d'inform.	Acquisitions	Retraite
Danielle Simard	Tech. en documentation	Acquisitions	Retraite
Bernadette Bernard	Tech. en documentation	Catalogage	Mobilité
Solange Cousin	Tech. en documentation	Catalogage	Mobilité

Pour terminer ce chapitre, soulignons le décès de notre collègue Nicole Rioux, technicienne en documentation à la section du catalogage.

Les nouvelles et nouveaux employés

Nom de l'employé(e)	Titre de fonction	Section
Sylvie Bélanger	Spécialiste en ressources documentaires	RVM
Brigitte Demers	Tech. en documentation	Catalogage
Daniel Laverdière	Tech. en documentation	Opér. tech.
Nicole Pedneault	Tech. en documentation	Acquisitions
Louise Pelletier	Spécialiste en ress. doc. – pilote d'Ariane	Division
Marielle Roy	Tech. en documentation	Catalogage
Gérald Sirois	Commis à la saisie d'information	Acquisitions
Marie Joëlle Tardif	Tech. en documentation	Opér. tech.

4. LES ACTIVITÉS DES SECTIONS

4.1 Section des acquisitions

Les activités régulières de la section des acquisitions ont été très perturbées au cours de l'année 2003-2004 par l'implantation d'Unicorn et par de nombreux mouvements de personnel qui sont survenus tout au court de l'exercice: départ à la retraite, congé de maladie, affectation et déplacement.

A la lecture des statistiques de production, il est aisé de constater les fonctionnalités du logiciel qui ont été les plus difficiles à maîtriser. Nous avons enregistré notamment une baisse de productivité à la réception des commandes permanentes ainsi qu'à la réception et à la réclamation des fascicules de périodiques.

En ce qui a trait à la gestion régulière des commandes, nous pouvons constater que le respect de l'entente de service que nous avons avec la Librairie Zone se reflète dans le nombre de commandes acheminées à ce fournisseur. En effet, 76.3% de nos commandes de monographies leur ont été acheminées en 2003/04 comparativement à 60.3% en 2002/2003. La librairie nous a offert un service adéquat dans la gestion et le suivi des commandes de monographies. Par contre, le service de renouvellement des périodiques a souffert de lacunes, puisque 600 abonnements n'ont pas été renouvelés à l'échéance, ce qui a occasionné un problème de gestion budgétaire et de nombreuses plaintes de la part des usagers.

Malgré les difficultés causées par Unicorn et le problème de renouvellement de ces 600 titres de périodiques, le budget de développement de collections a pu être liquidé ou engagé pour la fin de l'année budgétaire. Le budget 2003/2004 totalisait 8 940 365.\$ et a été réparti comme suit : 55% pour les périodiques, 26% pour les monographies et 19% pour les commandes permanentes.

Les faits saillants de la section des acquisitions rédigés par Véronique Paré sont consignés à l'annexe E de ce rapport et les statistiques détaillées relatives aux commandes, à la réception des documents et au budget sont à l'annexe C, tableaux 1- 3A.

4.2 Section du catalogage

L'interruption des activités de l'équipe du catalogage lors de la migration à Unicorn, ainsi que le temps consacré à la formation et à l'expérimentation des nouvelles fonctionnalités du logiciel ont entraîné une accumulation des documents à traiter, même si le changement de système s'est effectué sans heurts majeurs pour cette équipe. La section du catalogage ayant abordé l'implantation d'Unicorn de manière préventive, l'accumulation des documents à traiter a été résorbée rapidement grâce à l'embauche de surnuméraires et à une corvée de temps supplémentaire.

Parmi les autres conséquences importantes de l'implantation d'Unicorn sur les opérations de la section du catalogage, soulignons l'obligation de réviser les tables de conversion ainsi que la chaîne de travail permettant le téléchargement d'ensembles de périodiques électroniques dans le catalogue Ariane. Louise Pelletier et Marcel Plourde ont ainsi élaboré une nouvelle chaîne de travail pour inclure les nouveaux titres électroniques et ils ont aménagé les tables de conversion pour faciliter le travail des catalogueurs. Ces tables permettent de modifier automatiquement les informations répétitives dans le descriptif des notices importées.

Au delà des difficultés spécifiques à la section, il est important de souligner que l'équipe du catalogage est venue en aide à la section des acquisitions pour recréer des données perdues lors de la migration de MultiLIS vers Unicorn. En effet, l'équipe de traitement des publications en série a supporté pendant plusieurs mois le travail de création des notices de contrôle nécessaires à la gestion des abonnements de la bibliothèque, plus spécifiquement pour effectuer la réception, les réclamations et le renouvellement des abonnements de périodiques.

Les soubresauts causés par l'implantation d'Unicorn et l'aide apportée aux autres sections n'ont pas empêché la section du catalogage de développer et réviser plusieurs politiques de traitement touchant divers supports documentaires, dont les manuels scolaires, les DVD, ainsi que les ressources intégratrices.

Enfin, soulignons qu'avec la collaboration du service Support et développement, la Collection mémoires et thèses électroniques de l'Université Laval a été intégrée et traitée dans le catalogue Ariane. Pour ce faire, Yvon Hardy et Reda Benjelloun ont élaboré un programme permettant de transformer les métadonnées HTML des notices de thèses en format MARC21 afin de pouvoir verser les notices descriptives dans le catalogue Ariane.

Les faits saillants de la section du catalogage rédigés par Marcel Plourde figurent à l'annexe E de ce rapport et les statistiques relatives au catalogage sont à l'annexe C, tableau 6.

4.3 Section des opérations techniques

Le principal problème causé par l'implantation d'Unicorn à la section des Opérations techniques fut l'impossibilité d'imprimer et de formater les cotes avec le nouveau logiciel. Neuf mois d'investigations et de développements ont été nécessaires avant que cette fonction soit pleinement opérationnelle. Entre temps, il fallut saisir et produire les cotes à partir de MultiLIS.

En plus des tâches courantes, le personnel de la section a également été mis à contribution pour résorber l'arrérage accumulé à la section des acquisitions. Trois personnes ont ainsi supporté cette section dans la saisie des commandes et la réception des documents.

Une des activités importantes de la section des opérations techniques consiste à effectuer la recherche de notices bibliographiques dans plusieurs grandes bases de données telles qu'AGCanada, OCLC, IRIS (BNQ), et BNF. Lorsque ces notices ne sont pas trouvées dans ces bases de données elles font l'objet d'une recherche étendue à plus de 25 institutions qui répondent à la norme Z39.50. Le résultat moyen de ces recherches supplémentaires est de 20%. Au total, le nombre de notices dérivés a servi au traitement de 71.5% des documents acquis en cours d'année.

En ce qui a trait à la gestion des dons reçus par la bibliothèque, 20 936 documents ont d'abord fait l'objet d'un choix et ensuite d'une vérification bibliographique. Ces deux interventions ont réduit à 5 259 le nombre de documents retenus pour enrichir nos collections. La différence, soit quelque 15 000 documents, a été acheminée à la Fondation des parlementaires québécois dont la mission est de promouvoir l'éducation par la lecture et de protéger l'environnement en recyclant les livres qu'ils acheminent dans la francophonie internationale, plus spécifiquement dans les pays en voie de développement. Dans cette optique, la Fondation a également profité cette année de tous les documents élagués de la bibliothèque scientifique et de la bibliothèque de 1^{er} cycle.

La section des opérations techniques a également participé à l'intégration de la collection du Centre de documentation en aménagement et en développement (CRAD) dans le catalogue Ariane. Plus de 3000 documents de la collection de ce centre de documentation sont maintenant repérables via Ariane.

Les autres faits saillants de la section des opérations techniques rédigés par Suzanne Villeneuve sont consignés à l'annexe E de ce rapport et les statistiques spécifiques à chaque équipe : saisie des données, mise à jour des collections et du catalogue Ariane, inventaire physique de collections, préparation matérielle et reliure sont à l'annexe C, tableaux 4,5,8-11

4.4 Section du Répertoire de vedettes-matière (RVM)

Au cours de cette année la section a entrepris l'arrimage des notices du Répertoire de vedettes matière aux normes du format MARC21. Cette nouvelle version du MARC a permis de générer les subdivisions. Un autre avantage du MARC21 est qu'il offre des zones permettant d'indexer les termes équivalents issus de différents thésaurus. Cette nouvelle possibilité signifie que les termes du AAT (Art & Architecture Thesaurus) (~10 000) et du MeSH (Medical Subject Headings) (aussi ~ 10 000) qui sont déjà dans les notices du RVM seront dorénavant interrogeables.

La section du RVM a maintenu ses échanges et ses collaborations avec les bibliothèques nationales du Canada, du Québec, de la France, des États-Unis (Library of Congress) ainsi qu'avec des organismes tels que SDM, le Getty, OCLC et l'IFLA. Les résultats les plus marquants de ces collaborations cette année sont la transformation de la facture visuelle du

RVMWEB par la bibliothèque nationale du Canada et l'accès des usagers au site WEB par adresse IP plutôt que par mot de passe, une amélioration d'accès demandée depuis longtemps.

Au cours des trois dernières années l'équipe du RVM a accueilli trois nouveaux membres. L'arrivée de cette relève a fait naître l'idée d'élaborer un programme de formation. Le programme comporte actuellement vingt-et-une étapes et a pour objectif d'assurer une interprétation et une compréhension communes des règles appliquées au développement du Répertoire.

Le Répertoire compte 208 451 notices dont 155 193 noms communs, 46 019 noms géographiques et 7 239 subdivisions. Cette année ce sont 1951 noms communs, 3 141 subdivisions et 592 noms géographiques qui ont été ajoutés au répertoire.

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.

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

Formats	Nombre de clients	Revenus
Cédéroms	69	34 555,05 \$
WEB	57	61 638,50 \$
FTP	41	63 854,53 \$
TOTAL	167	160 048,08 \$
Subvention de la BNC		50 516,50 \$
GRAND TOTAL		210 564,58 \$

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

Les faits saillants de la section du Répertoire de vedettes-matière rédigés par Jo-Anne Bélair figurent à l'annexe E de ce rapport et les statistiques reliées à la saisie des données du RVM à l'annexe C, tableau 8.

5. *PERSPECTIVES 2004/2005*

De nombreux projets sont à réaliser au cours de l'année 2004/2005 et plusieurs d'entre eux font suite à l'implantation d'Unicorn. Voici la liste de quelques projets qui seront assumés par le personnel de la division du traitement des fonds documentaires pour la prochaine année :

- L'application du plan d'action en santé psychologique qui a été élaboré en fin d'année 2003/04. (Division)
- En collaboration avec le service Support et développement, la création de divers outils adaptés au système Unicorn permettant l'extraction de données, l'importation et l'exportation de notices. (Pilote d'Ariane)
- L'aménagement des espaces des sections du catalogage et des opérations techniques. (Division)
- La réorganisation de la chaîne de travail de la section des acquisitions. (Section des acquisitions)
- La rédaction d'un manuel de procédures pour les différentes étapes du processus d'acquisition. (Section des acquisitions)
- La création d'un corpus des règles d'interprétation locales pour le traitement des documents. (Section du catalogage)
- La définition de mécanismes de partage du traitement des publications électroniques avec les membres de la CREPUQ plus spécifiquement pour les publications électroniques provenant des courtiers-fournisseurs. (Section du catalogage)
- En collaboration avec la compagnie Sirsi (Unicorn), le développement d'un outil permettant la gestion des autorités de l'arbre RVM et la traduction et la validation des autorités de l'arbre de production. (Section du catalogage et section du répertoire de vedettes matière)
- La création d'un corpus des règles d'interprétation locales pour la création de vedettes matière. (Section du Répertoire de vedettes matière)
- L'élaboration de mécanismes d'échange avec l'équipe RAMEAU de la bibliothèque nationale de France. (Section du répertoire de vedettes matière)
- L'implantation du module inventaire d'Unicorn. (Section des opérations techniques)

REMERCIEMENTS

La grande aventure d'une migration vient de prendre fin. Bien entendu nous sommes encore à colmater quelques brèches et à réclamer certains développements mais on peut maintenant dire que le plus laborieux est derrière nous. Nous sommes conscients qu'un environnement nouveau est un grand dérangement et que l'adaptation a représenté pour chacun et chacune un effort important.

Il y a lieu d'être fiers de la coopération que se sont apportée les sections et les équipes au sein de la division pour assumer les différentes corvées, que ce soit pour la création des notices de contrôle des périodiques, de la saisie ou de la réception des commandes. Nous sommes également reconnaissants à nos collègues d'avoir été compréhensifs et de nous avoir témoigné leur empathie au moment où nous étions confrontés à des difficultés techniques qui ont perturbé nos activités régulières et par conséquent nos services.

Merci à tous et à toutes pour votre implication dans ce projet et au nom de toute l'équipe nos remerciements à Yvon Hardy pour nous avoir piloté de MultiLIS à Unicorn juste avant de nous quitter pour sa retraite, bien méritée.

ANNEXE A

**Liste du personnel
au 31 mai 2004**

Direction

Louise Allard (chef de la division)
Louise Pelletier (pilote d'Ariane)

Louiselle Bélanger

Section des acquisitions

Véronique Paré, (chef de la section)

Solange Beurivage
Boudreault, Guylaine
Gemma Corriveau
Diane Drouin
Francine Dufour
Diane Hébert
Pierrette B. Laframme
Daniel Lamontagne
Suzanne Lamontagne

Lorraine Landry
Ginet Ouellet
Nicole Pedneault
Suzanne Richard
Nicole Rousseau
Carl Thibault
Gérald Sirois
Lise Villeneuve

Section de l'analyse documentaire

Marcel Plourde, (chef de la section)

Paul Audet
Lili Baillargeon
Robert Blanchet
Madone Blier
Louise Boudreau
Jocelyne Campagna
Liliane Caron
Louise Claveau
Annie d'Anjou
Brigitte Demers
Andrée Desbiens
Louise Dumais
Luc Ferland
Herman Gamache

Rita Giroux
Suzanne Jean
Marie Lambert
Jean Noreau
Daniel Renaud
Sylvie Robichaud
Jacques Robidas
Marielle Roy
Doris Simard
Nicole Turmel
Danielle Vaillancourt
Dominique Dubé (Remplaçante)
Marie-Claude Proulx (Surnuméraire)

Section des opérations techniques

Suzanne Villeneuve, (chef de la section)

Roseline Baron
Fernand Bédard
Diane Benoit
Jean-Guy Blais
Diane Bourque
Réjeanne Charland
Lorraine Chouinard
Antoine Émilien
Louise Francoeur
Jean-Claude Fréchette

Ginette Girard
Daniel Laverdière
Danielle Lavoie
Jean Michel
Brigitte Nadeau
Carole Parent
Jacinthe Picard
Céline St-Laurent
Marie-Joëlle Tardif
Sylvie Thibault-Godbout

Section du Répertoire de vedettes- matière

Jo-Anne Bélair, (chef de la section)

Dany Chiasson
Sylvie Bélanger
Denise Dolbec
Pierre Gascon
Jeannine Godin
Anne Potvin

ANNEXE B

Organigramme des sections

Chef de section
Véronique Paré
poste 5991

Ressources électroniques
Suzanne Richard, Tech.
poste 4069

Secrétaire
Suzanne Lamontagne
poste 8167

Support : réception des
commandes, abonnements
et ressources électroniques
Guyaine Boudreault, Tech.
poste 12083

Chef d'équipe
Commandes directes
Solange Beaurivage
poste

Chef d'équipe
Commandes permanentes
Nicole Pedneault
poste 8165

Chef d'équipe
Périodiques
Ginet Ouellet
poste 8166

Commis à la saisie
Pierrette Laflamme
poste 4092

Commis à la saisie
Diane Hébert
poste 4092

Commis à la saisie
Nicole Rousseau
poste 6299

Commis à la saisie
Daniel Lamontagne
poste 4092

Commis à la saisie
Gemma Corriveau
poste 4092

Commis saisie
Lise Villeneuve
poste 6299

Commis à la saisie
Lorraine Landry
poste 4092

Commis à la saisie & courrier
Carl Thibault
poste 6299

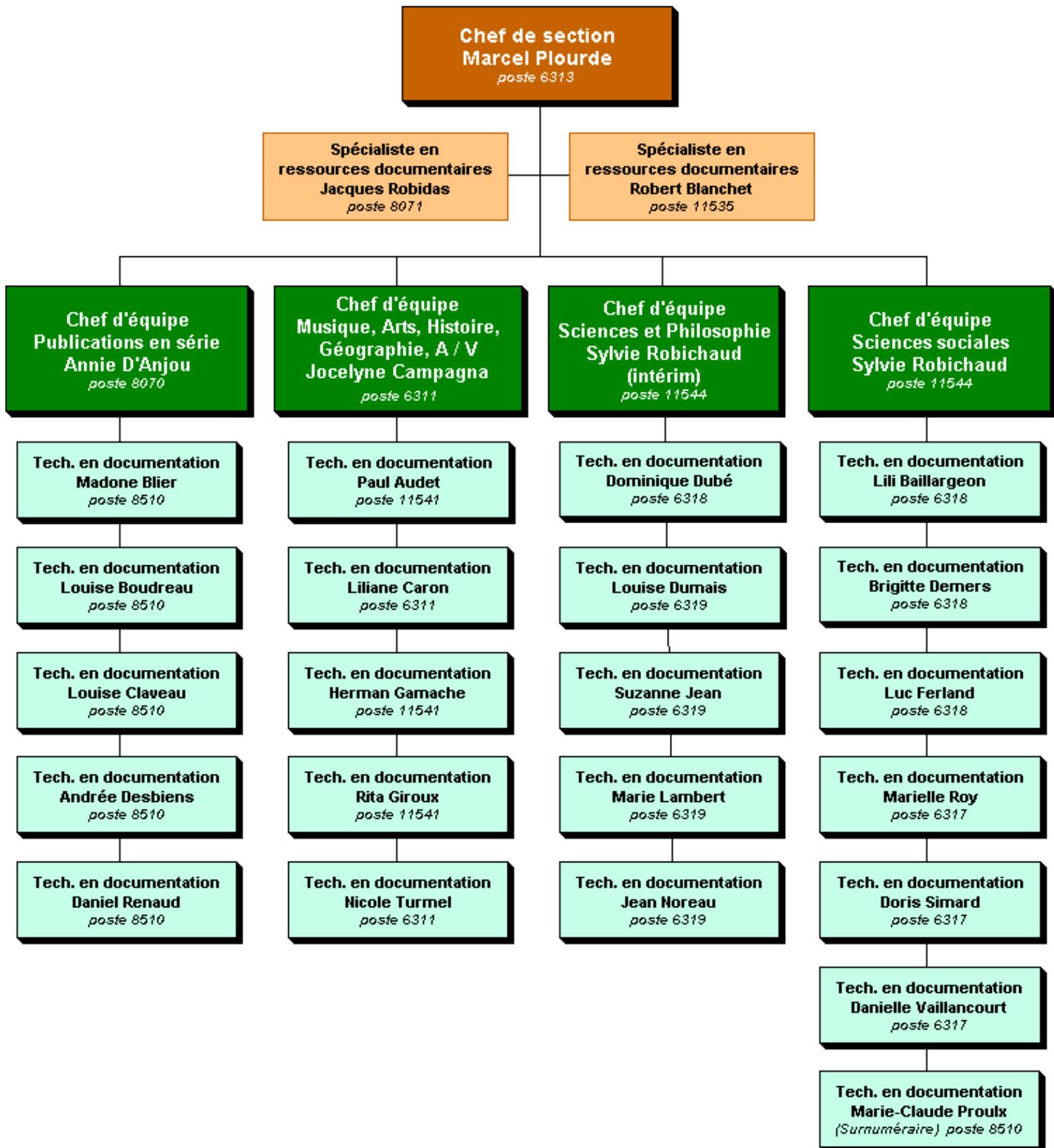
Commis à la saisie
Francine Dufour
poste 4092

Commis à la saisie
Nouveau poste (reliure)
poste 4092

Commis à la saisie & courrier
Gérald Sirois
poste 4092

Commis à la saisie & courrier
Martin Côté
poste 4092

Bibliothèque de l'Université Laval
Division du Traitement des fonds documentaires
SECTION DU CATALOGAGE



Chef de section
Suzanne Villeneuve
poste 6316

**RECHERCHE
BIBLIOGRAPHIQUE**

**Chef d'équipe
Commis**
Roseline Baron
poste 6308

Tech. en doc.
Sylvie Godbout
poste 6309

Tech. en doc.
Daniel Laverdière
(Remplaçant) poste 6309

Tech. en doc.
Joëlle Tardif
poste 6309

Commis
Louise Francoeur
poste 4615

**INVENTAIRE, MISE À
JOUR ET DONNS**

**Chef d'équipe
Tech. en doc.**
Diane Bourque
Inventaire
poste 4615

Inventaire
Fernand Bédard
Commis
poste 6308

Inventaire
Céline St-Laurent
Commis
poste 6308

Mise à jour
Jacinthe Picard
Tech. en doc.
poste 4615

SAISIE DES DONNÉES

**Commis aux fichiers
informatisés**
Carole Parent
poste 4615

**Commis aux fichiers
informatisés**
Danielle Lavoie
poste 4615

**PRÉPARATION
MATÉRIELLE**

**Chef d'équipe
Commis**
Jean Michel
poste 6307

Commis
Diane Benoît
poste 6307

Commis
Réjeanne Charland
poste 6307

Commis
Brigitte Nadeau
poste 6307

RELIURE

**Chef d'équipe
Relieuse**
Ginette Girard
poste 6298

Relieur
Jean-Guy Blais
poste 6298

Relieur
Antoine Émilien
poste 6298

Relieur
Jean-Claude Fréchette
poste 6298

Commis
Lorraine Chouinard
poste 6298

Commis
Ghislaine Huard
poste 6298

Chef de section
Contrôle de la qualité du catalogue sujet
Jo-Anne Bélair
poste 2871

Soutien clérical
Jeannine Godin
Commis à la saisie d'information
poste 2164

**Création et adaptation
de vedettes-matière**
Service à la clientèle
Dany Chiasson
**Spécialiste en
ressources doc.**
poste 2164

**Création et adaptation
de vedettes-matière**
Service à la clientèle
Denise Dolbec
**Spécialiste en
ressources doc.**
poste 2164

**Création et adaptation
de vedettes-matière**
Service à la clientèle
Pierre Gascon
**Spécialiste en
ressources doc.**
poste 2164

**Création et adaptation
de vedettes-matière**
Sylvie Bélanger
**Spécialiste en
ressources doc.**
poste 2164

**Création et adaptation
de vedettes-matière**
Anne Potvin
**Spécialiste en
ressources doc.**
poste 2164

ANNEXE C

Tableaux et graphiques des données relatives aux activités des sections

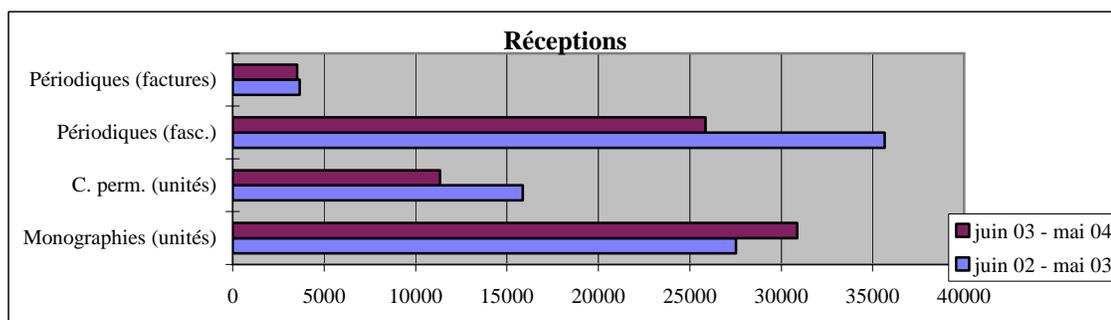
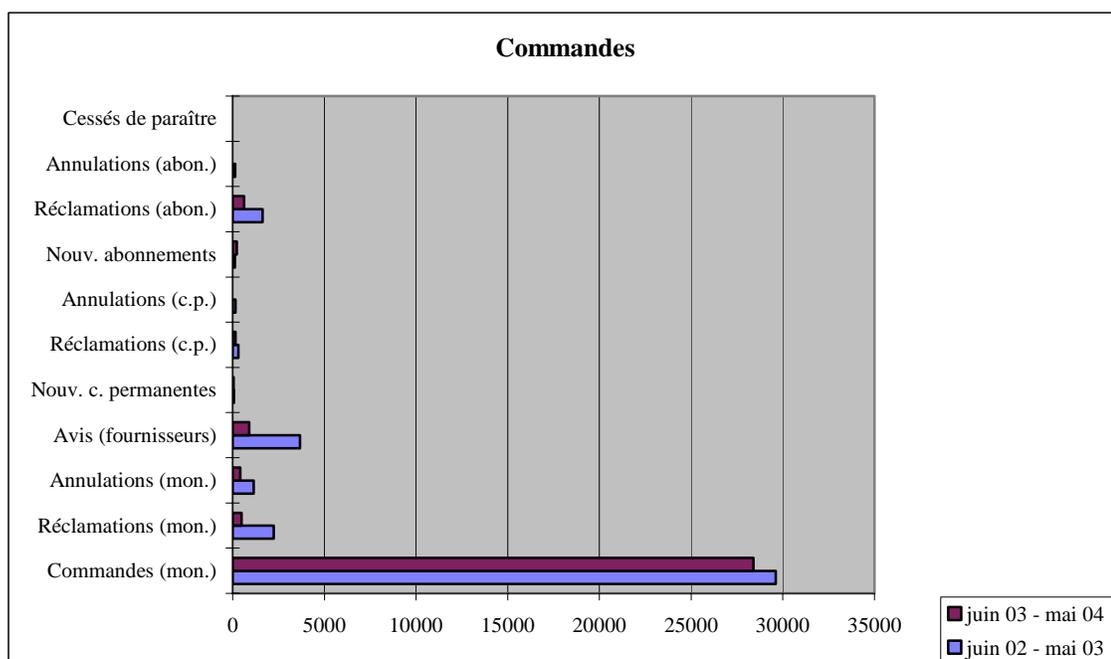
MOIS: juin 03 - mai 04

Opérations relatives aux commandes

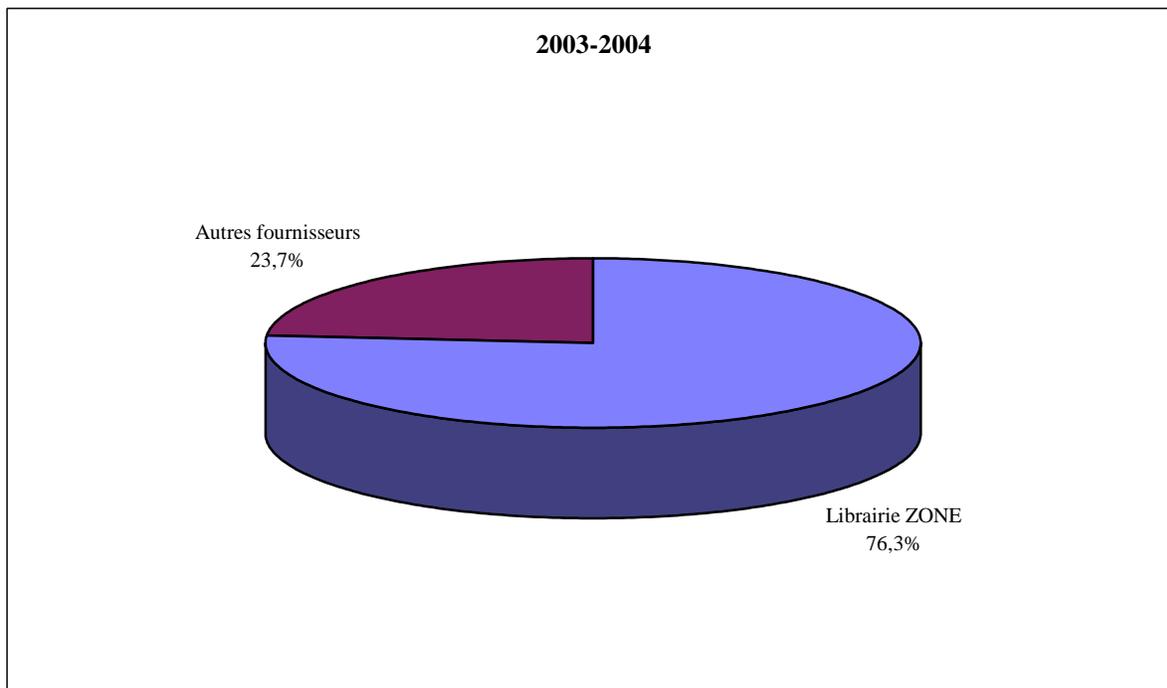
	juin 02 - mai 03	juin 03 - mai 04
Commandes (mon.)	29612	28394
Réclamations (mon.)	2240	486
Annulations (mon.)	1141	408
Avis (fournisseurs)	3674	894
Nouv. c. permanentes	64	57
Réclamations (c.p.)	306	154
Annulations (c.p.)	151	10
Nouv. abonnements	127	227
Réclamations (abon.)	1633	630
Annulations (abon.)	133	2
Cessés de paraître	13	10

Réceptions

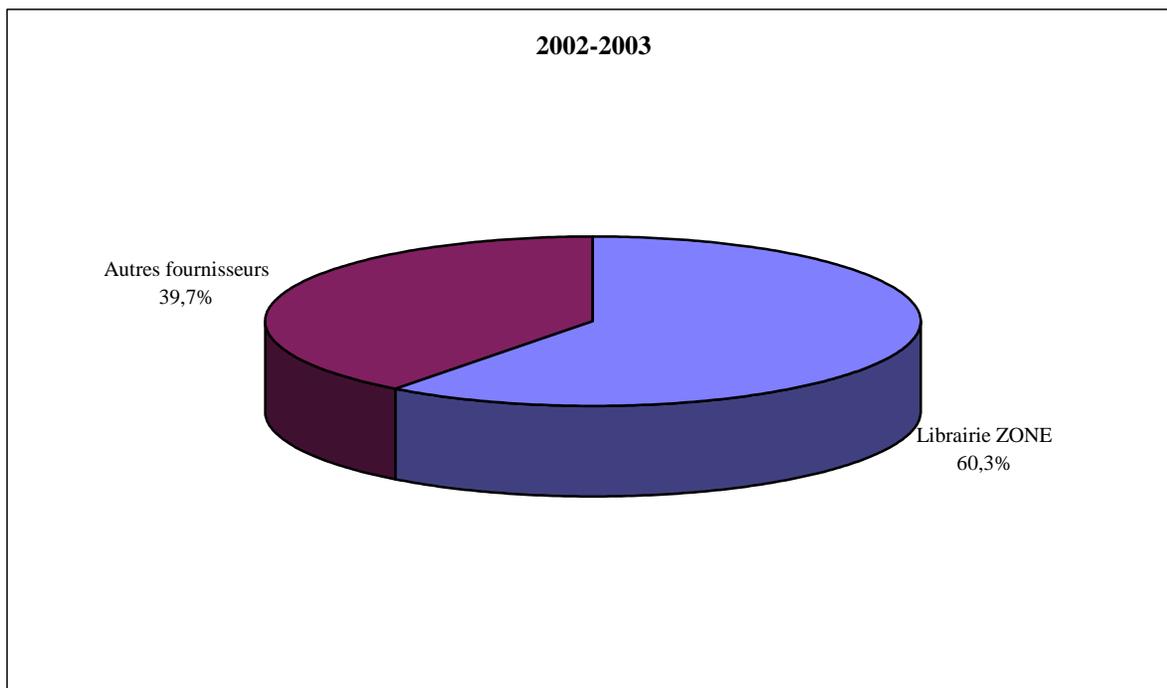
	juin 02 - mai 03	juin 03 - mai 04
Monographies (unités)	27531	30884
C. perm. (unités)	15857	11343
Périodiques (fasc.)	35651	25864
Périodiques (factures)	3658	3519



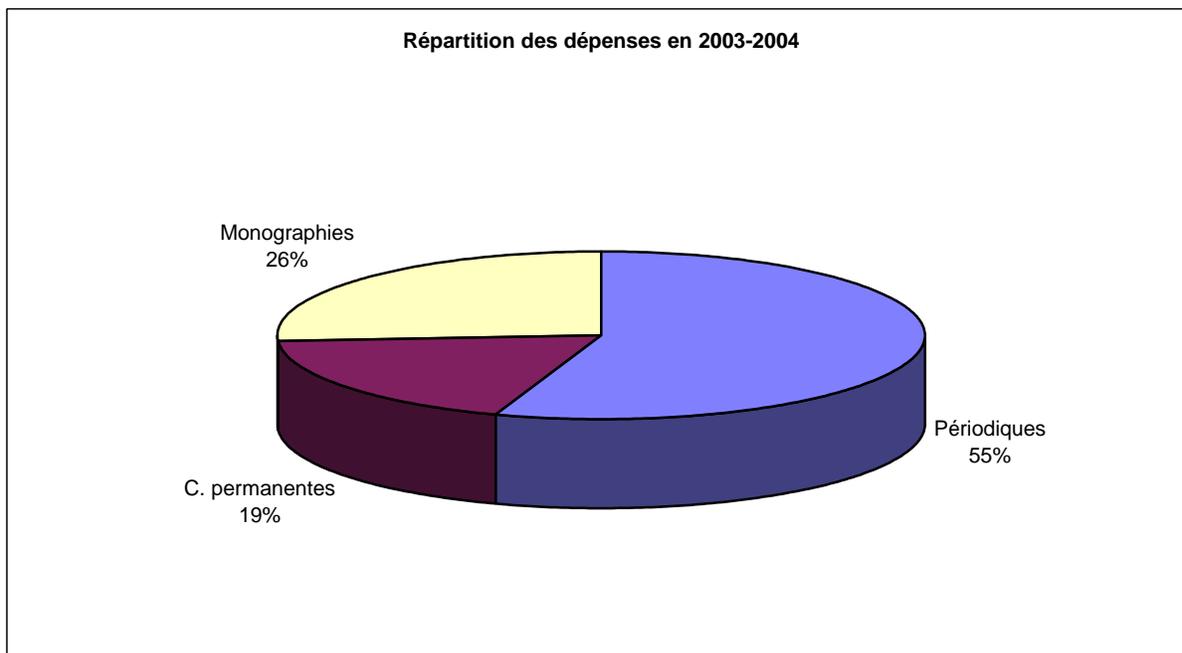
Librairie ZONE	21667
Autres fournisseurs	6727



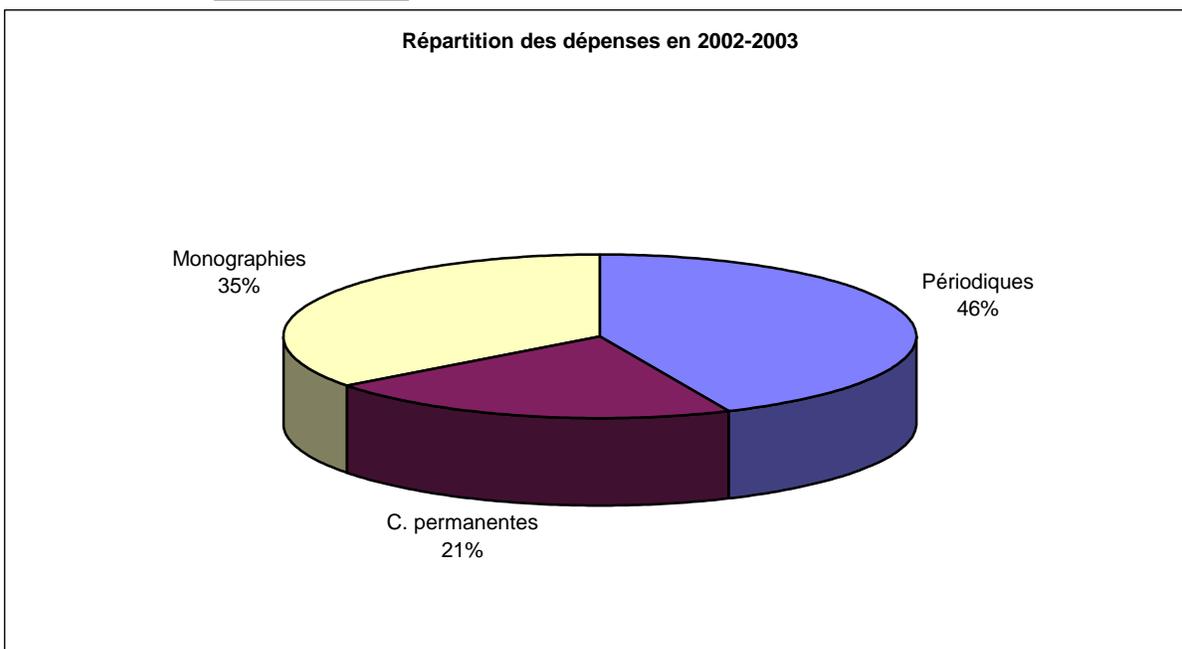
Librairie ZONE	17963
Autres fournisseurs	11836



Périodiques	4 935 455 \$
C. permanentes	1 682 592 \$
Monographies	2 322 318 \$
	8 940 365 \$

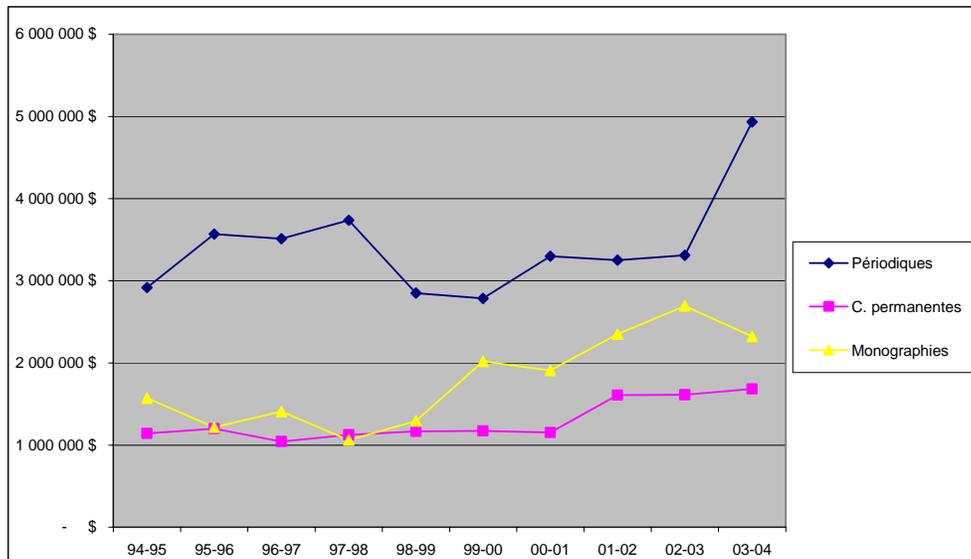


Périodiques	3 309 219 \$
C. permanentes	1 611 925 \$
Monographies	2 693 706 \$
	7 614 850 \$

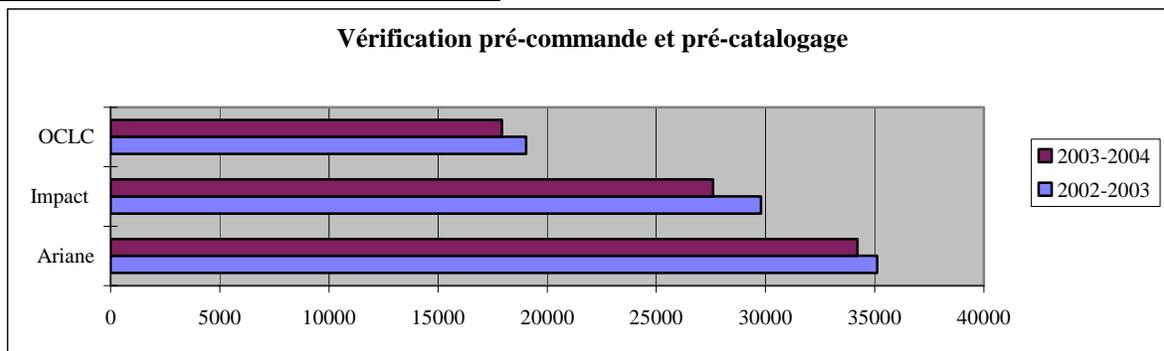


Budget d'acquisition (évolution des dépenses au cours des dix dernières années TABLEAU 3A

	94-95	95-96	96-97	97-98	98-99	99-00	00-01	01-02	02-03	03-04
Périodiques	2 916 924 \$	3 569 246 \$	3 510 841 \$	3 735 205 \$	2 848 810 \$	2 786 674 \$	3 298 023 \$	3 251 521 \$	3 309 219 \$	4 935 455 \$
C. permanentes	1 141 742 \$	1 200 932 \$	1 042 947 \$	1 124 380 \$	1 166 254 \$	1 171 283 \$	1 151 637 \$	1 606 351 \$	1 611 925 \$	1 682 592 \$
Monographies	1 571 846 \$	1 217 540 \$	1 408 545 \$	1 061 628 \$	1 294 072 \$	2 020 027 \$	1 906 390 \$	2 350 682 \$	2 693 706 \$	2 322 318 \$
TOTAL	5 630 512 \$	5 987 718 \$	5 962 333 \$	5 921 213 \$	5 309 136 \$	5 977 984 \$	6 356 050 \$	7 208 554 \$	7 614 850 \$	8 940 365 \$

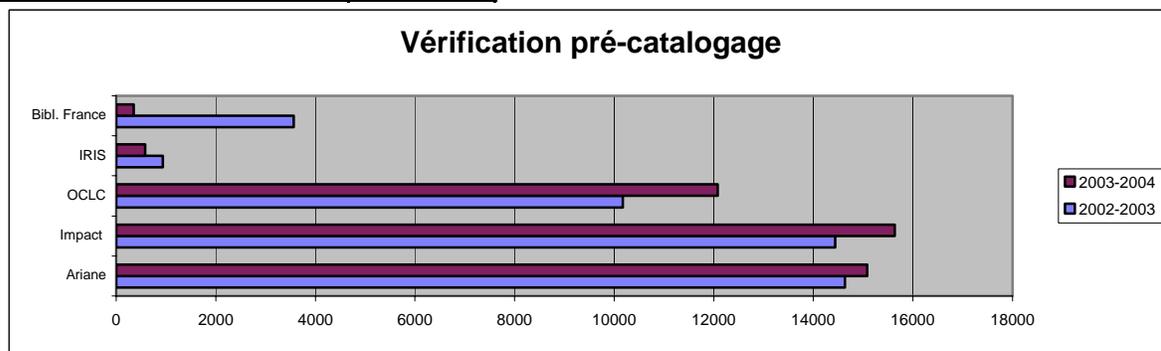


	2002-2003	2003-2004
Ariane	35116	34212
Impact	29788	27603
OCLC	19035	17926

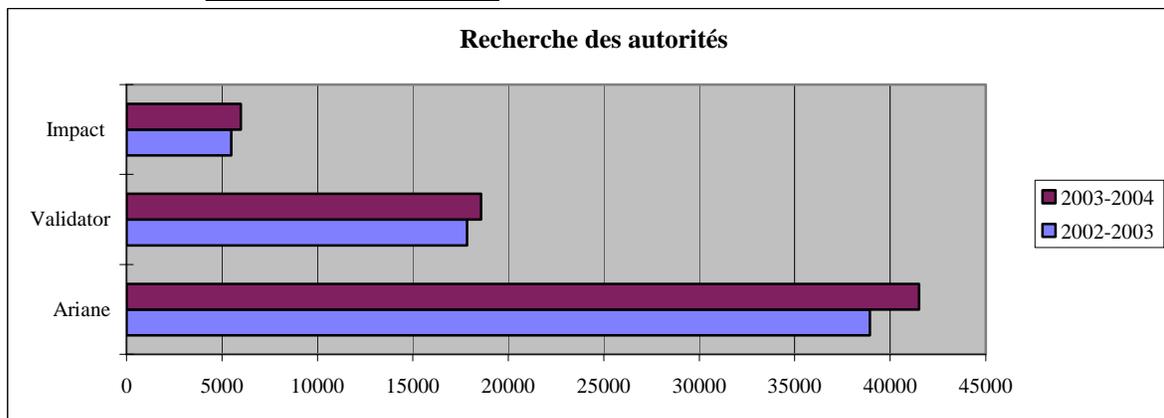


	2002-2003	2003-2004
Ariane	14632	15079
Impact	14439	15638
OCLC	10172	12077
IRIS	935	583
Bibl. France	3566	352

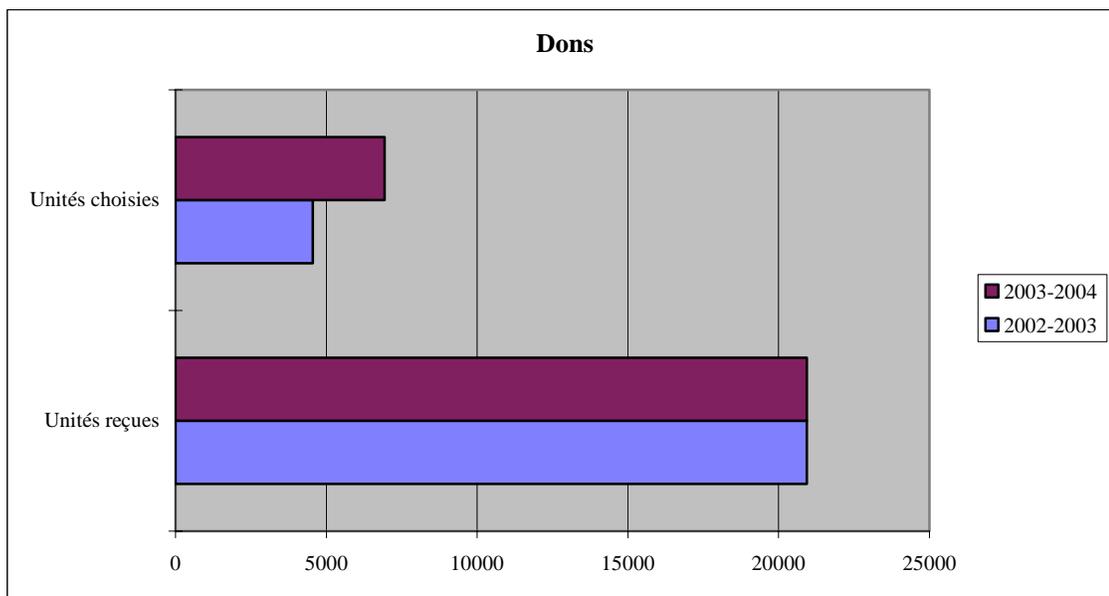
R. Dons & projets spéciaux exclus



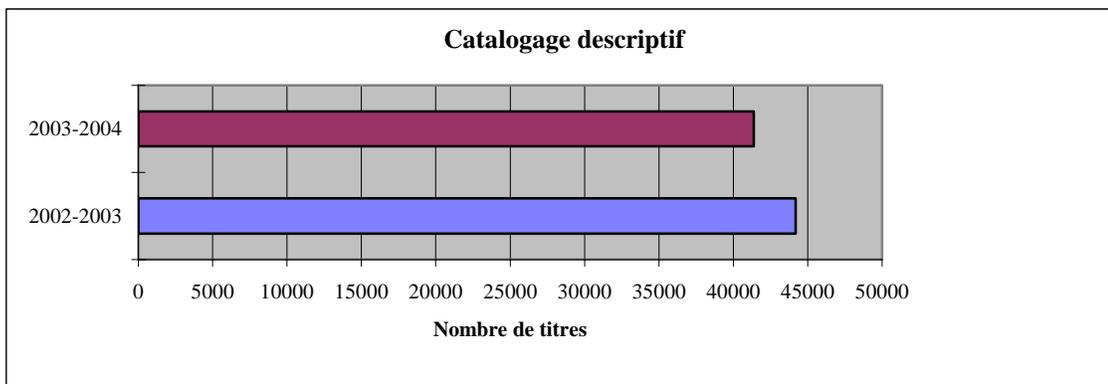
	2002-2003	2003-2004
Ariane	38940	41514
Validator	17844	18561
Impact	5492	5987



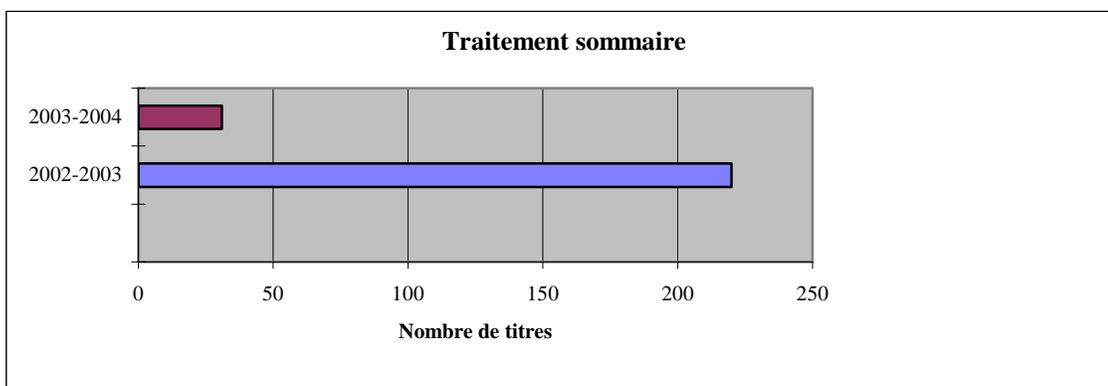
	2002-2003	2003-2004
Unités reçues	20936	20936
Unités choisies	4551	6933



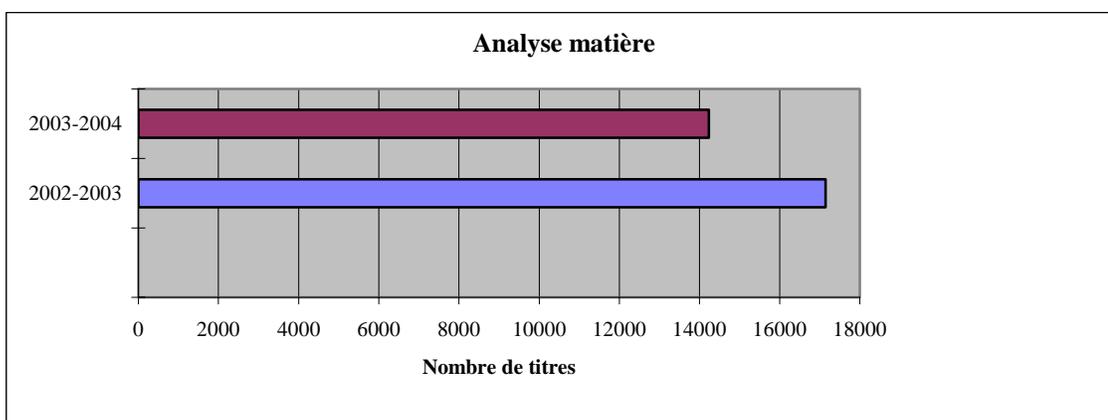
	2002-2003	2003-2004
Cat. descriptif	44199	41374



	2002-2003	2003-2004
Traitement sommaire	220	31

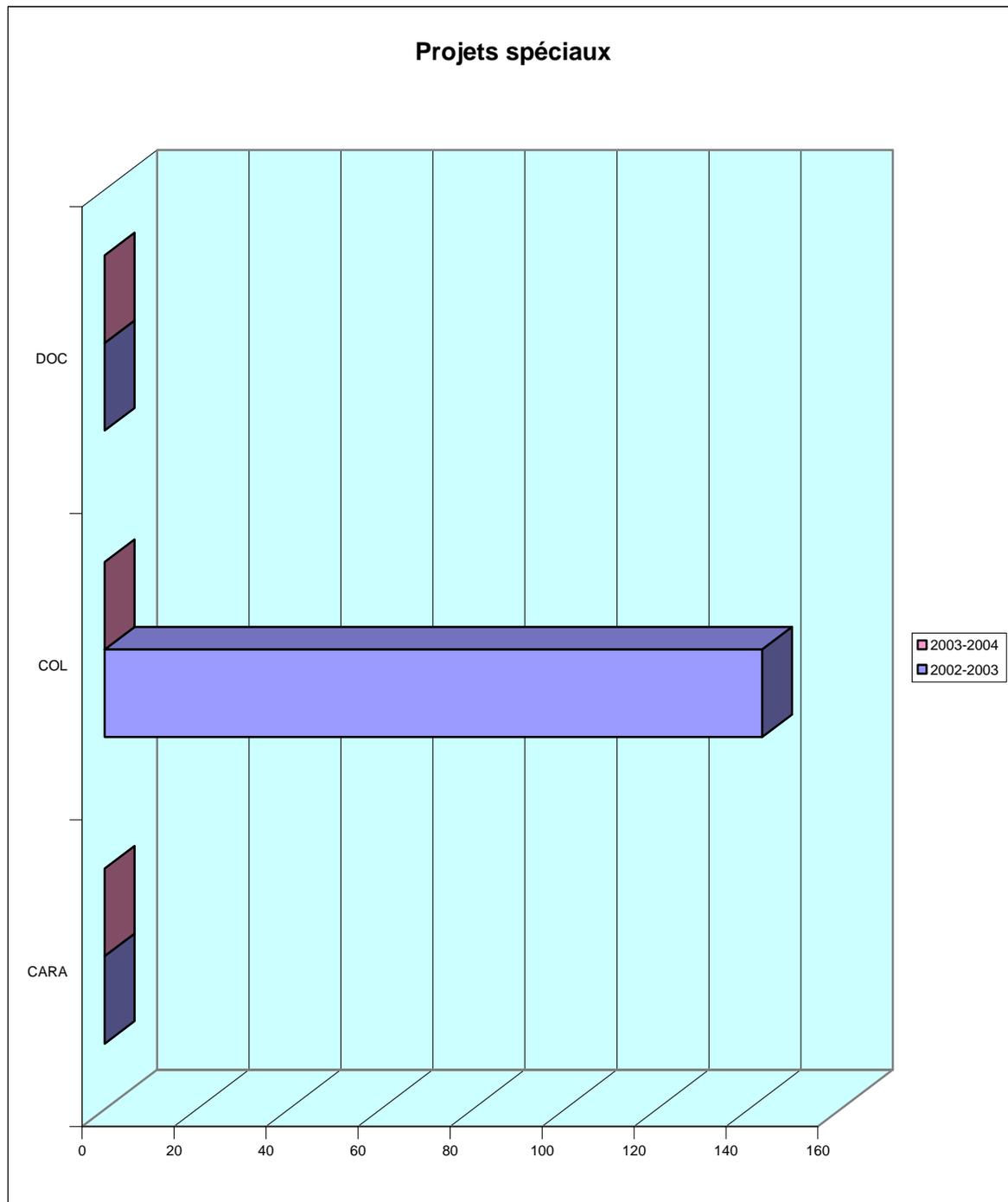


	2002-2003	2003-2004
Analyse matière	17141	14238

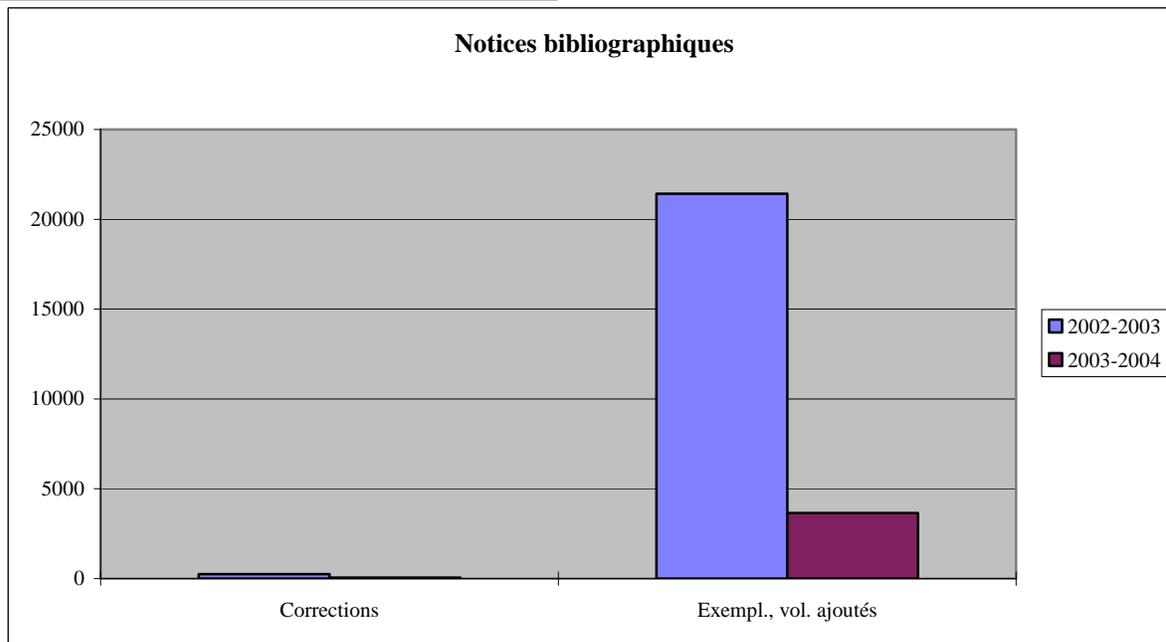


	2002-2003	2003-2004
CARA	0	0
COL	143	0
DOC	0	0

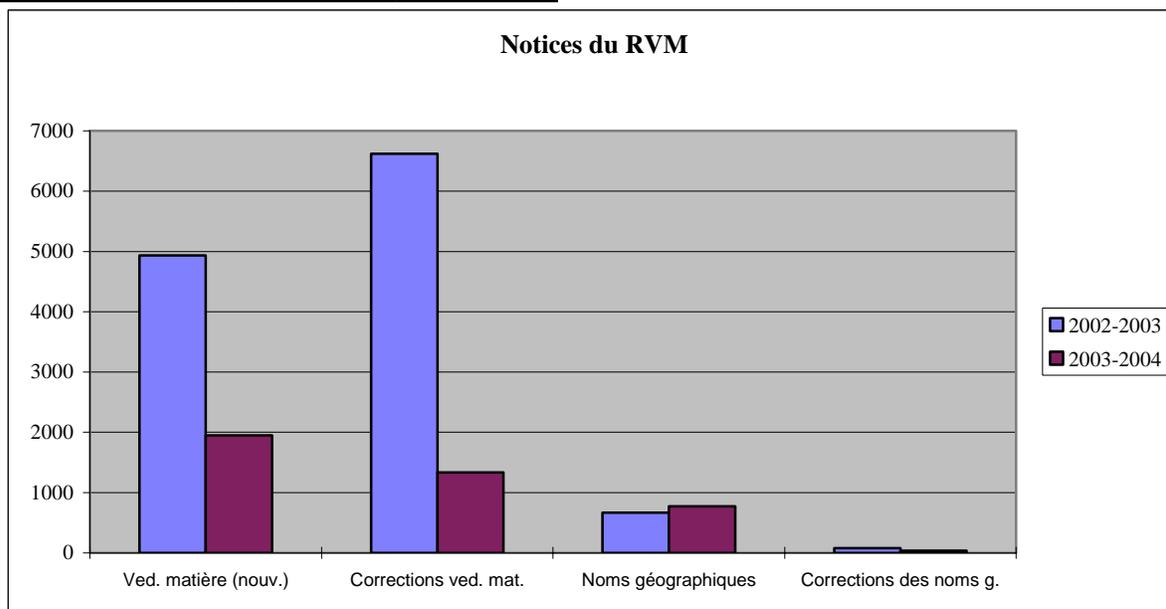
CARA *Enrichissement de notices traitées très sommairement*
 COL *Création de mentions de fonds*
 DOC *Création de notices «document» pour les périodiques*



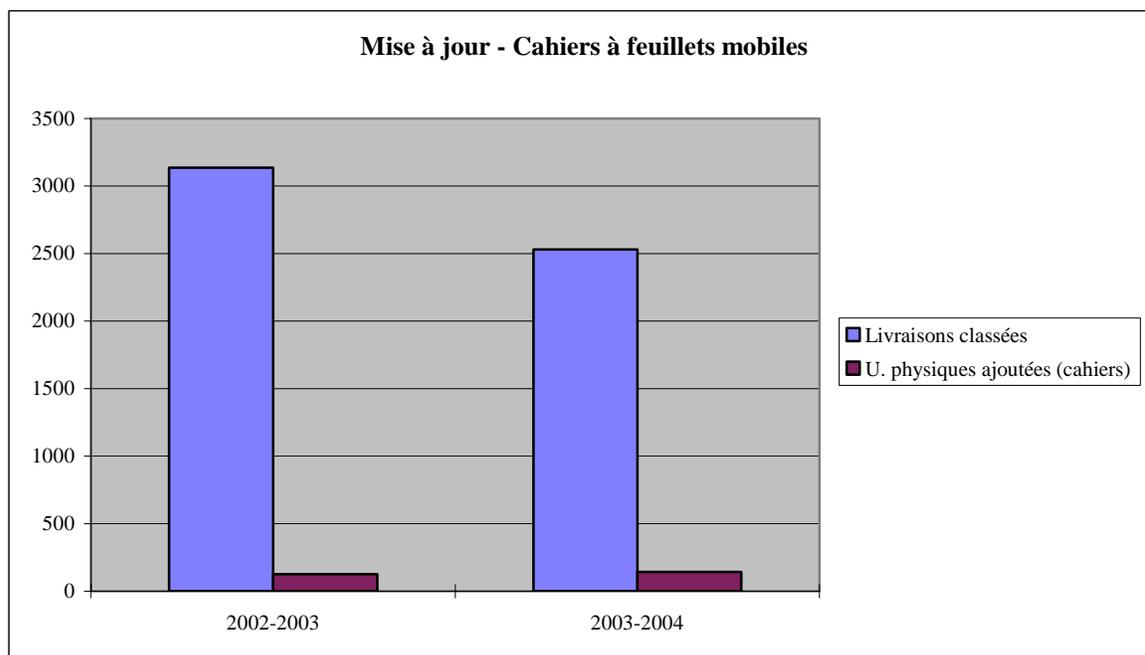
	2002-2003	2003-2004
Corrections	242	50
Exempl., vol. ajoutés	21419	3651



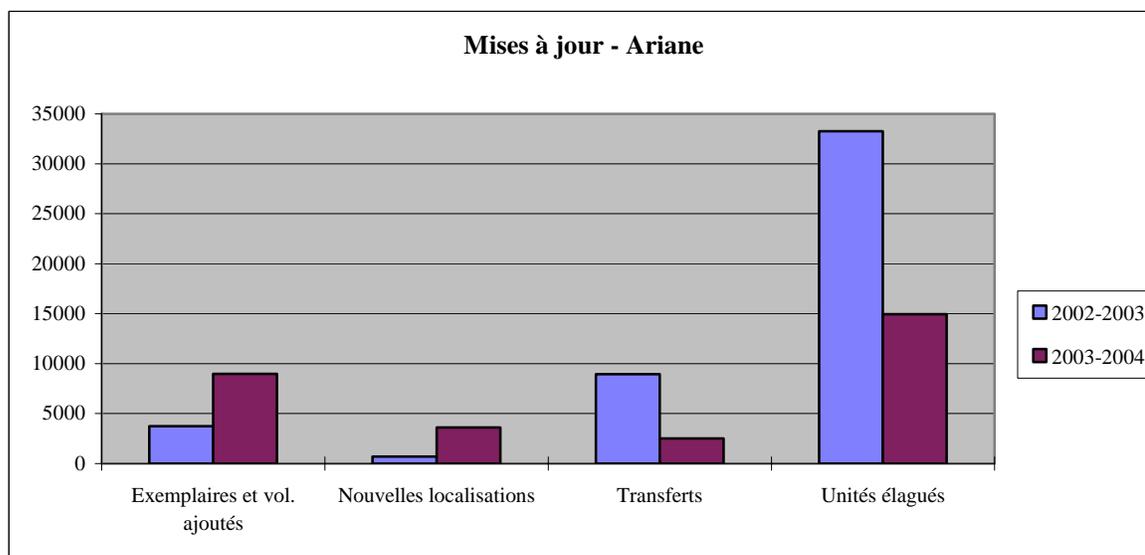
	2002-2003	2003-2004
Ved. matière (nouv.)	4934	1951
Corrections ved. mat.	6624	1333
Noms géographiques	669	774
Corrections des noms g.	81	37



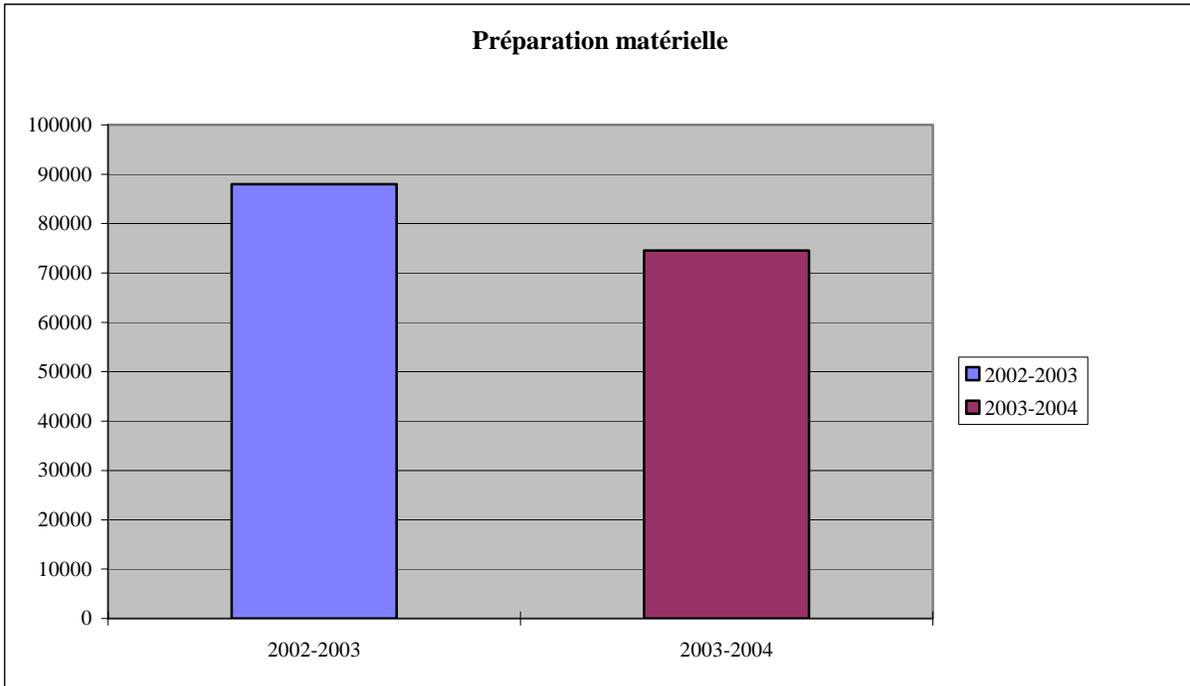
	2002-2003	2003-2004
Livraisons classées	3135	2530
U. physiques ajoutées (cahiers)	127	144



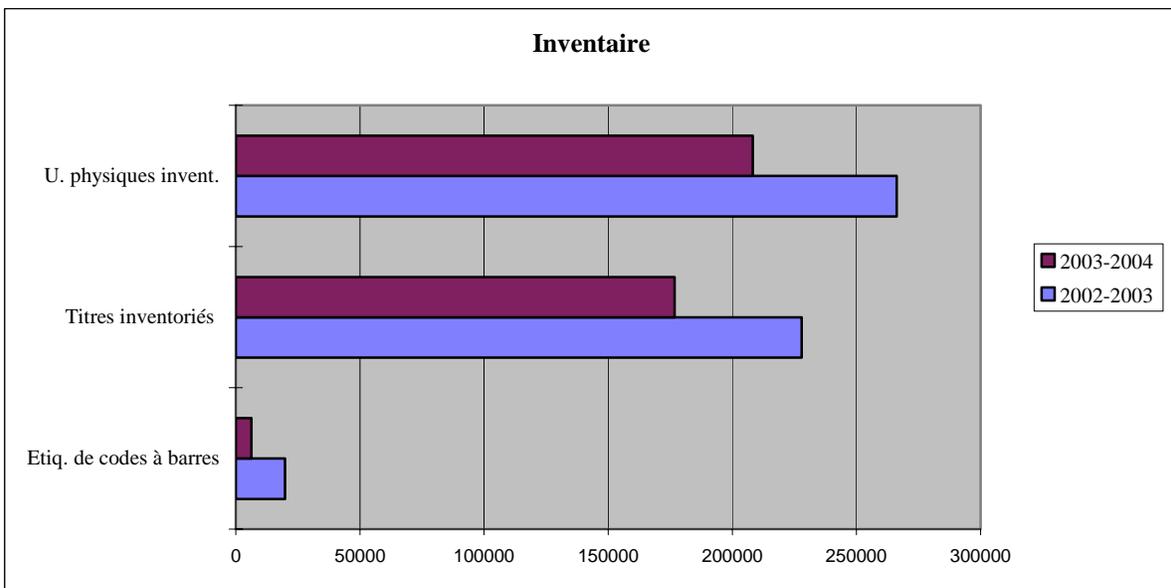
	2002-2003	2003-2004
Exemplaires et vol. ajoutés	3731	8992
Nouvelles localisations	698	3629
Transferts	8957	2515
Unités élagués	33240	14942



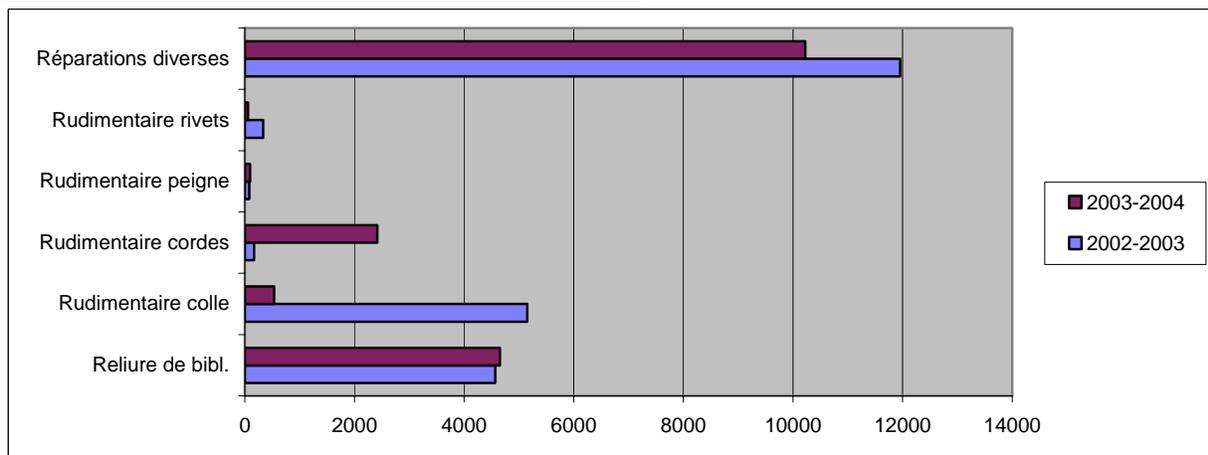
	2002-2003	2003-2004
Documents préparés	88009	74576



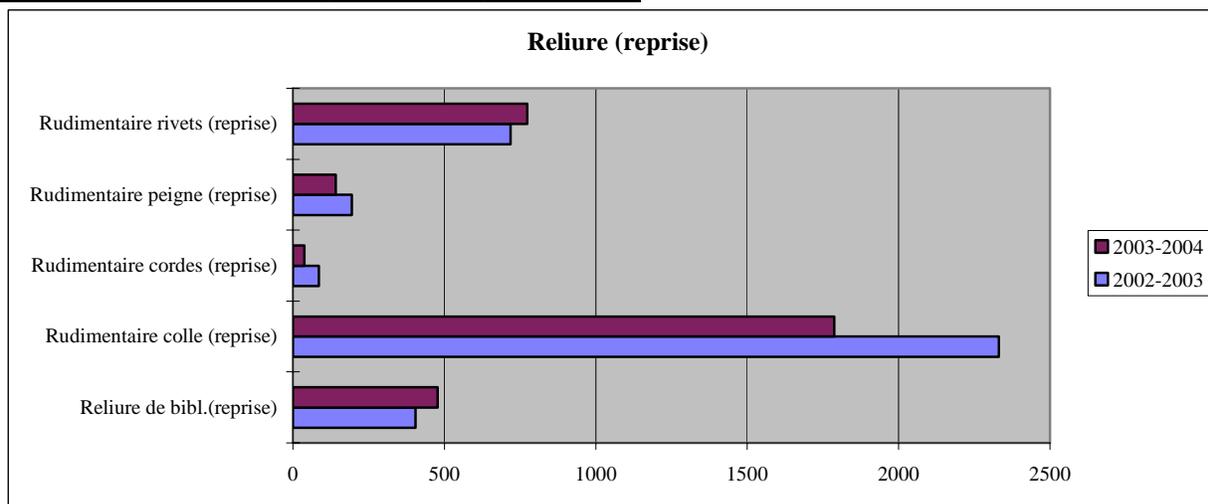
	2002-2003	2003-2004
Etiqu. de codes à barres	19832	6253
Titres inventoriés	227943	176717
U. physiques invent.	266270	208191



	2002-2003	2003-2004
Reliure de bibl.	4569	4651
Rudimentaire colle	5149	533
Rudimentaire cordes	166	2413
Rudimentaire peigne	80	97
Rudimentaire rivets	332	58
Réparations diverses	11953	10226



	2002-2003	2003-2004
Reliure de bibl.(reprise)	405	478
Rudimentaire colle (reprise)	2331	1787
Rudimentaire cordes (reprise)	85	38
Rudimentaire peigne (reprise)	194	141
Rudimentaire rivets (reprise)	719	774



ANNEXE D

Inventaire des collections

Imprimés ordinaires		2002-2003		2003-2004	
			cataloguées	élaguées	
Monographies	vol.	1512887	34589	13288	1534188
	tit.	1103323	29764	7910	1125177
Mono P.O.	vol.	132207	2173	0	134380
	tit.	93018	2058	0	95076
Total:	vol.	1645094	36762	13288	1668568
Monographies	tit.	1196341	31822	7910	1220253
<hr/>					
Publications en série	vol.	681002	7306	2037	686271
	tit.	47925	282	65	48142
Publications en série P.O.	vol.	75632	82	0	75714
	tit.	12926	84	0	13010
Total:	vol.	756634	7388	2037	761985
PES	tit.	60851	366	65	61152
<hr/>					
Grand total:	vol.	2401728	44150	15325	2430553
monographies + P.E.S.	tit.	1257192	32188	7975	1281405

Microformes	2002-2003		catalogués	élagués	2003-2004
	u.p.	tit.			
Monographies	u.p.	947040	768	42	947766
	tit.	45055	755	1	45809
Mono P.O.	u.p.	66389	2	0	66391
	tit.	1059	1	0	1060
Total: Monographies	u.p.	1013429	770	42	1014157
	tit.	46114	756	1	46869
Publications en série	u.p.	241477	0	0	241477
	tit.	8028	0	0	8028
Publications en série P.O.	u.p.	67549	9355	0	76904
	tit.	681	0	0	681
Total: PES	u.p.	309026	9355	0	318381
	tit.	8709	0	0	8709
Grand total: monographies et P.E.S.	u.p.	1322455	10125	42	1332538
	tit.	54823	756	1	55578
Microfiches	u.p.	1192226	757	0	1192983
	tit.	42796	745	0	43541
Microfilms	u.p.	118567	11	42	118536
	tit.	12000	10	1	12009
Total: microfiches+ microfilms	u.p.	1310793	768	42	1311519
	tit.	54796	755	1	55550

Électroniques		2002-2003		catalogués	élagués	2003-2004
Monographies	u.p.	0	0	0	0	0
	tit.	8548	778	0	0	9326
Mono. P.O.	u.p.	0	0	0	0	0
	tit.	2559	580	0	0	3139
Total: Monographies	u.p.	0	0	0	0	0
	tit.	11107	1358	0	0	12465
Publications en série	u.p.	0	0	0	0	0
	tit.	8943	1625	0	0	10568
Publications en série P.O.	u.p.	0	0	0	0	0
	tit.	872	42	0	0	914
Total: PES	u.p.	0	0	0	0	0
	tit.	9815	1667	0	0	11482
Grand total: monographies + P.E.S.	vol.	0	0	0	0	0
	tit.	20922	3025	0	0	23947

Monographies	2002-2003				2003-2004
			catalogués	élagués	
Imprimés	vol.	1512887	34589	13288	1534188
	tit.	1103323	29764	7910	1125177
Imprimés P.O.	vol.	132207	2173	0	134380
	tit.	93018	2058	0	95076
Total: Monographies	vol.	1645094	36762	13288	1668568
	tit.	1196341	31822	7910	1220253
Microformes /1.4	vol.	676458	549	30	676976
	tit.	45055	755	1	45809
Microformes P.O. /1.4	vol.	47421	1	0	47422
	tit.	1059	1	0	1060
Total: Microformes	vol.	723879	550	30	724399
	tit.	46114	756	1	46869
Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	9946	778	0	10724
Électroniques P.O.	vol.	0	0	0	0
	tit.	3301	580	0	3881
Total: Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	13247	1358	0	14605
Grand total: imprimés + microformes	vol.	2368973	37312	13318	2392967
	tit.	1255702	33936	7911	1281727

Publications en série	2002-2003		2003-2004		
			catalogués	élagués	
Publications en série	vol.	681002	7306	2037	686271
	tit.	47925	282	65	48142
Publications en série P.O.	vol.	75632	82	0	75714
	tit.	12926	84	0	13010
Total:	vol.	756634	7388	2037	761985
PES	tit.	60851	366	65	61152
Microformes /1.4	vol.	172484	0	0	172484
	tit.	8028	0	0	8028
Microformes P.O. /1.4	vol.	48250	6682	0	54932
	tit.	681	0	0	681
Total: Microformes	vol.	220734	6682	0	227416
	tit.	8709	0	0	8709
Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	8943	1625	0	10568
Électroniques P.O.	vol.	0	0	0	0
	tit.	872	42	0	914
Total: Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	9815	1667	0	11482
Grand total: imprimés + microformes	vol.	977368	14070	2037	989401
	tit.	79375	2033	65	81343

Publications officielles		2002-2003			2003-2004	
			catalogués		élagués	
Monographies	vol.	132207	2173		0	134380
	tit.	93018	2058		0	95076
Publications en série	vol.	75632	82		0	75714
	tit.	12926	84		0	13010
Total: P.O. Imprimés	vol.	207839	2255		0	210094
	tit.	105944	2142		0	108086
Microformes monographies/1.4	vol.	47421	1		0	47422
	tit.	1059	1		0	1060
Microformes P.E.S. /1.4	vol.	48250	6682		0	54932
	tit.	681	0		0	681
Total: P.O. Microformes	vol.	95671	6684		0	102354
	tit.	1740	1		0	1741
Électroniques Monographies	vol.	0	0		0	0
	tit.	3301	580		0	3881
Électroniques Publications en série	vol.	0	0		0	0
	tit.	872	42		0	914
Total: P.O. Électroniques	vol.	0	0		0	0
	tit.	4173	622		0	4795
Grand total: imprimés + microformes	vol.	303510	8939		0	312448
	tit.	111857	2765		0	114622

Documents

	2002-2003				2003-2004
			catalogués	élagués	
Imprimés ordinaires	vol.	2401728	44150	15325	2430553
	tit.	1257192	32188	7975	1281405
Microformes /1.4	vol.	936280	549	30	936799
	tit.	54796	755	1	55550
Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	23062	3025	0	26087
Total:		3338008	44699	15355	3367352
imprimés + microformes /1.4		1335050	35968	7976	1363042

Partitions musicales

	2002-2003				2003-2004
			cataloguées	élaguées	
	vol.	50793	1388	0	52181
	tit.	27701	614	0	28315

Documents audiovisuels

		Au 31 mai 2003			Année 2003-2004			
		cat.	cat. s.	total	cat.	cat. s.	élagués	total
Bandes magnétiques	u.p.	231	0	231				231
	tit.	0	0	0				0
Cartes	u.p.	133344	0	133344	772			134116
	tit.	1030	0	1030	141			1171
Cassettes	u.p.	1346	0	1346				1346
	tit.	873	0	873				873
Diapositives	u.p.	44022	166152	210174	3277			213451
	tit.	10158	155390	165548	3267			168815
Disques	u.p.	11544	1722	13266	472			13738
	tit.	9858	492	10350	393			10743
Multi-supports	u.p.	2835	0	2835	107			2942
	tit.	689	0	689	55			744
Films 16 mm	u.p.	5374	0	5374				5374
	tit.	4589	0	4589				4589
Vidéos	u.p.	13748	0	13748	1601			15349
	tit.	11730	0	11730	1073			12803
Photos aériennes	u.p.	194616	0	194616				194616
	tit.	0	0	0				0
DVD	u.p.	194	0	194	242			436
	tit.	162	0	162	102			264

ANNEXE E

Faits saillants 2003/2004 des sections

SECTION DES ACQUISITIONS

Points saillants de l'année 2003-2004

L'année 2003-2004 s'est avérée une année particulièrement difficile pour la Section des acquisitions. Les deux principaux facteurs qui expliquent cette situation sont : l'implantation d'UNICORN et les mouvements de personnel.

Implantation d'Unicorn

L'implantation du logiciel à la Section des acquisitions a suscité énormément de problèmes et a créé beaucoup de stress sur l'équipe. La migration de MultiLIS à UNICORN a entraîné une perte d'information et les données incluses dans les commandes de MultiLIS ne sont pas encore toutes réinscrites dans le nouveau logiciel.

L'évaluation des 3 migrations de la banque devait se faire à toute vapeur et c'était d'autant plus éprouvant que notre connaissance superficielle du logiciel nous laissait l'impression de ne pas avoir analysé correctement tous les aspects importants.

Publications en série

L'information nécessaire au bulletinage n'a pas été migrée de MultiLIS à UNICORN. Avant de faire la saisie des fascicules dans le module des périodiques, il fallait corriger les notices de contrôle de tous les abonnements. Avec la précieuse collaboration de l'équipe des Publications en série, les notices de contrôle des périodiques de la BSHS ont été corrigées à l'hiver 2004. Pour la Bibliothèque scientifique et l'École d'architecture, l'opération s'est terminée au printemps 2004. Le délai pour ces deux localisations s'explique par le fait que lors de la migration, tous les périodiques ont été considérés comme étant localisés à la BSHS. Ce n'est qu'en février 2004, que SIRSI a corrigé ce problème.

Pour l'année 2003, l'état de la collection des périodiques tel qu'on le voit dans le catalogue n'est pas représentatif. Tout comme lors de l'implantation de MultiLIS, on a accepté de ne pas indiquer de façon précise les fascicules reçus en 2003.

Abonnements

Comme notre système de réclamations n'a pas été réactivé, nous n'avons pas été en mesure de détecter le non-renouvellement de certains abonnements.

Au printemps 2004, on a constaté que notre agence d'abonnement n'avait pas renouvelé plus de 600 titres de périodiques. Nous avons fait la demande pour réactiver ces abonnements et à la fin du mois de mai, on avait reçu environ une centaine de factures. Pour les autres abonnements, nous avons inscrit dans les commandes un montant engagé correspondant au prix de l'année précédente. Comme l'engagement de ces abonnements n'a pas été transféré dans l'année budgétaire 2004, nous avons dû saisir à nouveau le montant des engagements

pour les commandes de périodiques de 2004. Ainsi, les conseillers à la documentation ont une meilleure idée des montants déjà engagés pour les publications en série.

Saisie des commandes

C'est au niveau de la saisie des commandes qu'on a rencontré le moins de difficultés. Nous avons réussi à traiter toutes les demandes d'achat qui nous ont été acheminées durant l'année. La personnalisation du bon de commande a demandé beaucoup de vérifications et de temps de programmation afin d'en arriver à un produit qui correspondait à nos besoins.

Les problèmes qui demeurent avec la saisie des commandes sont au niveau du repérage de l'information. Il n'est pas toujours facile à partir d'une recherche effectuée dans UNICORN de retrouver le bon titre du document à commander.

Le fait de ne pas pouvoir faire de recherche par mot-clé pour les fournisseurs nous incite encore une fois à utiliser MultiLIS pour sélectionner le bon fournisseur.

Réception des commandes

Commandes directes

Au début de l'année, on avait un très grand retard pour la réception des commandes directes. Avec l'ajout de personnel surnuméraire, on a réussi à être à jour pendant quelques temps mais depuis le départ des surnuméraires, l'accumulation est à nouveau présente.

Commandes permanentes

La réception des commandes permanentes n'a pas commencé avant le mois d'octobre 2003 car SIRSI n'était pas en mesure de nous expliquer comment faire la réception. Le retard accumulé a été très long à résorber. Les factures n'ont pas été payées pendant plusieurs semaines entraînant ainsi des réclamations de la part des fournisseurs.

Pour plusieurs commandes permanentes, la réception doit se faire comme on le fait pour les fascicules de périodiques. On doit utiliser une notice de contrôle pour en faire la réception. Les notices de contrôle doivent être activées individuellement pour chaque commande. Cette opération n'a pas encore été faite.

Mouvements du personnel

Retraite

Danielle Simard, responsable de l'équipe de réception des commandes est officiellement à sa retraite depuis janvier 2004. Elle s'est absentée pour un congé de maladie à partir de l'été 2003 et elle a fait un retour progressif à l'automne. Suite à ce départ plus hâtif que prévu, il y a eu des lacunes dans la transmission des connaissances et il a été très difficile pour les successeur(es) de Danielle Simard d'assurer un suivi. Un premier remplacement a été fait par Suzanne Richard et ensuite Guy Breton a occupé le poste pendant quelques mois. Depuis février 2004, Nicole Pedneault est responsable de l'équipe de la réception des commandes.

Ces nombreux changements, le retard accumulé au niveau de la réception des commandes et du paiement des factures ainsi que les difficultés liées à l'implantation du logiciel ont exercé une pression énorme sur l'équipe.

Marc Nadeau a pris sa retraite en janvier 2004 et il a été remplacé par Gérald Sirois. Les tâches reliées à ce poste ont été modifiées afin de permettre une alternance. Dorénavant, la réception du courrier et la réception des commandes provenant de la Librairie Zone, se partageront entre 2 employés.

Maladie

La responsable des abonnements aux ressources électroniques s'est absentée du mois de novembre 2003 jusqu'en mai 2004. Le suivi des dossiers a été très laborieux et ce n'est qu'à la mi-décembre que Guylaine Boudreault s'est joint à l'équipe.

La chef de section a investi beaucoup de temps dans ce dossier afin d'éviter les coupures de service et par le fait même, elle n'a pas été en mesure de consacrer autant de temps qu'il en aurait fallu pour supporter l'implantation d'UNICORN.

Surnuméraires

Depuis le mois de septembre 2003, nous avons embauché plusieurs surnuméraires afin de résorber le retard lié à l'implantation du logiciel. En tout, 7 personnes ont été formées. Ces surnuméraires nous ont aidé à résorber le retard accumulé au niveau de la saisie des commandes et de la réception. Toutefois, il s'est avéré très exigeant de former et de superviser toutes ces personnes.

Nous avons bénéficié de l'aide précieuse de la Section des Opérations techniques. 4 personnes de cette section ont collaboré à faire la saisie et la réception des commandes.

Commande permanente – Presses Universitaires de France

Suite à une démarche des conseillers à la documentation de la BSHS, nous avons instauré une entente avec la Librairie Zone afin de recevoir l'ensemble des publications des PUF.

Cette entente commence avec le budget de l'année 2004-2005.

Suivi des commandes

En 2002-2003, on avait réussi à assurer un bon suivi de nos commandes et de nos réclamations de fascicules de périodiques manquants. On avait réclamé 2240 monographies et 1633 fascicules. Pour l'année 2003-2004, on a réclamé 486 monographies et 630 fascicules. Cette baisse s'explique par le fait que, pour les monographies, nous ne pouvions pas réclamer car on avait trop de documents en attente de réception. Pour les périodiques, il était essentiel de corriger les notices de contrôle avant de démarrer les réclamations. En 2004-2005, nous réactiverons nos réclamations.

Véronique Paré

SECTION DU CATALOGAGE

Faits saillants 2003-2004

Mouvement du personnel

L'année 2003/2004 a été marquée par des mouvements de personnel importants dans la Section du catalogage. En premier lieu, il faut souligner le décès de Nicole Rioux, cheffe de l'équipe de Sciences et philosophie. Celle-ci a été remplacée de façon temporaire par Dominique Dubé. Deux autres membres de la section ont décidé de relever de nouveaux défis à l'intérieur de la Bibliothèque. Il s'agit de Solange Cousin et de Bernadette Bernard, qui oeuvrent dorénavant respectivement à la Didacthèque et au Bureau d'aide à la recherche. Elles ont été remplacées par Andrée Desbiens et par Brigitte Demers. Le poste de Réjean Gosselin qui avait été comblé de façon temporaire par Daniel Beaudoin l'a été de façon définitive par Marielle Roy, de la Diathèque. Nous avons également pu profiter de l'engagement de deux surnuméraires, Marie-Claude Proulx et Diane Clément qui ont œuvré dans les équipes de Sciences sociales et de Arts et musique.

Analyse matière des documents

Le projet de politique de traitement des collections de monographies qui avait été préparé l'année dernière a été soumis aux conseillers et approuvé par ceux-ci. La participation des représentants des conseillers aux réunions des chefs d'équipes et des bibliothécaires conseillers a été moins soutenue que l'année dernière, bien que ces représentants aient été tenus régulièrement informés de la tenue des réunions et de l'ordre du jour de celles-ci.

Catalogage des documents

Les activités de la section du catalogage ont été perturbées par l'implantation de Unicorn. Cette implantation a entraîné l'accumulation des documents en attente de traitement qui a été résorbée dans un premier temps par une corvée de temps supplémentaire représentant tout près de 300 heures qui s'est tenue aux mois de septembre et octobre, et par l'engagement de personnel surnuméraire.

Malgré les difficultés inhérentes au changement du système, la section du catalogage a traité 41,374 documents au cours de l'année, en baisse d'un peu plus de 2800 par rapport à l'année passée. Cette diminution s'explique d'une part par les absences du personnel causé par les congés de maladie (dans le cas de Nicole Rioux qui a été remplacée après l'implantation d'Unicorn), par l'appui de l'équipe des périodiques à la Section des acquisitions, et par l'implantation même d'Unicorn qui a favorisé l'accumulation de documents ainsi que des retards dans l'ensemble des sections de la division.

Malgré tout, l'équipe d'Arts et musique a pu compter sur la présence de Diane Clément, surnuméraire, qui a traité plus de la moitié du fonds rétrospectif d'enregistrements vidéo, et la

présence de Marie-Claude Proulx dans l'équipe de Sciences sociales a permis d'éviter l'engorgement.

L'équipe du catalogage a également abordé le traitement des thèses électroniques de l'Université Laval, avec la collaboration de Rida Benjelloun. Un programme de conversion a été établi permettant de transformer les méta données HTML des notices de thèses en notices MARC21 qui ont été intégrées et traitées dans le catalogue Ariane. Les vedettes-matière attribuées aux différentes thèses ont par la suite été récupérées pour enrichir les notices des thèses électroniques.

Il est important de mentionner de façon très spécifique l'appui important qui a été donné par l'équipe des Publications en série à la Section des acquisitions. En effet, plusieurs mois ont été consacrés à mi-temps à la création des notices de contrôle pour les divers abonnements de la Bibliothèque, ce qui a permis de prendre le rythme normal de la réception des nouveaux numéros reçus et leur expédition dans les diverses bibliothèques.

Le cas du catalogage des périodiques électroniques mérite qu'on en traite spécifiquement. En effet, 2003/2004 a connu une augmentation importante de la charge de travail liée au traitement des périodiques électroniques. Par l'achat d'ensembles tels Ebsco, Blackwell, Oxford University Press, ou par l'inclusion d'ensembles gratuits comme DOAJ, ce sont plusieurs milliers de nouveaux titres qui doivent être intégrés au catalogue, et plusieurs milliers dont les notices doivent être retouchées. L'achat de couvertures rétrospectives de plusieurs sous ensembles de Elsevier amène également à retoucher des centaines de notices pour faire correspondre nos notices et nos états de collections à la réalité de ce que nous possédons. Cependant, la nouvelle chaîne de travail mise sur pied par Louise Pelletier et Marcel Plourde devrait permettre d'accélérer l'inclusion dans le catalogue des nouveaux titres et de faciliter le travail des catalogueurs.

Développement de politiques

En plus de la rédaction de différentes politiques devenues nécessaires par l'implantation d'Unicorn, le chef de la section a rédigé au cours de l'année, avec la collaboration des chefs d'équipes, des politiques pour harmoniser le catalogage de divers types de documents. En effet, on a procédé avec la collaboration de Jocelyne Campagna, cheffe de l'équipe Arts et musique, à la rédaction finale d'une politique sur le traitement des DVD. Le chef de la section a également rédigé une politique sur le traitement des ressources intégratrices, conforme aux politiques communes de traitement de la Crépuq. Sylvie Robichaud, cheffe de l'équipe Sciences sociales, a révisé la politique locale sur le traitement des monographies électroniques et celle sur le traitement des manuels scolaires.

Formation

L'année 2003/2004 a été marquée par différentes formations reçues ou données par le personnel de la section. En premier lieu, il faut mentionner des formations spécialisées sur le module de catalogage de Unicorn qui ont été données par le chef de section au retour des vacances d'été afin que tout le personnel de la section ait une compréhension commune du logiciel. En second lieu, des formations ont été données aux conseillers de la BS et de la BSHS, l'une pour le module de catalogage d'Unicorn et l'autre dans le cadre de l'initiative

Les idées fructueuses afin de leur présenter le format MARC21 et de favoriser une compréhension commune de ce format de communication. Cette présentation a été reprise dans **MANDIBUL : manuel d'analyse documentaire à l'intention des bibliothécaires de l'Université Laval**. Une autre formation spécialisée a été donnée conjointement par Marcel Plourde et Robert Blanchet pour répondre aux questions des conseillers en matière d'indexation. Le personnel de la section a bénéficié en plus d'une formation organisée par la Crépuq sur la recherche dans Internet.

Participation institutionnelle

Il convient de mentionner la participation de la BUL, représentée par Robert Blanchet puis par Marcel Plourde au Groupe de travail sur le traitement de la documentation de la CRÉPUQ. Marcel et Robert y ont collaboré à la révision des formulaires de prise des statistiques relatives aux activités de catalogage dans les bibliothèques universitaires du Québec, ainsi qu'à la révision de la Politique de traitement des monographies électroniques accessibles à distance. Le chef de la section a également représenté la BUL, conjointement avec Martine Lemieux et Louise Pelletier, à la première réunion annuelle des usagers académiques de Unicorn.

Marcel Plourde

SECTION DES OPÉRATIONS TECHNIQUES

Points saillants de l'année 2003-2004

Introduction

L'année 2003–2004 à la Section des opérations techniques a été marquée par :

- de nombreux mouvements de personnel,
- l'implantation d'Unicorn,
- les efforts pour améliorer la chaîne de travail et
- la qualité de vie au travail.

Ressources humaines

La Section des opérations techniques a connu beaucoup de mouvements de personnel au cours de l'année 2003–2004. D'abord il y a eu en juin l'arrivée de Marie-Joëlle Tardif sur le poste de Jean Coulombe. Puis, en décembre, elle a obtenu le poste de Andrée Desbiens lors de son départ. En janvier Daniel Laverdière (de la BNQ) a comblé le poste de Jean Coulombe (libération syndicale). Suite au départ de Donald Houle (retraite), Céline St-Laurent a demandé à être transférée sur le poste de Donald Houle (raison de santé).

Un poste à l'atelier de reliure a été affiché et plusieurs personnes sont venues l'essayer. Mais comme elles ne sont pas restées, celui-ci est toujours vacant.

Enfin, signalons le départ à la retraite de Annette Caron auquel il faut ajouter le congé de maladie de plus de cinq mois de Louise Francoeur qui fut remplacée en partie par Frédéric Verrette.

Activités

L'équipe de la préparation matérielle a consacré beaucoup d'effort et de temps pour la production des étiquettes de cotes. Pendant la majeure partie de l'année, il a fallu entrer les données dans *MultiLis* et dans *Unicorn*. Ce n'est que depuis février que les étiquettes sont générées entièrement dans Unicorn.

Nous avons retenu 5 259 dons sur les 20 936 reçus cette année (soit 25.1%). Sur ce lot, environ 1 482 titres ont été intégrés à la collection. Signalons que la Bibliothèque continue de collaborer à la mission de la *Fondation des parlementaires québécois* en leur acheminant tous les documents non retenus. À chaque année, c'est près de 15 000 volumes qui leur sont envoyés.

On a élagué beaucoup de périodiques de la Bibliothèque scientifique et des monographies de la Bibliothèque de 1^{er} cycle.

Nous avons intégré dans le système Ariane, une partie de la collection du CRAD, le reste devant être fait au cours de l'été. Un nouveau projet suivra au cours de l'année 2004–2005 :

l'intégration dans ARIANE de la collection du centre de documentation de la Faculté des lettres (approximativement 12 000 documents)

Tous les postes de travail ont été évalués par le Comité de santé, sécurité au travail et sur recommandation certains travaux ont été effectués. De plus, il est prévu l'installation d'une hotte à l'atelier de reliure.

Comme à chaque année des réunions mensuelles avec chaque équipe de travail ont eu lieu.

L'implantation d'Unicorn a beaucoup perturbé le travail de l'ensemble du personnel. C'est pourquoi le personnel de la section a été amené à collaborer à certaines activités hors du cadre strict de la section. Ainsi trois personnes de la section ont travaillé pendant plusieurs mois à la section des Acquisitions afin d'aider à résorber les accumulations autant en ce qui regarde les commandes que la réception des documents.

Conclusion

Comme on le constate, la dernière année fut très occupée au sein de la section des Opérations techniques. Et les mouvements de personnel furent souvent un élément qui a compliqué encore plus les choses. Malgré grâce au travail de toute l'équipe, la section fut quand même en mesure d'atteindre, sinon de dépasser, ses objectifs.

SuzanneVilleneuve

SECTION DU RÉPERTOIRE DE VEDETTES-MATIÈRE

Points saillants de l'année 2003-2004

Établissement des vedettes de nom commun et de nom géographique pour répondre aux besoins suivants :

- a) Section de l'analyse documentaire de la Bibliothèque
- b) Bibliothèque nationale du Canada et bibliothèques des organismes fédéraux
- c) Bibliothèque nationale du Québec
- d) Bibliothèques gouvernementales du Québec
- e) Services documentaires multimédia
- f) Bibliothèques de l'agglomération de Québec, Université de Montréal, Université de Sherbrooke, Université de Moncton
- g) Autres clients du RVM

Un programme de formation en vingt-et-une étapes a été élaboré. Ce programme est la première étape en vue de la normalisation des méthodes de travail dans l'équipe. La formation de la nouvelle membre de l'équipe, Sylvie Bélanger, est basée sur ce nouveau programme.

Passage au Marc21 : création des subdivisions géographiques et mise en forme des notes de chacune des nouvelles notices de subdivision.

Collaboration avec la Bibliothèque Nationale du Canada

Le travail de transformation de la facture visuelle du site Web a été terminé en juillet 2003.

Le RVMWeb a été mis à jour en Marc21.

Collaboration avec la Bibliothèque Nationale du Québec

Le statu quo est maintenu dans nos relations avec la BNQ.

Échanges avec la Bibliothèque Nationale de France

Les échanges par courrier électronique se sont poursuivis avec le responsable du secteur scientifique de RAMEAU, M. Guy Moellon ; ils ont permis d'éviter certaines divergences entre les deux listes. Il y a toutefois beaucoup de progrès à faire pour améliorer la collaboration entre l'équipe RAMEAU et celle du RVM. La visite prochaine de nos collègues français ainsi que la signature d'une nouvelle convention devraient améliorer la dite collaboration.

Collaboration avec le Getty Art History and Information Program

Le Marc21 offre des zones permettant dorénavant d'indexer les termes équivalents issus de différents thésaurus. Nous avons obtenu l'autorisation des gestionnaires du AAT qui nous permettent d'indexer leurs termes. Nous avons commencé à les intégrer manuellement. Une demande a toutefois été faite à Louise Pelletier afin que nous puissions les intégrer en lot à partir de la zone 670 où nous avons inscrit ces termes.

Collaboration avec la Library of Congress

Les rapports avec le personnel du CPSO (Cataloging Policy and Support Office) sont plus réguliers et cordiaux. Nous recevons réponse à nos questions rapidement.

Collaboration avec OCLC

OCLC a approché la bibliothèque afin d'utiliser le RVM comme équivalent français de son projet de thésaurus à facettes. La base de données leur a été envoyée afin qu'ils puissent réaliser les tests nécessaires

IFLA

Jo-Anne Bélair, à titre de membre du Comité de classification et d'indexation de l'IFLA, a participé au Congrès annuel de l'Association, tenu à Berlin en août dernier. Elle a accepté de joindre les rangs du groupe de travail chargé de répertorier les vocabulaires contrôlés et les plans de classification existant dans le monde.

Vente du Répertoire de vedettes-matière en format FTP

De nouveaux contrats ont été signés, notamment, avec l'Agence spatiale canadienne et l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec.

Répertoire sur CD-ROM

SDM a produit les deux versions du CD-ROM selon le calendrier prévu. Le produit a été adapté au format Marc21.

Personnel

L'équipe compte actuellement 6 personnes réparties ainsi :

6 bibliothécaires
1 commis de bibliothèque

Nous avons accueilli, en avril dernier, Sylvie Bélanger qui est venue compléter nos effectifs.

Le 10 juin, Jo-Anne Bélaïr est allée présenter le RVM à un groupe de vingt-deux personnes de l'UQTR. S'étaient jointes au groupe deux personnes de Telus, qui développent le logiciel Manitou, et un bibliothécaire de l'ENAP.

Statistiques

A) Nouvelles vedettes	
Noms communs :	5 092
Noms géographiques :	533
B) Modifications	
Noms communs :	15 955
Noms géographiques :	135
C) Global	
Total de notices :	208 451
Noms communs :	155 193
Noms géographiques :	46 019
Subdivisions :	7 239
Termes rejetés :	247 415
Vedettes originales noms communs :	24 311
Vedettes originales noms géographiques :	17 216

Visites et stages

Mme Annick Lacombe a poursuivi son stage et nous a quittés en novembre.

Plan de travail pour l'année 2004-2005

Répondre aux besoins internes de la bibliothèque, à ceux de la BNC ainsi qu'aux questions des organismes qui communiquent avec l'équipe dans le cadre de l'entente conclue avec la BNC.

- 1) Poursuivre l'intégration dans la base de données des vedettes de nom géographique du catalogue sur fiches. Réviser les vedettes déjà stockées.

- 2) Continuer la révision des vedettes des règnes animal et végétal.
- 3) Poursuivre l'intégration dans le RVM des vedettes du AAT et du MeSH.
- 4) Comparer RAMEAU et le RVM, étudier les cas de divergences en vue de rendre les deux listes les plus uniformes possible.
- 5) Poursuivre le travail de mise en forme des notices de subdivision
- 6) Préparer la rencontre avec les représentants de RAMEAU.
- 7) Poursuivre la formation de Sylvie Bélanger.

Jo-Anne Bélair