

**Division du traitement des ressources documentaires**

# **Rapport annuel**

**2006-2007**

**Louise Allard**

**Avec la collaboration de :** Jo-Anne Bélair  
Véronique Paré  
Louise Pelletier  
Marcel Plourde  
Rose-Marie Racine-April

# DIVISION DU TRAITEMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES

Rapport annuel 2006-2007

<b>1. LA DIVISION .....</b>	<b>3</b>
1.1 Rôle .....	3
1.2 Organigramme .....	3
<b>2. FAITS SAILLANTS DE L'ANNÉE 2006-2007 .....</b>	<b>4</b>
2.1 Les améliorations apportées à la chaîne documentaire : .....	4
2.2 Les dossiers spécifiques .....	5
2.3 La générosité des donateurs .....	6
<b>3. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....</b>	<b>7</b>
3.1 Formations .....	7
3.2 Mouvements de personnel .....	8
<b>4. LES ACTIVITÉS DES SECTIONS .....</b>	<b>10</b>
4.1 Ariane .....	11
4.2 Section des acquisitions .....	20
4.3 Section du catalogage .....	23
4.4 Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections .....	37
4.5 Section du Répertoire de vedettes-matière .....	33
<b>5. PERSPECTIVES 2007-2008 DE LA DTFD .....</b>	<b>56</b>
<b>6. REMERCIEMENTS .....</b>	<b>58</b>

---

Annexe A :	Liste du personnel
Annexe B :	Organigramme des sections
Annexe C :	Participations aux formations
Annexe D :	Tableaux illustrant les données relatives aux activités des sections
Annexe E :	Inventaire des collections

# 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 quatre unités composant la Bibliothèque de l'Université Laval. À l'instar des autres unités, elle a pour fonction de soutenir les orientations de la BUL.

À cette fin, la Division procède à l'acquisition des documents sur différents supports, au traitement de la documentation et à la diffusion du catalogue, à la préservation et 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 quatre sections : acquisitions, catalogage, recherche bibliographique, préservation & conservation des collections et répertoire des vedettes-matière. On peut prendre connaissance des faits saillants détaillés de chaque section, au chapitre 4 de ce rapport ainsi que des statistiques de production des sections, à l'annexe D.

## 1.2 Organigramme

Soixante-seize (76) employés(es) assument les activités de la Division et collaborent à l'atteinte de ses objectifs. Plus spécifiquement on y compte : trois cadres, dix professionnels(les) incluant deux professionnels(les) en situation de gestion et une professionnelle, pilote d'Ariane ainsi que trente-deux techniciens(nes) en documentation et trente et un employés(ées) de soutien. L'organigramme figurant en introduction illustre les sections et la distribution du travail en équipe. Les personnes qui s'y rattachent figurent sur la liste nominative, à l'annexe A et dans les organigrammes propres aux sections, à l'annexe B de ce rapport.

## **2. FAITS SAILLANTS DE L'ANNÉE 2006-2007**

Au cours de l'année 2006-2007, le personnel de la Division du traitement des fonds documentaires a poursuivi ses activités de production tout en développant et appliquant des améliorations à la chaîne documentaire, en plus d'assumer, plusieurs dossiers dont certains étaient d'intérêts spécifiques à la division et d'autres, d'intérêts pour l'ensemble des activités et services de la bibliothèque.

### **2.1 Les améliorations apportées à la chaîne documentaire :**

#### ***À la Section des acquisitions :***

l'acheminement des commandes par voie électronique qui réduit de plusieurs semaines les délais de livraison des documents disponibles au Canada, aux États-Unis et en France;

la rédaction de procédures liées à la gestion des commandes permanentes dont l'intérêt est de clarifier le sujet, de normaliser le processus et de favoriser le passage des connaissances.

#### ***À la Section du catalogage :***

l'utilisation de tables de conversion plus performantes qui a permis de minimiser le temps de traitement consacré aux documents électroniques;

une réflexion concernant la politique actuelle de traitement des périodiques électroniques dans le but d'apporter les ajustements nécessaires pour minimiser le temps consacré à la mise à jour des notices et des liens URL;

l'exploration d'un logiciel libre « SolR » et la création d'un prototype de recherche par facette ont été faites en collaboration avec l'équipe de la Direction des services de développement et de supports. On souhaite simplifier la recherche approfondie tout en offrant un éventail de résultats bien articulés, pertinents et exhaustifs.

#### ***À la section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections :***

la mécanisation de l'inventaire des collections qui a permis à une personne d'effectuer l'inventaire complet des collections de la bibliothèque scientifique en treize mois ;

l'élaboration d'une procédure d'élagage des périodiques en format papier qui ont été acquis en version électronique de même que l'élaboration d'une procédure d'élagage de monographies à l'intention des conseillers(ères) afin de rationaliser une opération d'envergure;

la recherche documentaire de politiques de préservation et de conservation des documents imprimés et numériques dans le but d'initier la rédaction d'une politique propre aux collections de la Bibliothèque ;

la révision de la politique générale des dons pour fins de diffusion sur le site Internet de la Bibliothèque ainsi que la révision des procédures internes de pré-sélection et de traitement des dons. Le but recherché par la révision et le peaufinage de ces procédures est de dégager les professionnels de certaines tâches techniques et d'intégrer le traitement des dons à la chaîne régulière de travail ;

***À la Section du répertoire de vedettes-matière :***

la recherche d'un logiciel pour la gestion des autorités du Répertoire de vedettes-matière a exigé plusieurs contacts et plusieurs démonstrations. Les produits retenus sont ceux de la compagnie Ex-Libris qui offre deux logiciels dont Voyager, utilisé par la Library of Congress, et Aleph, un logiciel de gestion intégré dont le module des autorités répond à tous nos critères de fonctionnalités et de langue. C'est ce dernier logiciel qui a été retenu pour remplacer multiLIS qui ne sera plus supporté à compter de 2007 ;

l'élaboration d'un programme continu de formation à l'utilisation du RVM pour l'indexation, une formation offerte aux clients du RVM ;

la poursuite de la rédaction du Guide d'utilisation des vedettes-matière en vue de sa publication en 2008.

***Au pilotage d'Ariane :***

la création d'un programme de chargement des suppléments du RVM dans Unicorn « Ariane ». Ce programme, issu d'une collaboration avec l'équipe de la Direction des services de développement et de supports, permet de modifier globalement les autorités dites provisoires (celles créées directement par les indexeurs dans le catalogue) et les notices bibliographiques associées ;

l'affichage Web des exemplaires et des mentions de fonds a été normalisé pour faciliter, entre autres, la lecture de l'information relative au contenu de nos collections de périodiques et le statut des documents ;

la mise en place de mesures de sécurité dans Unicorn pour éviter le déclenchement de rapports qui peuvent corrompre les données ou perturber le fonctionnement du SIGB;

l'exportation du catalogue complet « Ariane » vers OCLC et AG-Canada contribuant ainsi à l'enrichissement et au partage des services bibliographiques et catalographiques offerts par ces deux catalogues collectifs, et permettant une plus large diffusion de notre catalogue via Google;

l'installation et l'expérimentation de la version GL3.1 d'Unicorn sur la banque test avant l'implantation dans la banque de production à l'été 2007. Il s'avère que cette version offre la convivialité de l'environnement Windows et corrige plusieurs problèmes d'affichage.

## **2.2 Les dossiers spécifiques**

Cinq dossiers d'envergure se sont ajoutés aux activités courantes de la Division du traitement des fonds documentaires :

- l'évaluation de la charge de travail de trois sections,
- l'état de la situation concernant le travail des conseillers en analyse matière et classification ,
- le réaménagement des espaces de la Division,
- la planification des espaces de la Bibliothèque,
- et l'élaboration d'un plan stratégique pour l'ensemble de la Bibliothèque.

### ***L'évaluation de la charge de travail des sections de la Division***

Les sections du catalogage, du répertoire des vedettes-matière et celle de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections ont travaillé à l'évaluation de la charge de travail de leurs équipes afin d'assurer une distribution équitable des tâches. Cette investigation a mené à une revue des processus de travail de certaines équipes et à des déplacements de ressources.

### ***L'état de la situation concernant le travail des conseillers en analyse matière et classification***

Le chef de la section du catalogage a participé très activement aux travaux du groupe mandaté par le Comité de coordination pour dresser l'état de la situation concernant un aspect du travail des conseillers, soit l'analyse matière et la classification, et pour investiguer sur les pratiques dans ce domaine au sein des bibliothèques universitaires. Le groupe de travail avait également le mandat de proposer une organisation optimale du travail des conseillers.

Le rapport qui a été déposé et exposé par le groupe, a permis de mettre en relief la complexité de la situation et a par le fait même, conduit le Comité de coordination à la décision de mandater un consultant externe qui procédera à une analyse complète de la charge de travail des conseillers.

### ***Le réaménagement des espaces de la Division***

Le projet de réaménagement des espaces de la Division a nécessité une très large consultation du personnel concerné. Il importe de souligner la participation de tous et plus particulièrement, l'appui inestimable des chefs de section. Cette collaboration a donné lieu à un espace de travail beaucoup plus convivial et sécuritaire pour les employés (ées).

### ***La planification des espaces de la bibliothèque***

Dans le cadre du projet de planification des espaces de la bibliothèque, l'équipe de direction et les chefs de section ont travaillé à la définition d'un concept et à la planification des espaces et de l'équipement nécessaires aux activités des sections.

### ***Le planification stratégique de la BUL***

Au cours de cette année, plusieurs réunions impliquant les différents paliers de gestion ont eu cours pour formuler la planification stratégique de la BUL. La première version de cette planification a fait l'objet d'une rencontre de consultation avec le personnel professionnel. Les commentaires formulés lors de cette consultation ont permis la bonification et la priorisation des orientations du plan stratégique avant sa présentation au Comité-conseil de la bibliothèque.

## **2.3 La générosité des donateurs**

Au cours de l'année 2006-2007, la Bibliothèque a reçu 6 500 titres de documents comprenant 5 500 titres de monographies, 500 titres de publications en série et 500 titres de documents audiovisuels ou de publications officielles. De ce nombre, 2 507 ont été retenus pour enrichir ou compléter nos collections. Ces titres ont été offerts par plus de 85 généreux donateurs.

Parmi les dons importants, mentionnons les dons de messieurs :

- Mikhaël Elbaz - 90 monographies en droit et sciences sociales évaluées à 3 845\$,
- Simon Langlois - 93 monographies en sciences sociales et en économie, évaluée à 3 703\$

- Simon Langlois qui a offert en plus, une collection de 1 478 édits, arrêts, ordonnances, proclamations, et décrets des rois de France, suivis de quelques documents de la Restauration, évalués à 91 200\$
- Gilles Kirouac - 93 monographies en psychologie, évaluées à 3 684\$
- Fathi Habashi – 18 monographies en minéralogie évaluées à 2 748\$
- Gregory Schinn – 56 monographies en physique optique évaluées à 2 354\$
- J.-J. Samson – 1 titre de publication en série « Hebdomadaire montréalais ancien (1080 numéros) évalué à 2 164\$
- Jaime Campabadal – 21 VHS d’opéra évalués à 2 100\$
- Boris Brott – 1 livre rare en musique évalué à 2 000\$
- Roland Sanfaçon – 7 monographies en art évalués à 1 600\$
- Christian Genest – 19 monographies en mathématiques évalués à 1 553\$
- Aurélien Boivin – 105 monographies en littérature française (romans et études) et 12 titres de périodiques, l’ensemble évalué à 1 511\$
- Rudy Lelouch – 30 monographies et 3 titres de PES en mathématique et en informatique, l’ensemble évalué à 1 499\$
- Radu Théodorescu – 5 titres de publications en série évalués à 1 210\$

et plusieurs autres dons variant de 100\$ à 927\$

Pour sa part, la Bibliothèque s’est départie d’une collection de documents en finnois qui ne correspondait pas aux programmes d’enseignement de l’Université Laval. La collection a été offerte à la Roberts Library de l’Université de Toronto qui offre un programme de langue finnoise. Nous avons reçu les remerciements de madame Ksenya Kiebuszinski, coordonnatrice des ressources en langue slave.

## **3. LA GESTION DES RESSOURCES HUMAINES**

### **3.1 Formations**

Parmi les activités de formation offertes au personnel en cours d’année, on retiendra les formations relatives à la gestion des ressources humaines ou au mieux-être des employés et les formations techniques et professionnelles.

Les participants(tes) à ces formations figurent à l’annexe C de ce rapport.

Formations relatives à la gestion des ressources humaines ou au mieux-être des employés :

- Le plaisir de la différence pour mieux faire ensemble
- Secourisme en milieu de travail
- La reconnaissance non monétaire : un outil de gestion
- Obligations légales des gestionnaires en SST
- Concilier ergonomie et design de votre projet d’aménagement
- Programme de formation des gestionnaires
- Stress et santé
- Gestion du changement

## **Formations techniques et professionnelles :**

### ***Congrès***

- Congrès de l'Asted
- Congrès de l'IFLA
- Congrès de la Corporation des bibliothécaires professionnels
- Congrès de l'ALA
- Super Conférence 2007 – SirsiDynix

### ***Bureautique***

- Outlook Exchange
- Word
- Gérer ses projets et ses priorités avec Outlook

### ***Cours de langue***

- Ateliers d'anglais avancé
- Le français correct

### ***Techniques et professionnelles***

- Organiser l'entraînement à la tâche
- Formation au module pour l'échange de données informatisées (EDI)
- La gestion des ressources électroniques réalisations et perspectives
- 8e journée d'étude du personnel professionnel
- Efficacité des documents web institutionnels
- Courriels professionnels et nétiquette
- Wikis, blogues, folksonomie et autres
- Communiquer en public
- Basic Subject cataloguing using LCSH
- Explo
- Les bases en gestion financière
- Atelier sur le catalogage des enregistrements
- La veille informationnelle
- Rédaction et procédures de travail
- Formation au MARC21

## **3.2 Mouvements de personnel**

Au cours de cette année, trois employées sont parties à la retraite.

### **Départs à la retraite**

*Recherche bibliographique, préservation et conservation des collections :*

Roseline Baron, commis aux fichiers informatisés (recherche bibliographique)

Diane Bourque, technicienne en documentation (inventaire des collections)

*Catalogage :*

Louise Dumais, technicienne en documentation (équipe des sciences)

**Mutation vers d'autres divisions**

Annie d'Anjou, technicienne en documentation (équipe des publications en série)

**Dotation :***Acquisitions :*

Christine Mercier, technicienne en documentation (commandes permanentes)

*Recherche bibliographique, préservation et conservation des collections :*

Lise Leblanc, commis aux fichiers informatisés (recherche bibliographique)

Judith Blais, technicienne en documentation (inventaire des collections)

*Catalogage :*

Dominique Dubé, technicienne en documentation (équipe d'arts et musique)

Nicole Pedneault, technicienne en documentation (équipe des publications en série)

## **4. LES ACTIVITÉS DES SECTIONS**

## **Faits saillants 2006-2007**

## **1. Participations institutionnelles**

### *1.1 Participation aux réunions des groupes de travail suivants :*

- Comité de gestion de la division du traitement ;
- Comité directeur des ressources humaines ;
- Groupe Unicorn – admin ;
- Groupe Unicorn – interface et recherche ;
- Comité directeur des développements technologiques.

### *Autres participations :*

- Accueil et formation le 8 août 2006 de Catherine Jalbert, bibliothécaire ;
- Participation à la visite de Maureen Clapperton et de trois employées des services techniques des HEC le 9 novembre 2006 ;
- Présence à la présentation d'Endeca le 16 novembre 2006 ;
- Collaboration à l'accueil et à la visite de la division du traitement d'une centaine de membres d'OCLC de passage à Québec pour leur congrès le 7 février 2007 ;
- Participation à la journée de réflexion du 26 janvier 2007 sur la planification stratégique ;
- Participation au lancement de la campagne de recrutement de bénévoles pour le congrès de l'IFLA 2008 le 18 avril 2007.

## **Activités de formation**

### *1.2 Formation suivie*

- formation au module EDI d'Unicorn le 23 octobre 2006 ;
- formation « Courriels professionnels et nétiquette » le 31 janvier 2007 ;
- formation au logiciel Exchange le 1er février 2007 ;
- participation à la SuperConference de SirsiDynix à Colorado Springs du 19 au 21 février 2007. La majorité des ateliers présentaient les nouveautés de la version GL3.2 d'Unicorn qui sera offerte à l'automne 2007 sous le nom de Rome ;
- formation sur la reconnaissance non-monétaire offerte aux membres du CDRH le 12 mars 2007 ;
- formation au logiciel RSSOwl le 19 avril 2007.

### *1.3 Formation offerte*

- formation au module des rapports d'Unicorn offerte à deux groupes de conseillers de la Bibliothèque scientifique et de la Bibliothèque des sciences humaines et sociales le 14 juin et le 24 août 2006. Au total, 32 personnes ont assisté à cette session de formation. Un document de 35 pages constitué de théorie et d'exercices a été remis aux participants, puis placé sur l'intranet de la bibliothèque.

## **2. Activités courantes**

Les activités courantes de la pilote d'Ariane consistent en plusieurs tâches associées au contrôle de la qualité du catalogue, au traitement des données (extraction, conversion, modification) et à la production de fichiers à l'usage des clients (RVM) ou des gestionnaires (statistiques CREPUQ, listes diverses). Plusieurs autres tâches ont fait l'objet de projets spéciaux cette année et sont documentées dans la section Activités de développement, d'amélioration ou d'implantation du présent rapport.

### *A) Contrôle de la qualité du catalogue*

Plusieurs procédures de contrôle de la qualité du catalogue ont été mises en place cette année afin de régler de nombreux problèmes vécus depuis l'implantation d'Unicorn en 2003. L'entretien régulier de la base de données assurera une consolidation des acquis suite aux corrections massives faites au catalogue en 2005-2006. Les procédures régulières de contrôle sont les suivantes :

- chargement des suppléments mensuels du RVM dans Ariane et modification globale des autorités provisoires ;
- production de listes trimestrielles de contrôle des sujets (validation des vedettes-matière) ;
- rejet des notices ne contenant pas de zones 008 ou 245 ou en contenant plus d'une (zones uniques et obligatoires dans le format MARC) lors de l'exportation mensuelle vers les catalogues collectifs ;
- procédure mensuelle de vérification du contenu de la zone Demandeur2 dans les commandes ;
- nettoyage mensuel des rapports terminés dans WorkFlows ;
- procédure quotidienne d'élimination des doublons de 035 dans les notices ;
- procédure quotidienne de vérification des numéros de notices en double.

### *B) Autres activités courantes*

#### ***Traitement des données***

Les outils logiciels NewConvert et API sont régulièrement utilisés pour convertir des données bibliographiques provenant de l'extérieur ou pour modifier les données existantes dans le catalogue. Cette année, des tables de conversion de NewConvert ont été créées pour traiter :

- les notices éliminées exportées vers les catalogues collectifs ;
- les notices récemment cataloguées exportées vers les catalogues collectifs ;
- les notices de périodiques de l'ensemble POIESIS en philosophie ;
- les notices de monographies électroniques d'Oxford Scholarship Online.

Les outils API d'Unicorn, quant à eux, sont utilisés régulièrement pour :

- éliminer les notices masquées d'Ariane ;
- connaître le contenu de la zone Demandeur2 des commandes pour validation ;
- faire la modification globale des autorités provisoires suite au chargement des suppléments du RVM dans Ariane ;
- produire la liste trimestrielle de contrôle des sujets

et ont été utilisés cette année pour produire des listes spécifiques comme :

- la liste des périodiques possédant une zone 535 ou 590 avec leur contenu ;
- la liste des périodiques de la salle Alcan en vue de leur déménagement ;
- la liste des numéros de documents déjà utilisés dans Ariane pour vérification d'un lot de codes zébrés en double ;
- et pour modifier le type de matériel des documents portant les cotes de K 201 à K 486 pour en permettre le prêt.

#### ***Production des suppléments mensuels et trimestriels du RVM***

Les notices d'autorité créées, modifiées et éliminées par l'équipe du RVM font l'objet d'un supplément mensuel qui permet de rendre ces notices disponibles autant aux clients du RVM qui les dérivent par FTP que pour la mise à jour du site Web du RVM qu'entretient Bibliothèque et

Archives Canada. SDM se sert également des suppléments pour la production du CD-ROM semestriel. Quatre suppléments trimestriels cumulant le travail fait dans le RVM au cours des trois mois précédents sont également produits.

### ***Compilation des statistiques financières et de collections pour les questionnaires Maclean's et CREPUQ***

Le questionnaire Maclean's sur les collections et les dépenses d'acquisition a été compilé et acheminé à la direction en septembre. Le questionnaire des statistiques générales de la CREPUQ l'a été en novembre. Cette opération annuelle représente plusieurs semaines intensives de travail d'extraction et de compilation de données.

### ***Préparation de l'ordre du jour des réunions du CDRH***

La responsabilité de la préparation de l'ordre du jour des réunions du CDRH implique le suivi des actions entreprises et la préparation des documents.

### ***Fermeture de l'exercice financier***

La fermeture de l'exercice financier 2005 et la création de celui de 2006 se sont déroulées sans problème le 1er juin, la dernière version de WorkFlows n'ayant apporté aucun changement à la procédure.

## **3. Listes et rapports**

### ***Déménagement des périodiques courants et des microformes de la Bibliothèque scientifique***

À l'automne 2006, les 832 périodiques courants localisés à la salle Alcan de même que les documents de la microthèque ont été déménagés à la bibliothèque scientifique du 1er cycle. Pour que ces changements se reflètent dans le catalogue, la note « Année courante à la salle Alcan » a dû être modifiée dans toutes les notices de contrôle des périodiques touchés pour « Année courante à la bibliothèque scientifique du premier cycle – Périodiques courants ». Cette modification a été effectuée avec les outils API d'Unicorn. De plus, la description de la microthèque a été modifiée pour « Vachon – Bibliothèque du 1er cycle – Microformes ».

### ***Démantèlement de la Bibliothèque du 1er cycle***

La collection de la Bibliothèque du 1er cycle localisée au pavillon Bonenfant doit être démantelée. À cet effet, trois listes ont été produites pour permettre la constitution d'une réserve permanente et l'élagage de cette collection :

- liste des documents de la bibliothèque du 1er cycle ayant été mis à la réserve au moins une fois depuis 2003, spécifiant le nombre de mises à la réserve et le nombre de prêts. Sur les 41 702 documents de cette localisation, 50 documents ont déjà été mis à la réserve trois fois et plus et pourraient constituer un premier corpus de réserve permanente ;
- liste des 7 522 documents uniques à la bibliothèque du 1er cycle, afin de les intégrer à la collection principale de la BSHS ;
- liste des titres en plusieurs copies pour lesquels on retrouve au moins un exemplaire à la bibliothèque du 1er cycle, accompagné de sa localisation et du nombre de prêts, afin de procéder à l'élagage.

### ***Production de listes diverses***

- liste des documents de la BSHS comprenant des disquettes (Chantal St-Louis) ;
- liste des cours pour lesquels des documents ont été mis à la réserve (Loubna Ghaouti) ;
- liste des documents en didactique musicale (Mélicha Gravel) ;
- liste des notices Rameau inscrites dans le RVM (Denise Dolbec) ;

- liste des éditeurs de commandes permanentes en droit (Dominique Lapierre) ;
- liste topo des 4 802 titres de périodiques de la bibliothèque scientifique (Michel Dagenais pour le comité des espaces) ;
- liste des notices du RVM possédant un équivalent AAT (Jo-Anne Bélair) ;
- liste des documents localisés au Grand Rabbinate (Annie Bérubé) ;
- analyse de la langue de publication des monographies achetées sur le budget HSAMOA depuis 2003 : 33 % des monographies achetées sur ce budget sont de langue française contre 67 % en anglais (Normand Pelletier) ;
- liste des subdivisions de forme inscrites dans le RVM (Sylvie Bélanger).

#### **4. RVM**

##### ***Création de subdivisions géographiques dans le RVM***

La création de subdivisions géographiques dans le RVM a constitué un projet majeur cette année. Au fil des mois, 28 205 notices de subdivisions géographiques se sont ajoutées au RVM en 2006-2007. Cette opération a nécessité l'extraction de 29 732 vedettes principales à partir desquelles les subdivisions ont été créées par programmation, la vérification de ces nouvelles notices, l'ajout d'un numéro de contrôle à chaque vedette puis le chargement des notices complétées dans le RVM.

L'ordre de création de ces nouvelles notices de subdivisions géographiques a été déterminé en fonction de la proximité géographique (Canada, États-Unis), de la complexité de la forme de la subdivision (Australie), de la similitude linguistique (France), puis en ordre alphabétique pour les pays restants. Voici le bilan de ce projet pour 2006-2007 :

- toutes les provinces et tous les territoires du Canada (3 769 subdivisions) ;
- tous les états des États-Unis (5 881 subdivisions) ;
- toutes les provinces de l'Australie (272 subdivisions) ;
- la France (5 930 subdivisions) ;
- tous les autres pays de A à P (12 353 subdivisions).

Ce projet verra son aboutissement en 2007-2008 lorsque les 3 205 notices restantes auront été vérifiées et chargées. Au total, ce projet aura couvert la création massive des subdivisions géographiques de 191 entités politiques (pays, provinces, états).

##### ***Nouveau logiciel pour le RVM***

SirsiDynix ayant annoncé la fin du support du logiciel multiLIS pour juin 2007, la bibliothèque a amorcé un processus de demande d'information auprès de fournisseurs de logiciels de gestion d'autorités. La compagnie Ex-Libris offre deux produits satisfaisants pour lesquels des démonstrations ont eu lieu : le logiciel Voyager, utilisé par la Library of Congress, le 20 avril et le logiciel Aleph, le 15 mai. C'est finalement ce dernier logiciel qui a été retenu pour remplacer multiLIS. Son implantation pourrait se faire dès l'automne 2007.

##### ***Programme de chargement des suppléments du RVM dans Ariane***

Un programme de modification globale des autorités dans Unicorn a été développé cette année par Sébastien Nadeau avec les outils API d'Unicorn. Ce programme nous permet, suite au chargement mensuel du supplément du RVM dans Ariane, de mettre à jour les autorités dites provisoires (celles créées directement par les indexeurs dans le catalogue) et les notices bibliographiques associées.

## **5. Activités de développement, d'amélioration ou d'implantation**

### ***Extraction de notre catalogue vers les fournisseurs externes***

Depuis le passage à Unicorn en 2003, la mise à jour de nos données bibliographiques dans les catalogues collectifs d'OCLC, de AG-Canada et d'Amicus a constitué une préoccupation constante. Après avoir procédé à une importante opération de nettoyage du catalogue l'an dernier et à l'implantation de tables de conversion des notices dérivées, nous avons finalement pu exporter notre catalogue complet à l'automne 2006 vers OCLC et AG-Canada. L'exportation de nos données se fait depuis cette date sur une base mensuelle.

### ***Opérations préalables à l'exportation***

L'an dernier, la mise en place de tables de conversion permettant la modification automatique et la traduction de notes dans les notices bibliographiques repêchées de catalogues externes ainsi que plusieurs corrections massives au catalogue Ariane ont permis cette année de procéder à l'exportation de notre catalogue complet.

Le nettoyage du catalogue a été complètement terminé durant l'été avec le transfert des caractéristiques locales de la zone 901 vers la zone 349. Les notices marquées d'un X ont été éliminées, sauf pour un lot de 338 notices soumises à la vérification en raison d'exemplaires rattachés.

Les dernières corrections ont été apportées aux tables d'extraction suite à un test fait sur un fichier de 100 000 notices provenant de notre catalogue. Suite à la modification d'une variable dans les tables d'extraction, OCLC nous a confirmé la conformité de nos données quant au jeu de caractères utilisé. Étant donné qu'OCLC et AG-Canada étaient prêts à réinitialiser notre portion de la banque et à recevoir notre catalogue à jour, nous avons immédiatement entamé les procédures d'exportation avec ces deux fournisseurs. Nous procéderons plus tard au chargement dans Amicus.

### ***Exportation du catalogue complet vers OCLC et AG-Canada***

L'exportation de notre catalogue complet vers OCLC et AG-Canada s'est enfin concrétisée entre le 16 et le 20 novembre 2006. Quarante-deux fichiers totalisant 1 440 057 notices bibliographiques non masquées cataloguées avant le 1er octobre 2006 et ne provenant pas de chez SDM ont été expédiés. Ces notices ont été chargées du 17 au 27 décembre dans le catalogue collectif WorldCat d'OCLC. Le catalogue Ariane devient de ce fait accessible via Google.

### ***Signalement des notices éliminées***

Les notices éliminées d'Ariane doivent être signalées aux catalogues collectifs afin d'en être retirées. Une nouvelle procédure d'élimination des notices a été mise en place le 26 octobre 2006 afin d'inscrire un statut transitoire dans ces notices. Il s'agit de supprimer les exemplaires et de masquer les notices devant être éliminées du catalogue; cette façon de faire permet d'extraire ces notices et de les transmettre aux catalogues collectifs en mode « élimination ». Elles sont ensuite supprimées mensuellement du catalogue par programmation API.

Des exemplaires bidon ont été ajoutés en décembre par le personnel des acquisitions aux 586 notices masquées reliées à des commandes permanentes. Cette opération empêche l'élimination mensuelle automatique de ces notices. Une vérification est également en place à tous les mois avant l'exportation et l'élimination des notices masquées.

### Exportation mensuelle

La mise à jour des catalogues collectifs d'OCLC et de AG-Canada ainsi que l'élimination des notices masquées dans Ariane se font maintenant à tous les mois depuis le 1er février 2007.

### Situation chez Bibliothèque et Archives Canada (BAC)

Des difficultés de communication avec les répondants assignés à notre dossier chez Bibliothèque et Archives Canada (BAC) empêchent actuellement le chargement de notre catalogue dans Amicus. Des échanges de courriels avec différents répondants, l'envoi d'un fichier test en mars, la description détaillée des contraintes d'Unicorn quant à l'unicité du numéro de contrôle sont tous restés sans réponse.

### **Enrichissement des notices par ajout de tables des matières de Blackwell**

Près de 51 000 notices bibliographiques de notre catalogue ont été enrichies en mai et juin 2006 de tables des matières, de résumés ou d'affiliation d'auteur par Blackwell. Ces notices de monographies anglaises possédaient une date de publication de 2000 à 2005 inclusivement et ont été enrichies de façon très satisfaisante pour 72 % d'entre elles (51 000 enrichies sur 71 000 expédiées). Nous avons profité d'un surplus budgétaire en fin d'année et d'une offre de tarif réduit de Blackwell pour entreprendre ce projet qui a coûté 40 745 \$ US pour six années de publication.

Cette opération étant prévue de façon récurrente dans le plan d'action de la division du traitement, un nouveau lot de 41 141 notices dont la date de catalogage se situe entre le 1er mai 2006 et le 1er mai 2007, sans distinction de langue de publication, a été envoyé chez Blackwell pour enrichissement. De ce nombre, 14 688 notices nous sont revenues enrichies et ont été chargées dans le catalogue le 21 mai 2007. Le coût de cette opération a été de 14 095 \$ US. Le chargement de notices enrichies est désormais prévu mensuellement.

### **Affichage Web des exemplaires et des mentions de fonds**

Plusieurs sessions de travail avec Martine Lemieux et Chantal St-Louis à l'été 2006 ont permis de régler une douzaine de situations problématiques dans l'affichage Web des exemplaires dont, entre autres, tout l'affichage relié aux périodiques, la mention de documents en commande, l'affichage du statut selon le type de matériel et non plus selon la localisation et, finalement, l'ajout d'un hyperlien vers le catalogue de la ville de Québec pour les documents localisés à la Bibliothèque Gabrielle-Roy.

Un développement remarquable est l'affichage modifié des mentions de fonds des périodiques, qui a été intégré à Ariane Web le 18 septembre. La lecture en a été améliorée par simple élimination d'informations superflues. On a également réussi à rétablir l'affichage chronologique de l'état de collection et à faire afficher les mentions d'abonnements en cours et de changement de titre des périodiques lorsque les informations du titre précédent ou du titre suivant sont inscrites dans la notice.

### **État de collection dans les notices**

Suite à l'imposant travail d'amélioration de l'affichage des périodiques dans l'interface Web, nous avons constaté que des informations provenant de l'ancien état de collection (apparaissant parfois dans la zone 535, parfois dans la zone 590) continuent de s'afficher dans le corps de la notice, ce qui porte à confusion car cette zone n'est plus entretenue et dédouble souvent l'information affichée plus bas dans l'écran (exemplaires reliés, puis état de collection saisi dans le module des PES). Cette pratique remonte à l'époque où le format MARC sur les fonds n'existait pas encore et ne permettait donc pas la mise à jour de l'état de collection à partir du bulletinage. Afin d'assurer l'intégrité des données du catalogue et de présenter à l'utilisateur l'état de collection exact pour chaque titre, nous croyons que cette information devrait être validée ou éliminée. Ce

projet, qui touche environ 30 000 titres, a été soumis à l'équipe du catalogage des publications en série.

### ***Réflexion sur la sécurité dans Unicorn***

Dans le cadre d'une réflexion amorcée l'an dernier sur la sécurité dans Unicorn, une analyse des 327 rapports présents dans WorkFlows a été effectuée en septembre afin que des mots de passe soient associés à certains rapports « sensibles ». De plus, la liste des administrateurs d'Unicorn a été réduite de 20 à 6.

### ***Litige relatif aux notices provenant de SDM***

La compagnie SDM, fournisseur de notices bibliographiques pour lesquelles elle réclame un droit d'auteur sur certaines données, resserre les contrôles quant à la diffusion de ses notices sur Internet. À la demande de l'entreprise et afin de respecter les Politiques générales [concernant] les droits de diffusion des données de SDM, deux actions ont été mises en place pour contrer le piratage de ces notices à partir du catalogue Ariane :

- le message « Affichage non autorisé par le fournisseur » s'affiche lorsqu'un usager demande l'affichage en format MARC d'une notice de SDM via l'interface Web. Le même message s'affiche pour des notices de SDM conservées dans un panier suite à une recherche par l'utilisateur ;
- les notices de SDM sont exclues de l'exportation de nos notices vers les catalogues collectifs.

Il n'a pas été possible d'empêcher l'affichage des indices de public-cible et de valeur/utilité pour les notices de SDM seulement, ni d'empêcher le repêchage par d'autres bibliothèques (via Z39.50) des notices de SDM contenues dans Ariane. Une liste des utilisateurs ayant accédé via Z39.50 à des notices de ce fournisseur entre janvier 2006 et mars 2007 lui a été fournie. Le catalogue Ariane contenait à l'automne 2006 un peu plus de 16 000 notices provenant de SDM, soit environ 1,7 % du catalogue.

### ***Test de la version GL3.1 d'Unicorn***

La version d'Unicorn que nous utilisons date déjà de deux ans et une mise à niveau s'impose. La version GL3.1 d'Unicorn a été installée dans la banque test à la fin février avec comme objectif de l'implanter à l'été 2007 dans la banque de production. Des tests ont été faits par les responsables de modules, en particulier sur la version Java qui règle plusieurs problèmes d'affichage, dont celui des diacritiques, et nous surprend par sa conformité à Windows. La préparation et la documentation des problèmes connus et des améliorations de la version GL3.1, la mise à disposition des manuels de cette version sur l'intranet et la préparation d'une journée de présentation de l'interface Java par deux collègues de HEC Montréal ont été les principales étapes préalables à l'implantation de cette version dans la banque de production.

### ***Installation d'une nouvelle version du programme de traduction des vedettes-matière***

Depuis son installation en avril 2005, il arrivait occasionnellement que le programme de traduction des vedettes-matière se comporte mal. Suite à plusieurs tests pour en déterminer la cause, deux situations problématiques ont été identifiées : lorsqu'il y avait des tirets dans les vedettes-matière au lieu des codes de sous-zones ainsi que dans certains fichiers contenant des zones 610. SirsiDynix a corrigé son programme et l'installation de cette nouvelle version le 10 mai 2007 a réglé définitivement le problème.

## **6. Perspectives 2007-2008**

Les priorités d'implantation et de développement pour la prochaine année sont les suivantes :

- implantation de la version GL3.1 d'Unicorn et formation à l'interface Java pour le personnel intéressé ;
- rédaction d'un devis pour la traduction des vedettes-matière en remplacement du programme fourni par SirsiDynix s'appuyant sur la plateforme multiLIS du RVM ;
- implantation du logiciel Aleph pour la gestion du RVM ;
- exportation de notre catalogue vers Amicus ;
- conversion des notices bibliographiques du format Unimarc au format MARC21 ;
- chargement des tomes dans Ariane et création d'une fonction de réservation par tomaison dans l'interface Web (avec la collaboration de l'équipe de support et développement).

**Division du traitement des fonds documentaires**

4.2 Section des acquisitions

**Faits saillants 2006-2007**

**par Véronique Paré**

## **1. La gestion des ressources humaines**

### **1.2 Mouvements de personnel**

#### *Congé de maladie*

25 au 29 septembre 2006 : Lise Villeneuve  
11 janvier au 22 février 2007 : Martin Côté  
29 janvier au 12 février : Lise Villeneuve  
6 mars au 12 avril : Martin Côté  
23 avril au 27 juillet 2007 : Suzanne Richard travaille 3 jours par semaine  
28 mai au 1er juin : Gérald Sirois

#### *Congé parental*

3 au 21 juillet 2006 : Martin Côté

#### *Stage en milieu de travail*

22 mai au 11 juin : Isabelle Couture, stagiaire du Collège Bart

#### *Dotation*

30 avril 2007 : Christine Mercier

#### *Affectation*

15 novembre au 22 mars (temps partiel) : David Truman  
15 janvier au 27 avril 2007 : François-Loïc Kimpton  
16 au 20 avril, 2, 3 et 18 mai 2007 (temps partiel) : Harold Boivin

#### *Surnuméraire*

26 juin au 18 août : Dominique Dubé  
3 juillet au 25 août : Sylvie Lapierre  
17 juillet au 18 août (mi-temps) : Jean-François Alamy  
16 octobre 2006 au 2 février 2007, 12 au 16 mars, 10 avril au 4 mai : Diane Clément  
2 au 5 avril, 11 avril (temps partiel) : Harold Boivin  
30 avril au 11 mai : François-Loïc Kimpton

#### *Libération syndicale de Martin Côté*

Demi-journée : 5 septembre, 14, 21 et 28 novembre  
jours en février, 1er mars, 5 jours en avril, 3 jours en mai

### **1.2 Liste du personnel au 31 mai :**

Beaurivage, Solange  
Benoît, Diane  
Corriveau, Gemma  
Côté, Martin  
Hébert, Diane  
Laflamme, Pierrette  
Lamontagne, Daniel  
Lamontagne, Suzanne  
Landry, Lorraine  
Lefebvre, Jocelyne  
Mercier, Christine

Ouellet, Ginet  
Paré, Véronique  
Parent, Carole  
Richard, Suzanne  
Rousseau, Nicole  
Sirois, Gérald  
St-Laurent, Danielle  
Thibault, Carl  
Villeneuve, Lise

## **2. Activités courantes**

Nous avons exploré sommairement les fonctionnalités de la version GL3.1 du logiciel Unicorn. Une première évaluation nous a permis de constater que les principaux changements sont liés à l'interface JAVA plutôt qu'à des modifications majeures du logiciel.

Depuis le 11 septembre 2006, nous avons accès au logiciel PeopleSoft. Nous sommes maintenant en mesure d'obtenir les informations concernant le paiement de nos factures sans avoir à en faire la demande au Service des finances.

Les codes budgétaires reflètent en général le sujet d'étude d'un département ou d'une faculté. Cinq codes étaient associés à des thèmes plus spécifiques et la décision a été prise de ne plus utiliser les codes budgétaires suivants : GBE, GEA, GEI, GFM ET GSG. Toutes les commandes qui étaient liées à ces codes ont été modifiées.

L'application EDI d'Unicorn a été installée le 13 octobre et la formation à distance a eu lieu le 23 octobre. Cette application nous permet de transmettre nos bons de commande par voie électronique. Les premiers tests ont été effectués avec le fournisseur Midwest et très peu d'ajustements se sont avérés nécessaires. Depuis décembre 2006, toutes nos commandes faites chez Midwest sont acheminées par voie électronique. Plusieurs tests ont été effectués avec la Librairie Zone. Chez ce fournisseur, nous étions les premiers clients à utiliser cette application et ce n'est qu'à partir de mars 2007 qu'il a été possible de transmettre nos commandes par EDI. La Librairie Zone cite de cette façon les avantages liés à l'EDI : « Cette fonction permet de réduire les délais de livraison de plusieurs semaines pour tous les livres facilement disponibles au Canada, en France et aux Etats-Unis ».

Le 14 novembre nous avons rencontré le représentant de Visa Desjardins qui nous a présenté le Guide d'utilisation du RICAD (Rapport de gestion sur Internet de la Carte Affaires VISA Desjardins). Nous sommes maintenant en mesure de vérifier nos transactions au fur et à mesure sans avoir à attendre le relevé de compte mensuel.

À deux reprises, la Section des acquisitions a apporté son aide à l'équipe de la recherche bibliographique en vérifiant les desiderata.

### ***Rencontre avec les fournisseurs :***

Le 19 juin, Louise Allard et Véronique Paré ont rencontré Stéphane Lirette et Alma Lamontagne de la librairie Zone concernant l'application d'une clause du nouveau protocole d'entente relatif aux services d'approvisionnement entre la librairie et l'Université. Cette clause stipule que la librairie traitera toutes les réclamations de PES. Jusqu'à maintenant, la Librairie ne recevait que les 2e et 3e avis. À partir du mois d'octobre 2006, nous avons acheminé les premières réclamations de PES à la Librairie plutôt que de les expédier directement aux éditeurs.

-31 octobre : rencontre avec Lorraine Best de Midwest.

Le 30 novembre, Madame Kathryn Paoletti est venue présenter les services de Casalini Libri, fournisseur spécialisé dans la distribution d'ouvrages en italien, français et espagnol. Elle a fait la démonstration de leur site Internet. Une partie du site est consacrée au domaine de l'art : « De@rte ». Il est possible de faire des commandes par EDI..

Le 13 février a eu lieu une réunion de travail à laquelle participait Solange Beurivage, Suzanne Richard, Danielle St-Laurent, Véronique Paré et les représentants de la Librairie Zone : Jacqueline Théberge, Jeannine Dumont, Jean-François Dupont et Pierre Reid. Cette réunion visait à mieux connaître chacun des intervenants et à décrire brièvement les tâches de chacun. Nous avons abordé les problèmes liés aux commandes permanentes et aux commandes individuelles.

### ***Commandes individuelles***

Le nombre de commandes saisies est demeuré sensiblement le même que l'an dernier. Nous avons saisi 35 126 commandes par rapport à 35 782.

On note une augmentation de 14% du nombre d'items reçus, passant de 32 037 à 37 034. De façon générale, il n'y a plus de retard pour la saisie et la réception des commandes. Lorsqu'il y a une accumulation, les commis aux fichiers informatisés de l'équipe des commandes permanentes ou de l'équipe des publications en série apportent leur soutien à l'équipe des commandes individuelles.

Les premières réclamations des commandes faites pour les exercices financiers 2003, 2004 et 2005 ont été produites. Nous avons plus que doubler le nombre de réclamations émises. L'an dernier, 1 506 réclamations ont été expédiées comparativement à 3 944 en 2006-2007. Un meilleur suivi nous permet d'annuler les commandes qui ne peuvent être reçues. Nous avons annulé 1 385 commandes comparativement à 563 l'an dernier. Avant d'annuler une commande, nous demandons l'autorisation du conseiller qui a fait la demande d'achat.

Des 2 000 commandes saisies avant le 20 juillet 2003 et dont aucun exemplaire n'a été reçu, il restait au 31 mai 2007, 1 215 titres pour lesquels nous devons soit réactiver les commandes, soit les annuler.

### ***Commandes permanentes***

216 nouvelles commandes permanentes ont été créées, comparativement à 175 l'an dernier. On note une diminution de 30% du nombre d'items reçus, passant de 20 539 à 14 252. Cette diminution s'explique par le fait que nous avons fait l'acquisition de plusieurs collections électroniques. Lorsque les réceptions des commandes permanentes sont à jour, les commis à la saisie de l'équipe des C.P. contribuent à faire la réception des commandes individuelles.

731 réclamations ont été expédiées au cours de l'année.

Parmi les commandes permanentes gérées par la librairie Zone, 117 commandes ont été annulées car aucune réception n'avait été enregistrée depuis juillet 2003. Ces commandes ont été soumises aux conseillers à la documentation et les commandes qui n'ont pas été annulées suite à leur suggestion devront être prises chez un autre fournisseur.

Les collections de la commande globale des ouvrages publiés aux Presses universitaires de France étaient toutes imputées à un même code budgétaire. Afin de mieux refléter les sujets de ces collections, nous avons modifié le code unique et attribué les codes budgétaires disciplinaires.

À la demande des conseillers à la documentation de la BSHS, nous avons instauré une commande globale de tous les titres publiés aux Presses de l'Université du Québec. Nous avons créé 30 commandes permanentes et les codes budgétaires ont été déterminés par les conseillers.

Les procédures reliées aux diverses tâches des commandes permanentes ont été compilées par Nicole Pedneault et ce document a été fort utile lors de la période de transition entre le départ de Nicole et l'arrivée de Christine Mercier. Cette dernière se réfère à ce document régulièrement.

Dans Unicorn le fait d'utiliser le type de commande « STANDING » pour les commandes permanentes (C.P.) ne nous permet pas de connaître les engagements et il s'avère impossible de saisir une date de renouvellement. Afin de faire un meilleur suivi des commandes permanentes, nous avons changé le type de commande pour toutes les ressources électroniques. En utilisant le type de commande « SUBSCRIPT », nous sommes en mesure de transférer les montants engagés et nous pouvons vérifier les dates de renouvellement.

### ***Publications en série***

112 nouveaux abonnements ont été créés et 198 titres d'abonnements ont été annulés. La diminution du nombre d'abonnements se reflète dans le nombre de fascicules à bulletiner, il est passé de 25 980 à 23 799. Les commis aux fichiers informatisés de cette équipe participent à la création de commandes individuelles.

Nous avons augmenté de 23 % le nombre de réclamations émises. Les 3es réclamations demeurées sans réponse sont soit annulées ou encore font l'objet d'une commande individuelle lorsqu'il est essentiel de compléter les collections.

Contrairement à ce que Sirsi nous avait indiqué, il y a un impact lorsque les notices de contrôle ne sont pas liées aux différentes années d'abonnement. En effet, le fait de ne pas lier toutes les années d'abonnement à une notice de contrôle entraîne des erreurs lors de la production des avis de réclamation. Les modifications apportées aux fournisseurs n'y sont pas reflétées. Nous avons donc corrigé les liens de tous nos abonnements. En plus de produire des avis de réclamation avec le bon fournisseur, le fait de lier toutes les années d'abonnement nous permet d'obtenir un historique des abonnements. Lorsqu'on clique sur l'onglet « Historique » de la commande dans le module Acquisitions du logiciel Unicorn, on est en mesure de voir l'évolution des prix pour un abonnement.

### **3. Perspectives 2007/2008 de la Section des acquisitions**

L'implantation de la version GL3.1 du logiciel Unicorn nous demandera une analyse en profondeur de toutes les fonctions qui sont utilisées à la Section des acquisitions. Nous devons adapter notre chaîne de travail si nécessaire. S'il y a lieu, les procédures de travail seront modifiées afin d'intégrer les changements apportés par cette nouvelle version.

Le poste de secrétaire de gestion sera aboli et remplacé par un poste d'agent comptable. La modification de la description de poste s'avère nécessaire puisqu'à partir de l'exercice financier 2007-2008, l'agent comptable fera la conciliation des données budgétaires entre Unicorn et PeopleSoft.

Nous évaluerons la possibilité d'augmenter le nombre de fournisseurs avec lesquels nous commandons via l'EDI.

***Commandes individuelles***

Les premières réclamations des commandes faites dans l'exercice financier 2006 seront expédiées. Une fois le retard résorbé, les réclamations s'intégreront dans la chaîne régulière de travail.

***Commandes permanentes***

Nous commencerons l'évaluation des commandes permanentes pour lesquelles nous n'avons pas enregistré de réception au cours des dernières années.

**Division du traitement des fonds documentaires**

4.3 Section du catalogage

**Faits saillants 2006-2007**

**par Marcel Plourde**

## **1. La gestion des ressources humaines**

### **1.1 Participations institutionnelles**

- Groupe de travail sur le traitement de la documentation de la CREPUQ : Marcel Plourde ;
- Comité de gestion de la Division du traitement : Marcel Plourde, Robert Blanchet ;
- Comité sur la révision des mesures d'urgence : Robert Blanchet ;
- Comité directeur des ressources humaines : Marcel Plourde ;
- Comité ad hoc sur l'Indexation matière : Robert Blanchet, Marcel Plourde  
1 présentation au Comité de coordination  
1 présentation aux conseillers à la documentation ;
- Groupe de travail Chefs d'équipes et bibliothécaires conseillers ;
- Marcel Plourde, Robert Blanchet, Andrée Desbiens, Jocelyne Campagna, Marielle Roy, Sylvie Robichaud ;
- Comité sectoriel de santé et sécurité au travail : Marcel Plourde ;
- Groupe de travail Unicorn-Admin : Marcel Plourde.

### ***Activités de formation***

#### ***1.2 Formations suivies par le personnel***

Voici la liste des formations axées sur la tâche suivies par le personnel au cours de l'année. Elle doit être complétée par la liste exhaustive fournie par le SRH.

Participation par le chef de la Section au Programme de formation des gestionnaires de l'Université Laval : Marcel Plourde

Formation au RVM les 20 et 21 juin 2006 (deux journées)

Daniel Tremblay  
Lili Baillargeon  
Daniel Beaudoin  
Robert Blanchet  
Madone Blier  
Louise Boudreau  
Liliane Caron  
Annie D'anjou  
Brigitte Demers  
Luc Ferland  
Rita Giroux  
Sylvie Robichaud  
Jocelyne Campagna

Formation au catalogage des enregistrements sonores musicaux dans le cadre du congrès annuel de l'Association canadienne des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux le 10 mai 2007, (une journée) : Jocelyne Campagna, Liliane Caron, Dominique Dubé, Daniel Tremblay.

Formation au RVM les 24 et 25 mai (deux journées) : Nicole Pedneault, Dominique Dubé, Diane Clément.

### *1.3 Formations offertes par le personnel*

Formation de Dominique Lapiere, conseillère en Droit, par Robert Blanchet : 35 heures

### *1.4 Changements à l'organigramme ou à la chaîne de travail*

Signalons le retrait d'un poste cyclique à l'équipe de Sciences et philosophie et l'ajout d'un poste temps complet à l'équipe d'Arts et musique.

### *1.5 Mouvements de personnel*

- Les départs
  - Annie D'Anjou (mutation)
  - Louise Dumais (retraite)
  
- Les arrivées
  - Nicole Pedneault
  - Dominique Dubé

### *1.6 Liste du personnel à la section du catalogage au 31 mai 2007*

Marcel Plourde (Chef de section)

Paul Audet  
Lili Baillargeon  
Daniel Beaudoin  
Robert Blanchet  
Madone Blier  
Louise Boudreau  
Jocelyne Campagna  
Liliane Caron  
Louise Claveau  
Andrée Desbiens  
Brigitte Demers  
Dominique Dubé  
Luc Ferland  
Herman Gamache  
Rita Giroux  
Jean Noreau  
Nicole Pedneault  
Sylvie Robichaud  
Jacques Robidas  
Marielle Roy  
Doris Simard  
Daniel Tremblay  
Nicole Turmel  
Daniel Renaud  
Danielle Vaillancourt

Prendre note que le poste de Sylvie Caron dans l'Équipe de Sciences et philosophie a été pourvu à compter du 4 juin 2007.

## **2. Gestion ressources humaines**

### ***Mouvements du personnel***

Quelques mouvements de personnel ont marqué la vie de la Section du catalogage au cours de l'année 2006-2007. C'est qu'ainsi qu'Annie D'Anjou, chef de l'Équipe des publications en série, a choisi d'occuper un poste à la Cinémathèque. Elle a été remplacée par Nicole Pedneault qui nous apporte de son séjour à la Section des acquisitions une très bonne expertise dans le domaine de la gestion et du traitement des commandes permanentes alors que le poste de chef d'équipe a été attribué à Andrée Desbiens. La composition des équipes de travail a été légèrement modifiée par la création d'un nouveau poste dans l'équipe d'Arts et musique qui s'est ainsi enrichie de la participation de Dominique Dubé, affectée au traitement des enregistrements sonores musicaux et des partitions. Louise Dumais qui travaillait depuis de nombreuses années dans l'équipe de Sciences et philosophie a pris au début de l'année 2007 une retraite bien méritée. Elle a été remplacée par Sylvie Caron, qui nous arrive du Centre de documentation de la Faculté des lettres. Celle-ci entrera en fonction au tout début de l'année 2007-2008. De plus, le poste cyclique qui était attribué à l'équipe de Sciences et philosophie a, quant à lui, été converti en poste de commis et remis à la Section de la recherche bibliographique lors de l'exercice de la justification des postes attribués à la Section.

### ***Catalogage des documents***

Les activités de la Section du catalogage se sont poursuivies de façon continue tout au long de l'année, et de nombreux projets spéciaux ont été menés de front ou ont été intégrés dans la chaîne documentaire. Il faut mentionner en premier lieu que le nombre de documents catalogués pendant la période de référence a légèrement diminué en comparaison avec l'année précédente, passant de 49 907 documents en 2005-2006 à 48 516 documents en 2006-2007. Cette diminution de 2,7 % s'explique en bonne partie par le non-remplacement temporaire d'un poste libéré pour cause de prise de retraite d'une employée, par le non-remplacement du congé de maladie d'une employée, et par le non-remplacement partiel du poste libéré par le départ d'une employée vers un autre service, suivi de l'abolition de ce poste. Il importe également de mentionner que le réaménagement de la Section du catalogage a entraîné une certaine perturbation des activités régulières qui a concouru à la diminution de la production totale pour l'année en cours puisque tout près de 75 jours/personne ont été occupés par cette activité. Le support qui a été accordé par la Section du catalogage à l'équipe de la recherche bibliographique dans la vérification des autorités et qui représente tout près de 40 jours/personne peut également être mentionné de même que les 12 jours/personne perdus lors d'une panne d'électricité. À elles seules, ces interruptions de service totalisent tout près de 130 jours/personne (plus d'un demi-ETP) justifient la diminution du nombre de documents traités. N'eut été de ces circonstances diverses, l'année 2006-2007 aurait permis de dépasser de façon significative les résultats de l'année antérieure. Il apparaît intéressant de mentionner que le nombre total de documents électroniques catalogués est passé de 4 211 en 2005-2006 à 8 234 en 2006-2007. Cette hausse considérable se justifie par l'augmentation des achats des ensembles de monographies électroniques acquis par la Bibliothèque ainsi que par l'utilisation de tables de conversions plus performantes permettant de minimiser le temps de traitement consacré à ces documents.

Il importe de souligner que le nombre de monographies électroniques ajoutées à la chaîne de traitement documentaire a augmenté considérablement au cours de l'année. L'achat de deux ensembles très importants des éditeurs Oxford et Springer et comprenant tout près de 8 000 titres a porté le nombre total de documents reçus à la section du catalogage à plus de 52 000 titres, tous supports confondus. Au total, c'est plus de 13 000 monographies électroniques qui ont été ainsi versées au catalogue au cours de l'année, représentant tout près de 25% du total des documents acheminés à la Section du catalogage. Les tables de conversions mises sur pied pour chacun de

ces ensembles ont permis un versement rapide de notices temporaires comportant des hyperliens fonctionnels pour chacun de ces documents

Parallèlement au maintien de la cadence de catalogage atteinte au cours de l'année précédente, la Section a entrepris ou poursuivi tout au long de l'année divers projets qui ont été menés de front avec les activités courantes afin de répondre aux besoins exprimés par nos usagers.

L'équipe des PES a entrepris au cours de l'été 2006 un projet de correction et d'harmonisation des cotes des documents parlementaires québécois. Plus de 45 tablettes de documents ont ainsi vu leurs cotes vérifiées et harmonisées. L'équipe de PES a également été sollicitée pour le recatalogage complet de l'ensemble des publications en série de Statistiques Canada, suite à la refonte intégrale de leur site et à la mise en ligne de toutes ses publications gratuites. La même opération a été également entreprise par l'équipe de Sciences sociales pour les collections de monographies publiées par cet organisme gouvernemental. La période estivale a permis également le recatalogage dans l'équipe d'Arts et musique des volumes d'histoire du Canada classés antérieurement à la classe F. Cette opération a été menée suite à l'élagage de cette collection entreprise par Nicole Genest dans les semaines qui ont précédé son départ. Un don spécial de plus de 400 manuels scolaires provenant des Ursulines de Québec a de plus été intégré dans la chaîne de traitement documentaire et a été partagé entre les équipes traitant les monographies.

Parmi les projets qui se sont poursuivis tout au long de l'année, mentionnons l'intégration des noms des directeurs de thèses et des liens vers la version électronique des thèses de Laval. Cette opération entreprise au cours de l'année précédente à la demande de conseillers à la documentation de la Bibliothèque scientifique a été poursuivie et complétée pour les années 1990 à 2006. C'est ainsi que tout près de 17 000 thèses de maîtrise ou de doctorat ou essais de maîtrise sont maintenant enrichis des noms des directeurs de thèses, et que tout près de la moitié sont munies d'hyperliens conduisant vers la version électronique de ces documents chez ProQuest Digital Theses. Cette opération s'inscrira maintenant en continu dans les activités de la section.

La modification de la composition des équipes par l'ajout d'une nouvelle ressource affectée au traitement des disques et des partitions musicales répondait à un des objectifs mentionnés en 2006-2007 et visait à effectuer une meilleure répartition de la charge de travail. Elle a permis de plus d'effectuer une révision de la chaîne documentaire ainsi que des procédures touchant le traitement de ces documents. Quelques réunions spécifiques ont été tenues dans ce domaine avec le personnel impliqué, une collaboration plus soutenue a été mise sur pied avec la conseillère attachée à ce domaine, la chaîne de traitement documentaire a été redéfinie pour le traitement des disques sonores et de nouvelles sources de dérivation de notices bibliographiques étaient identifiées. Nous avons convenu également que les techniciens à la documentation limiteraient leur rôle au traitement descriptif des enregistrements sonores et transféreraient à la conseillère attachée à ce domaine les cas litigieux. De plus, la politique de traitement des disques en coffrets a été modifiée à la demande de la Section des collections spéciales afin de faciliter la circulation de ces documents, ce qui a entraîné des modifications à plus de 600 coffrets regroupant quelques milliers de disques. Enfin, une procédure de traitement sommaire des partitions d'orchestre dans le cadre d'un projet Jeunesse Canada au travail a été élaborée conjointement avec la Section de la recherche bibliographique. Cet inventaire permettra, avec la collaboration du personnel de l'équipe d'Arts et musique, de signaler au catalogue plusieurs centaines de partitions d'orchestre au moyen de notices bibliographiques dérivées de sources reconnues, et de créer des notices sommaires pour les œuvres non repérées dans les catalogues utilisés comme sources de dérivation.

À la demande de Stéfano Biondo du Centre Géo/Stat, une collection de 266 plans d'incendie élaborés au début du siècle et dans les années 1950 a été intégrée dans la chaîne de travail. Nous avons reçu de plus une demande de traitement rétrospectif pour tout près de 2 000 monographies appartenant à certaines collections de la Bibliothèque scientifique. Ces documents, publiés sous forme de publications en série, mais assimilables à des collections de monographies et dotés de titres distinctifs ont été réintroduits dans la chaîne de traitement documentaire afin de leur accorder un repérage complet répondant aux besoins des usagers. À la demande de Gilles Paradis, nous avons entrepris le traitement de 1 500 essais de maîtrise en psychologie donnés par le Centre de documentation de l'École de psychologie à la Bibliothèque. Un fichier Excel comportant les principales métadonnées a pu être converti en fichier MARC21 ce qui a permis d'accélérer sensiblement le travail de création et de traitement des notices bibliographiques et de leur accorder une indexation de base.

La bonne collaboration entre les différentes sections qui composent la Division s'est maintenue tout au cours de l'année alors que la Section du catalogage a été appelée à seconder la Section de la recherche bibliographique et de la préservation des collections dans la vérification des autorités des notices bibliographiques. C'est ainsi que plusieurs membres de la Section (Daniel Beaudoin, Brigitte Demers, Dominique Dubé, Luc Ferland, Herman Gamache, Marielle Roy, Daniel Tremblay, Nicole Turmel et Danielle Vaillancourt) ont participé à une opération de vérification des autorités qui s'est déroulée parallèlement aux opérations courantes au cours du mois de février. Ce sont ainsi tout près de 30 chariots de documents qui ont été vérifiés par les membres de l'équipe de catalogage.

En plus des opérations normales de catalogage et des projets en cours, les opérations de vérifications et de maintien de la qualité du catalogue Ariane se sont poursuivies par la vérification, conjointement avec les membres de l'équipe du RVM, de listes de vedettes-matière afin de s'assurer de l'intégrité de notre indexation et de la conformité avec les règles établies.

Il importe également de souligner le travail considérable effectué par les deux spécialistes en ressources documentaires de la Section, Robert Blanchet et Jacques Robidas, qui ont continué à supporter les conseillers disciplinaires ainsi que les techniciens en documentation par leur expertise professionnelle et par leur travail d'analyse documentaire. Grâce à cette collaboration indispensable, la veille documentaire en matière de catalogage et d'analyse documentaire a été maintenue, les documents demandés en urgence par les clients ont été traités rapidement, et les techniciens en documentation ainsi que les conseillers disciplinaires ont reçu un support professionnel appréciable.

### ***Développement de politiques***

Les différentes politiques qui supportent le catalogage ont été mises à jour de façon régulières au fur et à mesure des réunions des chefs d'équipes et des bibliothécaires conseillers qui se sont tenues sur une base mensuelle tout au long de l'année et elles ont été déposées de façon régulière sur l'Intranet.

Cependant, certaines de ces politiques touchant le traitement des périodiques électroniques et le traitement des ressources intégratrices doivent être développées, comprises et appliquées dans le cadre de la coopération interuniversitaire mise de l'avant par le Groupe de travail sur le traitement de la documentation de la CREPUQ.

C'est ainsi que la question du traitement des périodiques électroniques a occupé une place importante dans les réflexions du GTTD et dans celle de l'équipe de traitement des PES au cours des derniers mois. En se basant sur l'étude de l'application de la politique commune par les

établissements participants exécutée par un sous groupe de travail, les membres du Groupe ont été à même de constater que la politique était interprétée de façon différente par les bibliothèques, entre autres par rapport aux dates de départ des notices bibliographiques. De plus, le fait que certaines bibliothèques envisageaient d'utiliser des services tels que SFX pour gérer automatiquement et efficacement les hyperliens des périodiques électroniques avait fait apparaître la nécessité de bénéficier de notices bibliographiques requérant le moins d'interventions possible au niveau de la couverture des titres concernés. En s'appuyant sur les dernières modifications de CONSER qui permettent d'uniformiser le traitement documentaire, tout en favorisant la création de notices bibliographiques plus complètes et demandant moins de mises à jour et de corrections, le GTTD a accepté la modification de la politique proposée par le chef de la Section du catalogage et favorisé l'utilisation de la date de publication de la version imprimée d'un périodique électronique lorsque la date de la version électronique n'est pas disponible. Ceci permettra de procurer une description bibliographique pour les titres électroniques beaucoup plus stable et demandant un minimum d'interventions lorsque des achats rétrospectifs sont effectués par la Bibliothèque. Cette nouvelle politique qui sera dorénavant appliquée par la Bibliothèque permettra dans un premier temps de minimiser le temps consacré à la mise à jour des notices de périodiques électroniques, et dans un deuxième temps d'envisager l'utilisation de SFX comme générateur d'URL.

#### ***Formations et gestions des ressources humaines***

Diverses formations ont été offertes encore cette année au personnel de la Section dont deux activités présentées dans le cadre des formations organisées par la CREPUQ et offertes au personnel des différentes bibliothèques universitaires du Québec. C'est ainsi que le personnel a été invité à participer à La gestion des ressources électroniques : réalisations et perspectives de développement et à La bibliothèque 2.0 ou comment les outils du Web 2.0 peuvent dynamiser les services des bibliothèques universitaires québécoises. Le chef de section a quant à lui participé au Programme de formation des gestionnaires de l'Université Laval offert par la Direction générale de la formation continue.

Les employés de la Section ont également eu la possibilité de profiter de deux formations de deux jours offertes par la Section du RVM en juin 2006 et en mai 2007.

De plus, quatre employés de la section dont trois de l'équipe d'Arts et musique ont été invités à participer à une formation sur le traitement des enregistrements sonores musicaux organisée dans le cadre du congrès annuel de l'Association canadienne des bibliothèques, archives et centres de documentation musicaux. Cette formation très complète et très dense touchait principalement l'indexation et la composition des vedettes de titres uniformes pour ce type de documents. Devant la complexité du sujet traité, une demande a été acheminée au Groupe de travail sur le traitement de la documentation afin d'organiser une formation complémentaire offerte au personnel des bibliothèques universitaires préoccupé par le traitement de cette documentation.

Les employés de la Section du catalogage ont été rencontrés sur une base individuelle au cours du printemps 2007. Cette rencontre basée sur les aspirations individuelles et professionnelles des membres de l'équipe a permis de faire le point sur le travail accompli, de définir des attentes particulières et adaptées à chacun des individus, et d'identifier les besoins de formations individuels en fonction des attentes et des aspirations professionnelles.

#### ***Participation institutionnelle***

La participation institutionnelle extra universitaire de la Section du catalogage a surtout gravité autour de la présence du chef de section aux activités régulières du Groupe de travail sur le traitement de la documentation. Plusieurs dossiers importants ont monopolisé les travaux du

GTDD au cours de la dernière année. En premier lieu, la dernière main a été mise à la politique commune sur le traitement des ressources intégratrices avant son dépôt pour approbation au Sous comité des bibliothèques. Le Sous groupe de travail sur l'application des politiques a poursuivi ses activités afin d'évaluer l'adéquation entre le traitement que font les bibliothèques participant au projet TRAP et la Politique commune pour le traitement des périodiques électroniques accessibles en ligne dans les bibliothèques universitaires du Québec. Ces activités ont conduit le Sous groupe de travail à préciser l'application de diverses zones touchées par la politique et à revoir le mode de traitement des périodiques électroniques en regard des dates de publication de ces documents afin de favoriser une meilleure adéquation entre les versions électroniques et papier des périodiques. Ce point est abordé plus spécifiquement dans la partie Développement des politiques. De plus, le Groupe de travail a vu son mandat élargi et précisé par le Sous comité des bibliothèques qui lui a confié la tâche d'établir un diagnostic sur la réflexion actuellement en cours et les pratiques actuelles des bibliothèques universitaires quant à l'accès aux collections et aux catalogues de bibliothèques dans un contexte compétitif d'accès à l'information.

Au niveau interne, en plus de la participation aux différents comités de la Bibliothèque, le chef de la Section du catalogage a participé à titre de coprésident aux travaux du Comité ad hoc sur l'indexation matière, auquel participait d'ailleurs Robert Blanchet à titre de spécialiste en ressources documentaires. Rappelons que ce comité créé par le Comité de coordination avait pour but dans un premier temps de faire état de la situation actuelle de l'indexation matière, de conseiller le Comité de coordination sur les meilleures pratiques dans le domaine et de proposer le scénario organisationnel optimal. Il devait dans un deuxième temps analyser le rôle et la répartition des tâches des conseillers et proposer des améliorations à apporter. Le comité ad hoc a tenu 13 rencontres et a procédé à différents travaux préparatoires, compilant revue de la littérature, sondages internes et externes, évaluation d'offres d'emploi avant de remettre un premier rapport au Comité de coordination. Ce rapport qui dresse un portrait détaillé de la situation formule deux propositions. La première vise à l'amélioration du programme actuel et de son mode de fonctionnement alors que la deuxième propose plutôt une réforme complète de la structure du programme actuel. Il souligne également la nécessité de procéder à une évaluation globale de la charge de travail des conseillers à la documentation. Ce rapport a été présenté à une réunion extraordinaire réunissant les conseillers à la documentation de la Bibliothèque scientifique et de la Bibliothèque des sciences humaines sociales, auxquels s'étaient joints les membres du Comité de coordination. La position du Comité de coordination a été de favoriser le statu quo dans l'attente de l'évaluation complète de la tâche des conseillers, ce qui devrait avoir lieu au cours de l'année 2007-2008.

La Section du catalogage a continué comme par les années passées à accueillir des stagiaires du Cégep F.-X. Garneau et à participer à leur formation. C'est ainsi que nous avons accueilli Émilie Breault à la session d'automne 2006 et Laury-Ann Valcourt-Belzile à la session d'hiver 2007. Nous avons également reçu le 28 mai dernier une représentante de la Bibliothèque nationale d'Haïti pour une présentation de la Section du catalogage et de la chaîne de traitement documentaire. Après une présentation générale de nos activités, elle a été reçue par Jocelyne Campagna, chef de l'équipe d'Arts et musique et par Andrée Desbiens, chef de l'équipe des PES.

#### ***Activités de développement, d'amélioration ou d'implantation***

Le défi le plus important auquel la Section du catalogage a été confrontée au cours de la dernière année, à l'instar des sections de la recherche bibliographique et de du RVM a été sans contredit le réaménagement complet des espaces de travail, réalisé dans le but d'obtenir une organisation fonctionnelle optimale des espaces, de procurer à chacun des employés un aménagement de travail plus convivial et agréable, compte tenu des limitations architecturales et budgétaires. Le tout s'est déroulé selon une planification rigoureuse orchestrée par Louise Allard, chef de la

Division du traitement des fonds documentaires, après de nombreuses consultations de l'ensemble du personnel. Ce réaménagement d'envergure a permis de normaliser les espaces de travail individuels, de fournir à chaque équipe des espaces de travail communs, de libérer des voies d'accès respectant les critères de sécurité au travail, et finalement de relocaliser les postes de conseillers à la documentation dédiés à l'analyse documentaire. Mentionnons également que les postes téléphoniques communs des équipes ont été remplacés par des appareils sans fil fonctionnant sur la technologie IP, facilitant ainsi le travail à l'écran.

Le travail d'enrichissement de notices bibliographiques par l'ajout de résumés et de tables de matières fournis par la compagnie Blackwell s'est poursuivi cette année par le traitement de tout près de 14 000 notices bibliographiques de monographies de langue anglaise cataloguées entre le 1er mai 2006 et le 1er mai 2007. Cette opération sera exécutée sur une base mensuelle au cours de la prochaine année d'activités et permet aux usagers de repérer toute l'information disponible grâce aux modifications aux index qui ont été réalisées à l'été 2006 et à la modification de la configuration de l'interface web qui permet une présentation plus conviviale de l'information contenue dans les tables de matière.

L'amélioration de l'interface de recherche de Ariane est un dossier qui n'a cessé d'être au centre des préoccupations de plusieurs. C'est dans cette perspective que le chef de la Section du catalogage a été impliqué dans un projet pilote de mise à niveau de l'interface web du catalogue de Bibliothèque par l'utilisation du logiciel libre SolR. C'est ainsi que nous visons développer un logiciel de recherche documentaire permettant d'utiliser l'ensemble de l'information disponible dans les notices codées en MARC21 et de les ventiler dans une présentation par facettes afin de permettre une meilleure exploitation des données disponibles dans le catalogue.

La nouvelle version GL3.1 de Unicorn utilisant la plateforme Java a été évaluée avec la collaboration de Daniel Tremblay et de Robert Blanchet afin de s'assurer que nous y retrouvions toutes les fonctionnalités disponibles dans la version précédente. Une présentation est prévue pour les membres de la Section et des formations de transitions sont en voie d'élaboration, tant pour les techniciens en documentation de la Section du catalogage que pour les conseillers disciplinaires qui ont à utiliser Unicorn pour leurs opérations courantes d'analyse documentaire.

### **3. Perspectives 2007/2008 de la Section du catalogage**

Comme les lignes précédentes l'ont démontré, l'année 2006-2007 a été plutôt une année de consolidation où un réaménagement physique majeur et les mouvements de personnel ont été présents dans l'horizon administratif.

Comme des départs sont à prévoir au cours de l'année 2007-2008, une des priorités pour la prochaine année sera de recruter du personnel compétent et motivé et de leur accorder le niveau d'encadrement et de formation nécessaire afin de parvenir à leur plein épanouissement personnel et professionnel, dans la foulée du Plan BUL en santé psychologique au travail. Ce plan d'action continuera d'ailleurs, comme les dernières années, à orienter la philosophie de gestion de la Section, et plus largement, de la Division du traitement des fonds documentaires.

L'amélioration du traitement documentaire et son adéquation face aux besoins des usagers demeureront au centre des préoccupations de la Section. En premier lieu, il importera d'identifier les meilleures façons de rendre les documents électroniques disponibles le plus rapidement possible. L'utilisation de notices MARC temporaires créées à partir des métadonnées disponibles

dans certains fichiers Excel fournies par les éditeurs nous apparaît une voie intéressante à explorer.

L'application à la Bibliothèque de la mise à jour de la Politique commune pour le traitement des périodiques électroniques accessibles en ligne dans les bibliothèques universitaires du Québec permettra d'établir des notices bibliographiques plus stables et requérant moins de mises à jour. Cette application impliquera selon un scénario qui reste à définir la mise à jour des notices bibliographiques créées antérieurement à ce changement de politique. Cette nouvelle façon de faire favorisera l'utilisation de SFX comme générateur d'URL, ce qui permettra d'économiser le temps consacré à la gestion des hyperliens.

Il importera également d'évaluer le niveau de traitement que reçoivent les titres de périodiques électroniques acquis et traités par la Bibliothèque en fonction de la valeur ou de la nature du titre traité. Jusqu'à maintenant, tous les périodiques électroniques reçus reçoivent un niveau de traitement équivalent incluant indice de classification et indexation. Le problème se pose particulièrement pour les titres devant être soumis aux conseillers pour complément d'analyse documentaire. Certains conseillers remettent en question cette pratique, appuyant leur position sur la volatilité de certains ensembles, sur la valeur relative des titres qu'ils ont à indexer, et sur la pertinence de les signaler dans les listes de nouveautés. Il y a donc lieu de se questionner sur cette pratique et d'établir des balises qui permettraient d'orienter la décision d'indexer et/ou de classer les titres soumis aux conseillers. Il y aura lieu également de se questionner sur le niveau de traitement à accorder à un titre selon qu'il provient d'un agrégateur ou d'un éditeur.

Enfin, le prototype d'une interface de recherche utilisant la présentation des résultats par facette a donné des résultats encourageants. Les connaissances en MARC21 et en traitement du personnel de la Section du catalogage seront là encore mises à profit pour supporter l'équipe de programmation afin de permettre le développement d'un outil de recherche documentaire performant, permettant de tirer partie de l'ensemble des ressources acquises par la Bibliothèque et versées dans son catalogue.

On peut constater à la lecture des pages précédentes que les réalisations de la Section du catalogage au cours de l'année 2006-2007 ainsi que les objectifs mentionnés dans les perspectives 2007-2008 s'inscrivent directement dans la mission de la Bibliothèque, qui est de constituer «le lien privilégié et fondamental entre le savoir sous toutes ses formes et les besoins d'apprentissage, d'enseignement et de recherche de la communauté universitaire».

## **Division du traitement des fonds documentaires**

- 4.4 Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections

## **Faits saillants 2006-2007**

**par Rose-Marie Racine-April**

## **1. La gestion des ressources humaines**

### *1.1 Participations institutionnelles*

- Comité de gestion de la Division du traitement des fonds documentaires : 5 réunions auxquelles Catherine Jalbert a participé et 4 réunions auxquelles la chef de section a participé ;
- Comité directeur des ressources humaines : 2 réunions auxquelles Catherine Jalbert a participé et 3 réunions auxquelles la chef de section a participé ;
- Rencontre le 26 janvier 2007 à l'Hôtel Plaza avec l'ensemble des professionnels(les) de la BUL pour discuter du plan d'action stratégique de la BUL ;
- Participation le 17 avril 2007 à la rencontre des chefs de section avec Silvie Delorme ;
- Participation le 18 avril 2007 au lancement de la campagne de recrutement de bénévoles pour le congrès de l'IFLA 2008 ;
- 4 réunions du comité d'organisation de l'atelier de réflexion sur l'élagage (en prévision de l'atelier du 6 juin 2007 où la chef de section présentera aux conseillers à la documentation la chaîne de travail de l'élagage, la procédure pour l'élagage des monographies et des publications en série, ainsi que les règles de disposition des documents élagués).

### *1.2 Formations suivies par le personnel*

Voir Annexe C - Participants(es) aux formations de l'année 2006-2007.

### *1.3 Changements à l'organigramme ou à la chaîne de travail*

Le 19 juin 2006, le poste de Danielle Lavoie, commis aux fichiers informatisés, a muté vers la Section du Répertoire de vedettes-matières. Ainsi, dans l'organigramme de la Section, il n'existe plus d'équipe de saisie des données.

Considérant la nature de ses tâches, le technicien en charge des dons est rattaché à l'équipe de la recherche bibliographique. Toutefois, le nom des équipes n'avait pas été modifié en conséquence. Ainsi, l'équipe de la recherche bibliographique devient l'équipe Recherche bibliographique et dons et l'équipe de l'inventaire, mise à jour et dons devient l'équipe Inventaire et mise à jour.

### *1.4 Mouvements de personnel*

*Surnuméraires pour surcroît de travail :*

- 10 juin 2006 : fin du contrat de Diane Clément comme commis aux fichiers informatisés dans l'équipe de la recherche bibliographique ;
- 1er mai 2007 : contrat de Nathalie Lemelin comme commis aux fichiers informatisés dans l'équipe de la recherche bibliographique.

*Remplacements :*

- 1er juin 2006 : retour de Jean Coulombe, titulaire du poste de technicien responsable des dons ;
- 15 juin 2006 : fin du contrat de Dominique Dubé en remplacement de Jean Coulombe comme technicienne responsable des dons ;
- 8 août 2006 : remplacement du congé parental de Rose-Marie Racine-April, chef de la Section, par Catherine Jalbert ;
- 4 décembre 2006 : affectation temporaire de Suzanne Jolin comme commis aux fichiers informatisés dans l'équipe de la recherche bibliographique, en remplacement de Roseline Baron ;
- 12 décembre 2006 : affectation temporaire d'Odette Mercier comme commis à l'inventaire en remplacement de Suzanne Jolin ;

- 20 novembre 2006 : contrat de Steeve Vallières en remplacement de Jean Coulombe comme technicien responsable des dons ;
- 22 janvier 2007 : contrat de Marie-Claude Proulx, technicienne en documentation, en remplacement du congé de maternité et du congé parental de Marie-Joëlle Tardif ;
- 12 avril au 14 mai 2007 : remplacement du congé de maladie de Ghislaine Huard, commis à la reliure, par Céline St-Laurent ;
- 26 avril 2007 : contrat de Jocelyne Sarrazin en remplacement de Lise Leblanc comme commis aux fichiers informatisés dans l'équipe de la recherche bibliographique.

*Départs à la retraite et congés :*

- 7 décembre 2006 : départ de Roseline Baron, commis aux fichiers informatisés et chef d'équipe de la recherche bibliographique ;
- 26 janvier 2007 : départ de Marie-Joëlle Tardif pour son congé de maternité ;
- À partir du 9 mars 2007 : congé de maladie de Lise Leblanc, commis aux fichiers informatisés dans l'équipe de la recherche bibliographique ;
- 23 mars 2007 : date officielle de la retraite de Roseline Baron ;
- 30 mars 2007 : départ de Diane Bourque, technicienne en documentation et chef d'équipe de l'inventaire ;
- 5 avril au 14 mai 2007 : congé de maladie de Ghislaine Huard, commis à la reliure ;
- 18 avril 2007 : date officielle de la retraite de Diane Bourque.

*Mutations :*

- 19 juin 2006 : mutation de Danielle Lavoie, commis aux fichiers informatisés, à la Section du Répertoire de vedettes-matières.

*Création de postes et dotations :*

- 6 novembre 2006 : création d'un nouveau poste de commis aux fichiers informatisés dans l'équipe de la recherche bibliographique, obtenu par Lise Leblanc ;
- 26 mars 2007 : entrée en fonction de Judith Blais, technicienne en documentation dans l'équipe Inventaire et mise à jour, en vue du remplacement de Diane Bourque suite à son départ à la retraite.

*1.5 Liste du personnel de la Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des collections au 31 mai 2007*

Rose-Marie Racine-April (Chef de section)

Jean-Guy Blais  
 Judith Blais  
 Guylaine Boudreault  
 Réjeanne Charland  
 Louise Francoeur  
 Ginette Girard  
 Ghislaine Huard  
 Suzanne Jolin  
 Nathalie Lemelin  
 Odette Mercier  
 Jean Michel  
 Brigitte Nadeau  
 Jacinthe Picard  
 Marie-Claude Proulx

Jocelyne Sarrazin  
Marie-Joëlle Tardif  
François Théberge  
Justine Vallières  
Steeve Vallières

## **2. Les activités de la Section**

Une mise à jour des procédures de la Section a été complétée par Catherine Jalbert. Toutes les procédures, sauf celles de la reliure, ont été mises à jour, réunies dans un cartable et distribuées au personnel concerné.

La section a reçu des stagiaires:

- Automne 2006 : Émilie Breault, Collège François-Xavier-Garneau
- Hiver 2007 : Laury-Ann Valcourt Belzile, Collège François-Xavier-Garneau

## **2. *Équipe Recherche bibliographie et dons***

### **2.1.1 *Recherche bibliographique***

Depuis l'hiver, l'équipe de la recherche bibliographique a connu un surcroît de travail. Le 2 février, un plan d'action d'une durée d'un mois a été mis en place pour redresser la situation du retard accumulé. Ainsi, du 2 février au 2 mars, la Section du catalogage a assumé toute la validation des autorités, ce qui représente 29 chariots. Nous avons également bénéficié de l'aide de Diane Clément, surnuméraire à la Section des acquisitions, dans la vérification bibliographique des desiderata.

Suite à une évaluation faite par Louise Allard de la charge de travail (technique et clérical) de la Section, nous avons procédé à la validation de cette évaluation. Suite à cette analyse, un nouveau poste de commis aux fichiers informatisés (cyclique 10 mois) a été attribué à l'équipe de la recherche bibliographique. L'entrée en fonction de ce poste, obtenu par Suzanne Jolin, se fera le 27 août 2007.

Nous avons bénéficié encore une fois de l'aide de Diane Clément du 19 mars au 5 avril dans la validation des autorités et la recherche Z39.50. De plus, durant deux semaines en avril, tous les techniciens de la Section, ainsi que deux commis de la Section des acquisitions, ont effectué la vérification de desiderata dans le catalogue Ariane. Ainsi, la collaboration de tous les membres de la Section impliqués, celle du catalogage et des acquisitions, le remplacement de Lise Leblanc le 26 avril ainsi que l'affectation d'un commis surnuméraire à partir du 1er mai, ont contribué à redresser la situation afin que nous puissions passer d'environ 4000 desiderata en attente de recherche en avril à zéro à la fin de l'année budgétaire.

Quelques réunions ont été tenues au sujet des publications gouvernementales du Québec. Les procédures ont été clarifiées, autant au niveau de la recherche bibliographique que des modalités d'envoi des desiderata à la Section des acquisitions. Toutefois, considérant la correspondance qui existe entre plusieurs titres présents dans la liste de publications électroniques, reçue par Marcel Plourde et intégrée dans notre catalogue mensuellement, et les titres sélectionnés par Alain Gendron et envoyés à la recherche bibliographique, il nous est apparu important de réviser nos façons de faire. Ainsi, nous profiterons d'une rencontre avec Marcel Plourde et Alain Gendron en juin afin de discuter de la problématique et de trouver une solution adaptée.

## **AGent MARCIt**

Tout au cours de l'année, nous avons expérimenté des difficultés de lenteur d'obtention des résultats provenant d'AGent. Catherine Jalbert, durant le remplacement de la chef de section, a effectué plusieurs démarches auprès d'Agent pour tenter de trouver une solution, en plus de tests effectués pour vérifier si le problème provenait de la présence de bases de données Z39.50, ce qui n'était pas le cas en définitive.

En novembre, Steve Green d'AGent a informé Catherine Jalbert que des améliorations devaient être apportées afin d'apporter une solution définitive à ce problème. Lors du retour de la chef de section en février, cette dernière a effectué un suivi du dossier. À ce moment, le problème de lenteur d'obtention des résultats persistait toujours. Cela coïncidait chez AGent avec un processus de migration de serveur, processus pouvant expliquer les problèmes de lenteur. On nous a donc fourni une adresse URL en remplacement de l'adresse régulière jusqu'à ce que le processus de migration soit complété. Les employés ont noté une amélioration au début mais les problèmes de lenteur sont revenus de façon intermittente. Cette intermittence rendait difficile l'identification de la source du problème. Une des causes possibles, outre les raisons liées à AGent, pouvait être l'engorgement de la bande passante du campus à certains moments de la journée, ayant pour effet de ralentir la transmission des données de façon générale.

La procédure pour un test de routage a également été fournie par AGent afin de déterminer la vitesse réelle de transmission des données d'AGent de leurs serveurs aux nôtres. Ce test a été effectué lorsque le temps de réponse était lent mais les données fournies ont révélé un temps de réponse acceptable. Notons enfin que depuis le mois de mai, nous n'avons pas noté de lenteur particulière et jusqu'à nouvel ordre, nous considérons le problème comme étant résolu.

Suite à une demande de Marcel Plourde, un nouveau compte AGent a été créé le 15 mai pour fins de consultation par les techniciens de la Section du catalogage.

La chef de section a fait une demande pour qu'AGent soutienne la recherche de mots avec accents, ce qui facilitera particulièrement le travail des techniciens dans la validation des autorités puisque ceux-ci travaillent par opération de « copier-coller » à partir de notre catalogue. Nous avons reçu une confirmation le 3 mai que l'équipe de développement d'AGent travaillait à un projet de programmation à cet effet.

En prévision du renouvellement du contrat, des tests seront faits en juin à partir d'échantillons de desiderata et de volumes afin de déterminer s'il est nécessaire de conserver deux catalogues collectifs, AGent et OCLC, ou s'il serait suffisant d'utiliser OCLC et AMICUS (AMICUS est actuellement intégré à AGent via le Z39.50). Puisqu'AGent est également utilisé pour la recherche d'autorités, nous devons également déterminer si l'ensemble contenu dans AMICUS correspond à celui d'AGent.

### **2.1.2 Dons**

Catherine Jalbert a étudié la situation des dons afin d'améliorer les procédures et outils utilisés par le technicien, de trouver une solution à la problématique d'espace de la salle des dons et d'intégrer les dons dans la chaîne régulière de traitement. Son rapport a été déposé au Comité de coordination en décembre. Il faisait état notamment de l'inventaire de la salle des dons, des solutions proposées à court terme pour libérer de l'espace sur les tablettes et des solutions proposées à moyen et à long terme pour améliorer la gestion des dons. Plusieurs de ces recommandations ont déjà été mises en application :

- Création d'un nouveau bordereau d'enregistrement et d'un fichier Excel pour la gestion de l'inventaire de la salle des dons, destinés au technicien ;
- Traitement des essais en éducation qui débutera au cours de l'été 2007 (libérera 32 tablettes dans la salle des dons) ;
- Établissement de critères de présélection par discipline afin que le technicien responsable des dons puisse faire lui-même une première sélection des documents : fait mais à revoir à l'automne 2007 avec les conseillers à la documentation ;
- Révision de la politique générale des dons.

### ***Politique générale des dons***

Au cours de l'automne, Catherine Jalbert a procédé à une première révision de la politique générale des dons et des procédures qui y sont liées. Cette politique révisée se retrouve sur l'intranet (Projet de révision de la politique des dons pour consultation), les passages modifiés étant inscrits en rouge. Au cours du début du printemps, la chef de section a lancé un appel aux conseillers à la documentation afin qu'ils valident la procédure no 1 (Pré-évaluation d'un don par le technicien responsable des dons) en fonction de leur(s) disciplines respective(s), cette procédure ayant pour objectif d'alléger le travail de sélection fait par les conseillers et d'accélérer le processus de traitement des dons. La compilation des réponses obtenues a été remise aux conseillers et discutée lors d'une réunion des conseillers de la BSHS. Des ajustements devront être apportés afin de s'assurer d'une gestion efficace de la préévaluation des dons par le technicien, en accord avec les attentes des conseillers. Cette réévaluation se fera à partir du début de l'automne 2007, en plus de la validation des autres procédures. La chef de section a également procédé à une deuxième révision de la politique générale des dons et cette nouvelle version a été adoptée par le Comité de coordination le 31 mai. La politique sera diffusée par la suite sur le site web de la Bibliothèque, à l'intention du public et des donateurs.

### ***Don Simon Langlois***

En novembre, M. Simon Langlois, professeur de sociologie à l'Université Laval, a offert à la Bibliothèque une collection de 1478 édits, arrêts, ordonnances, proclamations, décrets, etc. des Rois de France puis de la Convention nationale, suivis de quelques documents de la Restauration. La collection comprend trois documents relatifs à la Nouvelle-France. Les sujets abordés dans ces documents sont variés et permettent de mieux comprendre le fonctionnement des institutions, l'organisation de la vie quotidienne et l'encadrement du travail en France du 16<sup>e</sup> siècle jusqu'à 1795. La Nouvelle-France ayant été une province de France jusqu'en 1763, les lois et édits édictés en France s'y appliquaient, ce qui rend ces documents directement pertinents pour les études canadiennes. Certains documents concernent tout particulièrement l'histoire du Canada. Cette collection complétera un ensemble impressionnant de livres rares en droit français déjà dans la possession de la Bibliothèque de l'Université Laval grâce à des dons d'anciens professeurs depuis le 19<sup>e</sup> siècle.

À la demande de M. Langlois, la chef de section, avec la collaboration de James Lambert de la Division des archives, a entrepris les démarches en vue d'une demande d'attestation devant la Commission canadienne d'examen des importations de biens culturels, permettant au donateur d'obtenir des avantages fiscaux supplémentaires. La Commission exigeant deux évaluations indépendantes, deux évaluateurs externes accrédités (les libraires Roger Côté et François Côté) ont effectué leur évaluation respective (valeur marchande moyenne établie à 91 200,00 \$). M. Langlois a défrayé la moitié des coûts de l'évaluation externe sous forme d'un don de 2 500,00 \$ au fonds de développement de la Bibliothèque (collections de droit) de la Fondation de l'Université Laval. Le dossier pour la demande d'attestation a été envoyé le 28 mars et nous recevrons la réponse de la Commission possiblement au cours de l'été 2007. Par la suite, les démarches seront entreprises pour l'émission du reçu d'impôt par la Fondation.

### *Don de documents en finnois à l'Université de Toronto*

Dans la salle des dons étaient entreposés depuis plusieurs années des documents en langue finnoise, dont nous n'avons pu trouver usage jusqu'à maintenant. Catherine Jalbert a entrepris des démarches en vue de vérifier si d'autres Universités pourraient être intéressées par une telle collection. Elle a finalement trouvé preneur à la Bibliothèque de l'Université de Toronto. Les documents ont été triés afin de séparer les traductions et les documents en d'autres langues (italien, allemand, suédois, norvégien, danois) des documents en langue originale finnoise. 1 100 documents ont donc été envoyés via les services de Purolator et la Bibliothèque de l'Université de Toronto a assumé la moitié de la facture. Les 29 boîtes ont été reçues le 20 février et Madame Ksenya Kiebuszinski, Slavic Resources Coordinator à la Robarts Library, nous a fait part de sa grande satisfaction quant à la qualité et la pertinence des documents.

### *2.2 Équipe Inventaire et mise à jour*

Les feuilles de statistiques pour l'ensemble de l'équipe ont été mises à jour.

#### *2.2.1 Inventaire*

L'inventaire de la Bibliothèque scientifique a été complété le 20 février. Il avait débuté en juin 2005 mais considérant les interruptions occasionnées par les changements de personnel, l'inventaire a duré dans les faits environ 13 mois. L'inventaire de la BSHS a donc débuté le 21 février. Notons que jusqu'à maintenant, nous avons effectué et nous continuons d'effectuer précisément l'inventaire des monographies et des ouvrages de référence.

Notre méthode d'inventaire continue d'être efficace. Par contre, il nous reste à exploiter les informations présentes dans le rapport Chargement d'inventaire T2090, informations nous permettant possiblement d'identifier les codes à barres qui n'ont pas trouvé de correspondance avec une notice (et donc d'identifier les documents qui ont des codes à barres mais qui ne sont pas enregistrés dans le système).

En plus de l'inventaire continu, il nous est également possible d'effectuer un inventaire à la demande, pour répondre à des besoins précis. Ainsi, le commis à l'inventaire a procédé au printemps à l'inventaire de périodiques en architecture, suite à une demande de l'équipe des P.E.S. Puisque plusieurs périodiques avaient des codes à barres mais n'étaient pas enregistrés dans le système, il a fallu les détecter par comparaison de l'état de collection avec les volumes présents physiquement sur les rayons. Les volumes non enregistrés ont donc été acheminés à l'équipe des P.E.S. Suite à leur enregistrement, le commis a pu procéder à l'inventaire.

#### *2.2.2 Élagage*

La chef de section a fait partie du comité d'organisation de l'atelier de réflexion sur l'élagage, qui se tiendra le 6 juin. Quatre réunions ont eu lieu en avril et mai afin de préparer cette journée. Avec la collaboration des personnes impliquées dans le processus d'élagage, la chef de section a établi la procédure d'élagage des monographies et des publications en série à l'intention des conseillers à la documentation, tant pour l'élagage régulier que pour les projets spéciaux, tel le projet d'élagage de la version papier des périodiques de JSTOR au cours de l'été 2007. Notons que cette procédure comprend également un bordereau de demande d'élagage de P.E.S.

En prévision de la tenue de cet atelier de réflexion, il nous a fallu préciser la question de la disposition des documents élagués. À cet effet, le Comité de coordination a pris la décision d'envoyer tous les documents élagués, autant les monographies que les P.E.S., à la Fondation des parlementaires québécois. Cette dernière accepte tous les documents, sans exception, et effectue

le tri elle-même. Les documents non retenus sont envoyés au recyclage, ce qui permet à la Fondation de financer en partie ses activités.

L'élagage sera, au cours de l'été et de l'automne 2007, une activité importante dans l'équipe, notamment à cause des éléments suivants :

- Atelier de réflexion sur l'élagage du 6 juin 2007 qui sensibilisera les conseillers à l'importance de cette activité, tout en leur fournissant des outils (procédure claire et critères d'élagage) ;
- Projet de réaménagement du 3e étage et de l'étage 00 ;
- Projet JSTOR ;
- Démantèlement de la Bibliothèque du premier cycle.

### *2.2.3 Mise à jour*

Le travail régulier des mises à jour s'est poursuivi normalement au cours de l'année.

### *2.3 Équipe de la préparation matérielle*

Catherine Jalbert a effectué une recherche pour trouver des protecteurs d'étiquettes de cote qui colleraient mieux que ceux que l'équipe utilise présentement. Des problèmes existent surtout pour les documents à reliure de tissu et pour les vieilles reliures qui commencent à se dégrader. Cependant, les protecteurs provenant d'autres fournisseurs que celui que nous utilisons (Brodart) sont tous luisants et ne conviennent donc pas, les rayonneurs exigeant des protecteurs mats. L'équipe continuera donc d'utiliser les protecteurs fournis par Brodart.

La lecture de certains codes à barres est difficile, notamment celle des documents laminés et des « thermobind ». Des tests ont été faits par la compagnie (Metrologic) qui nous fournit les crayons-lecteurs optiques, révélant que le problème se situe au niveau de la performance limitée des crayons-lecteurs optiques. La compagnie suggère d'utiliser des pistolets, plus performants dans la lecture des codes barres. Nous avons donc procédé en mars à l'achat d'un pistolet pour le chef d'équipe, qui se révèle beaucoup plus performant que le crayon-lecteur.

L'équipe reçoit désormais directement les thèses en provenance de la Faculté des Études supérieures et les essais en provenance de la Faculté d'administration, ce qui est plus logique dans la chaîne de travail. Les thèses étaient auparavant acheminées à la Section des acquisitions qui effectuait la préparation matérielle. Elles étaient ensuite acheminées à l'équipe de la recherche bibliographique qui effectuait la répartition dans les différentes équipes de la Section du catalogage. Quant aux essais en administration, ils étaient envoyés auparavant à la chef d'équipe de l'inventaire qui effectuait la préparation matérielle, avant de les envoyer à la Section du catalogage.

La feuille de statistiques de l'équipe a également été mise à jour. Plusieurs colonnes n'étaient plus utilisées depuis plusieurs années. Une nouvelle colonne a été ajoutée (« Dons essais thèses ») afin de pouvoir comptabiliser à la base la préparation matérielle effectuée sur les essais et thèses reçus.

### *2.4 Équipe de la reliure*

En avril, nous avons déterminé un horaire et des modalités d'envoi des périodiques à la reliure pour les réserves qui acheminent des périodiques régulièrement. Cela permet d'équilibrer la charge de travail du commis, tout en assurant un arrivage régulier, ce qui permet d'éviter les accumulations autant du côté de la reliure que du côté des réserves.

En mai, la procédure d'envoi des périodiques à la reliure a été révisée. Il n'existait pas de procédure officielle écrite envoyée à l'ensemble des réserves qui acheminent des périodiques à la reliure. Cette procédure a donc été envoyée à l'ensemble des personnes concernées, uniformisant les façons de faire et facilitant le travail du commis. La chef de section a également formé la technicienne de la Didacthèque à l'enregistrement des périodiques.

### **3. Activités de développement, d'amélioration ou d'implantation**

- Mise à jour des procédures de la Section (sauf celles de la reliure) ;
- Élaboration de la procédure d'envoi des périodiques à la reliure ;
- Élaboration de la procédure d'élagage à l'intention des conseillers à la documentation.
- Amélioration de la gestion des dons et révision de la politique générale des dons ;
- Recherche documentaire élaborée effectuée par Catherine Jalbert sur les politiques de préservation et de conservation des documents imprimés et numériques.

### **4. Perspectives 2007/2008**

- Amélioration de la gestion des statistiques pour l'ensemble de la Section ;
- Validation des procédures internes de la politique générale des dons ;
- Microfilmage des documents détériorés : lorsqu'un volume est trop détérioré pour être réparé, que le conseiller à la documentation souhaite le conserver et que ce dernier n'est plus disponible sur le marché, il était microfilmé. Révision de cette façon de faire pour la conservation de ces documents ;
- Support à l'analyse matière : dérivation des notices de la BNF suite à l'élaboration d'une passerelle entre l'Intermarc et le MARC21 ;
- Révision de la politique de préservation et de conservation des documents imprimés, en collaboration avec les conseillers à la documentation ;
- Élaboration d'une politique de préservation et de conservation des collections numériques, en collaboration avec les conseillers à la documentation ;
- Amélioration de la gestion de l'espace dans les équipes Recherche bibliographique et dons et Inventaire et mise à jour, considérant que nous devons intégrer un(e) employé(e) de plus à la fin août 2007 (commis aux fichiers informatisés à la recherche bibliographique) ;
- Réévaluation de l'organisation du travail dans l'équipe l'équipe Recherche bibliographique et dons (évaluation de la possibilité d'intégrer la recherche Z39.50 au travail des commis).

**Division du traitement des fonds documentaires**

4.5 Section du Répertoire de vedettes-matière

**Faits saillants 2006-2007**

**par Jo-Anne Béclair**

## 1. La gestion des ressources humaines

### 1.1 Participations institutionnelles

- 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 Séoul du 19 au 25 août dernier. Elle a été nommée coordinatrice à l'information du Comité de classification et d'indexation. Elle représentera aussi le Comité de classification et d'indexation sur le projet MulDiCat (Multilingual Dictionary of Cataloging Terms), piloté par des membres du Comité de catalogage. Il a été décidé que ce document comprendra aussi les termes du vocabulaire propre à l'indexation et à la classification ;
- Louise Allard et Jo-Anne Bélair sont les représentantes de la Division sur le Comité BUL de planification des espaces. Des réunions ont eu lieu de façon régulière tout au long de l'année ;
- Denise Dolbec a participé au Congrès de l'ASTED, tenu à Québec du 11 au 14 octobre. Elle a été remplacée par Sylvie Bélanger le jeudi car elle n'a pas pu s'y rendre. Jo-Anne Bélair a offert ses services comme bénévole et a ainsi pu participer à une partie du Congrès ;
- Le 25 octobre, l'équipe du RVM a accueilli Mme Michèle Hudon, professeure à l'EBSI, pour une rencontre qui a permis d'échanger et de répondre à différentes questions de part et d'autre. Cette rencontre a été très profitable mais trop courte. Louise Allard s'est jointe à l'équipe pour l'occasion. Mme Hudon est revenue nous rencontrer à nouveau le 22 novembre afin de continuer la discussion entreprise le 25 octobre. La question des liens hiérarchiques a pu être discutée à fond. Nous avons aussi convenu avec Mme Hudon d'établir une communication continue pour toutes les questions qui pourraient survenir lors de ses cours ;
- Le 23 octobre, Jo-Anne Bélair, Denise Dolbec et Sylvie Bélanger ont rencontré à nouveau Mme Hudon afin de continuer le travail en regard du projet de rédaction d'un guide du RVM en collaboration avec l'EBSI ;
- Le 26 janvier, Jo-Anne Bélair, Sylvie Bélanger, Dany Chiasson, Denise Dolbec et Anne Potvin ont participé à la journée de planification stratégique tenue par la direction de la Bibliothèque ;
- Le 7 février, Jo-Anne Bélair a guidé des participants au Congrès d'OCLC lors de leur visite de la Bibliothèque. Elle a participé aux réunions pré et post visite qui ont été tenues les 31 janvier et 15 février ;
- Jo-Anne Bélair a participé au Comité ad hoc sur le catalogage de la littérature de jeunesse. Une réunion a été tenue le 27 février. Dans le cadre du mandat de ce comité, elle a participé à la rédaction de la procédure de catalogage de la littérature de jeunesse. Quelques rencontres supplémentaires dont une rencontre avec France Bilodeau le 5 mars et une autre avec Lili Baillargeon, France Bilodeau et Sylvie Robichaud le 6 mars ont été nécessaires pour parfaire la procédure ;
- Le 12 avril, le personnel de l'équipe a rencontré la directrice de la Bibliothèque, Silvie Delorme ;
- Le 17 avril, Jo-Anne Bélair a participé à la rencontre des chefs de section avec la directrice de la Bibliothèque ;
- Le 18 avril, Jo-Anne Bélair a participé au lancement de la campagne de recrutement des bénévoles en vue du Congrès de l'IFLA qui sera tenu à Québec en août 2008 ;
- Le 19 avril, Danielle Lavoie a participé à la réunion du Comité de santé et sécurité au travail de la Bibliothèque ;
- Le 24 avril, Sylvie Bélanger a participé, dans le cadre des Idées fructueuses, au combat des livres. Elle y a remporté la palme ;

- Le 22 mai, Jo-Anne Bélair a participé à la rencontre des gestionnaires concernant la Convention collective APAPUL.

### *1.2 Formations suivies par le personnel*

- Les 23 et 24 novembre, Denise Dolbec a suivi la formation « LCSH Workshop » organisée par la CLA. Elle a pu comparer cette formation à celle que nous offrons aux utilisateurs du RVM. Plusieurs idées pourront être retenues et ajoutées à notre formation ;
- Le 23 février, Jo-Anne Bélair a suivi la formation « Obligations légales des gestionnaires – SST » ;
- Le 12 mars, Jo-Anne Bélair a suivi la formation « Reconnaissance non-monétaire: un outil de gestion » ;
- Le 2 avril, Sylvie Bélanger a suivi la formation « Wikis, blogues, folksonomie et autres » ;
- Au cours de l'hiver, Jo-Anne Bélair, Sylvie Bélanger, Dany Chiasson, Denise Dolbec, Pierre Gascon et Anne Potvin ont suivi la formation « Fils RSS » ;
- Tout le personnel de l'équipe a suivi la formation « Outlook Exchange » au cours de l'hiver ;
- Le 30 mai, Sylvie Bélanger et Danielle Lavoie ont suivi une formation Word pour la rédaction de longs textes ;
- Les 31 mai et 1er juin, Jo-Anne Bélair a suivi la formation « Concilier ergonomie et design lors de votre projet d'aménagement » offerte par l'ASTED.

### *1.3 Formations au RVM offertes par le personnel*

- Les 27 et 28 juin, Denise Dolbec a offert une formation au personnel de l'UQAT ;
- Les 29 et 30 août, Denise Dolbec et Sylvie Bélanger ont offert une formation au personnel de l'UQAC ;
- Le 26 septembre, Sylvie Bélanger et Denise Dolbec ont présenté, dans le cadre des Idées fructueuses, « Une journée dans la vie d'une vedette-matière ». Ce fut un franc succès. La salle de formation était remplie à capacité de collègues intéressés. Plusieurs ont manifesté leur appréciation par la suite ;
- Les 26 et 27 octobre, Denise Dolbec et Sylvie Bélanger ont offert une formation aux techniciens et techniciennes en documentation de l'UQTR ;
- Le 1er février, Denise Dolbec s'est rendue à l'école de Bibliothéconomie et des sciences de l'information pour présenter le RVM dans le cadre d'un cours donné par Mme Michèle Hudon. La présentation a été un succès. Denise a essentiellement expliqué nos méthodes de travail et l'évolution de nos pratiques. Son exposé était accompagné d'une présentation PowerPoint. Mme Hudon a déjà renouvelé son invitation pour l'an prochain ;
- Les 23 et 24 mai, Denise Dolbec et Sylvie Bélanger ont offert la formation de base au RVM. 26 participants de différentes institutions, dont deux personnes de la Bibliothèque nationale d'Haïti, ont pris part à cette formation.

### *1.4 Rencontres avec le personnel*

Fin novembre et début décembre, Jo-Anne Bélair a rencontré individuellement les membres de l'équipe.

### 1.5 Liste du personnel dans la Section au 31 mai 2007

Jo-Anne Bélair (Chef de section)

Sylvie Bélanger

Dany Chiasson

Denise Dolbec

Pierre Gascon

Danielle Lavoie, (depuis le 19 juin 2006)

Anne Potvin

Jeannine Godin, (retraîtée en juin 2006)

## 2. Activités courantes

Le Répertoire compte 251 954 notices dont 160 796 noms communs, 47 841 noms géographiques et 43 317 subdivisions dont 39 079 subdivisions géographiques. Cette année ce sont 1 459 noms communs, 24 897 subdivisions et 611 noms géographiques qui ont été ajoutés au Répertoire. Il compte aussi 264 438 termes rejetés, 191 649 équivalents LCSH, 2 734 équivalents CSH, 11 248 équivalents AAT et 11 688 équivalents MeSH.

Suivent des tableaux présentant les demandes des clients :

Noms communs						
Clients	Traduction	Originales	Révision	Demandes refusées	Questions	Total
Cégep de Trois-Rivières					1	1
Collège Mérici			1			1
Collège Shawinigan					1	1
Agriculture Canada	15		1			16
Assemblée législative		23	2	1	1	27
BAC	207	1	150	2	10	370
BAnQ	8	6	16	2	1	33
RIBG	8	10		3	10	31
Agence du revenu Canada	1					1
ICIST	28	2	2		2	34
Cour fédérale Canada		1				1
Transports Qc	5	3	1	1		10
Parlement Can.	5	6			1	12
Patrimoine Can.	1				1	2
StatCan					1	1

Noms communs						
Vérificateur général Canada	1				1	2
HEC	1		1			2
Polytechnique	27		9			36
Univ. Moncton	4					4
UdeM	67	10			1	78
UdeSherb	10	1	1	1	4	17
UQAC	4				8	12
UQO	4	10		1		15
UQAM	31		7		9	47
UQTR	19	2	18		10	49
UQAT					1	1
ULaval	354	113	107	62	221	857
Univ. du Québec	1		5	3		9
Brossard	1					1
Réseau Biblio					1	1
Bibliocentre					1	1
OCLC	4					4
Ontario LSC	6			1	2	9
Radio-Canada		1			3	4
SDM	16	7	8	1	3	35
BnF					1	1
Weekly Lists LC	213		534			747
RVM	334	98	1023			1455
Total	1375	295	1886	78	295	3929

Noms géogr.						
Clients	Traduction	Originales	Révision	Demandes refusées	Questions	Total
Assemblée législative	21	24				45
BAC	111	1	18	2		132
RIBG	9	26			2	37
Agence du revenu Canada	1					1
ICIST					1	1
Transports Qc	24	24	3			51
Polytechnique	3	4				7
UdeM	78	5	3		1	87
UQAC	2	34				36

Noms géogr.						
UQAM	23	11		2		36
UQTR	15	8	7			30
ULaval	220	37	20	8	17	302
OCLC		1			3	4
Ontario LSC	1					1
SDM	7					7
BnLuxembourg		64				64
Weekly Lists LC	8		110			118
RVM	317	71	1682			1070
Total	839	310	843	12	24	2028

***Nous avons soumis une proposition de prix pour un abonnement au RVM en format FTP à :***

- Bibliothèque de Statistique Canada
- Ville de Saint-Georges
- Ville de Thetford-Mines
- Le Cirque du Soleil

***Les clients suivants se sont abonnés au RVM :***

- Assemblée nationale (Web)
- Biblioteka Glowna UMCS, Pologne (Cédérom)
- Bibliothèque & Archives nationales de Québec (Web)
- Boucherville (Web)
- Bureau du Conseil privé Canada (Web)
- Campus Notre-Dame-de-Foy (Cédérom)
- Cégep de Thetford (Cédérom)
- Cégep de la Gaspésie et des Îles(Cédérom)
- Centre canadien de recherches policières (Cédérom)
- Centre d'études collégiales de Montmagny (Cédérom)
- Centre de documentation sur l'éducation des adultes et la condition féminine (Cédérom)
- Cité de la santé de Laval (Cédérom)
- Collège d'Alma (Web)
- Collège de Shawinigan (Web)
- Commission des plaintes du public contre la GRC (Web)
- Condition féminine Canada (Cédérom)
- Conservatoire d'art dramatique de Montréal (Cédérom)
- Côte-Saint-Luc (Web)
- École de leadership et de recrues des forces canadiennes – Garnison St-Jean (Cédérom)
- Emploi-Québec (Web)
- Forces canadiennes (Cédérom)
- Info entreprises (Cédérom)
- Kawartha Pine Ridge School Board, Peterborough Ont. (Web)
- Mount Doug Secondary School, Victoria C.-B. (Cédérom)
- Musée national d'histoire naturelle (Web)
- Prince George District Resource Centre, C.-B. (Web)
- Proquest (Web)
- Regina Public Schools, Sask. (Web)

- Ressources Entreprises (Cédérom)
- Ressources naturelles Canada (Web)
- Ressources naturelles Canada – Sciences de la terre (Cédérom)
- Spring Arbor University, Michigan (Cédérom)
- Universidad des Pais Vasco, Espagne (Web)
- Université Saint-Joseph de Beyrouth, Liban (Cédérom)
- Uniwersytet Marii Curie-Sklodowskiej, Pologne (Cédérom)
- Vérificateur général du Canada (Cédérom)
- Ville de Memphrémagog (Cédérom)
- Ville de Mont-Royal (Cédérom)
- Ville de Saint-Georges (FTP)
- Waterloo Region District School Board, Ont. (Web)
- Winnipeg School Division, Man. (Cédérom)

***Le client suivant a changé de format :***

- Centre de santé et de services sociaux du nord de Lanaudière (du Web au cédérom).

**Contrats des clients du RVM**

Un nouveau contrat a été signé pour l'année 2006-2007 et il y a eu 16 nouveaux clients en format WEB. Les revenus de l'année en cours se répartissent comme suit :

FORMATS	NBRE DE CLIENTS	REVENUS
Cédéroms	59	35 950,33 \$
WEB	80	98 870,00 \$
FTP	40	104 950,46 \$
<b>TOTAL</b>	<b>179</b>	<b>183 367,78 \$</b>
Subvention de la BNC		42 241,13 \$
<b>GRAND TOTAL</b>		<b>239 770,79 \$</b>

En résumé, 37 nouveaux abonnés se sont ajoutés au cours de l'année 2006-2007 dont 23 clients pour le format cédérom, 16 clients pour le format web et un client pour le format FTP. Le Répertoire de vedettes-matière compte actuellement 179 clients.

***L'équipe a reçu des stagiaires :***

- 7 juin, Françoise Dailland, École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib France). Mme Dailland est venue rencontrer l'équipe pendant le stage qu'elle complétait à l'UQTR.
- 15 juin, Régine Sadi, École nationale supérieure des sciences de l'information et des bibliothèques (Enssib France). Mme Sadi est venue rencontrer l'équipe pendant le stage qu'elle complétait à la BUL.
- 23 novembre, Émilie Breault, Cégep François-Xavier-Garneau
- 11 janvier, Laury-Ann Valcourt-Belzile, Cégep François-Xavier-Garneau

Déménagement de l'équipe dans ses nouveaux locaux le 13 décembre.

### **3. Activités de développement, d'amélioration ou d'implantation**

Lors de la réunion tenue le 1er mars, les membres de l'équipe du RVM ont entériné la décision suivante : Les têtes de vedettes-matière seront dorénavant créées dans l'ordre naturel des mots sauf exceptions. Ces exceptions seront déterminées au fur et à mesure de l'étude des différents types de vedettes. Les vedettes inversées déjà existantes répondant à la règle générale seront modifiées en conséquence.

Depuis le 2 juin, les comptes rendus des réunions de l'équipe sont déposés sur l'Intranet. Nous avons reçu depuis des commentaires positifs de conseillers et de conseillères à la documentation qui trouvent très intéressant de connaître les décisions que nous prenons.

En plus de compiler des statistiques concernant le nombre de vedettes créées, modifiées, etc., les membres de l'équipe compileront dorénavant des statistiques sur le temps consacré aux tâches connexes, par ex. la lecture des listes hebdomadaires, la lecture des listes de vedettes ajoutées à Ariane, le temps consacré aux formations, etc.

Nous avons constaté, dans le relevé statistique fourni par le système, que le nombre d'équivalents AAT décroissait chaque mois malgré le fait que plusieurs équivalents étaient ajoutés. Louise Pelletier a examiné le cas et a trouvé ce qui provoquait cet état de fait. Dorénavant, nous connaissons le nombre exact d'équivalents AAT contenus dans le RVM chaque mois.

Nous avons aussi constaté, lors du travail de recherche pour répondre à des demandes, que des vedettes créées à partir de renvois transformés et des vedettes originales pouvaient possiblement être ajoutées à des documents faisant déjà partie des collections de la Bibliothèque. Dorénavant, les indexeurs de la BUL seront informés afin qu'ils modifient, s'ils le croient utile, l'indexation des documents concernés dans Ariane.

De nombreux projets ont été réalisés au cours de l'année 2006/2007. Suivent les principaux projets qui ont été terminés ou poursuivis, en plus du travail régulier, par le personnel de la Section du Répertoire de vedettes-matière :

- Poursuite de la création des subdivisions géographiques (date prévue de fin du projet : juillet 2007).
- Élaboration d'un programme continu de formation à l'utilisation du RVM pour l'indexation (en continu).
- Rédaction du Guide d'utilisation des vedettes-matière.
- Transfert des connaissances en matière de taxinomie et rédaction d'un procédurier.
- Vérification des vedettes-matière ajoutées aux notices bibliographiques du catalogue.

#### ***Les corvées suivantes ont été terminées :***

- Revoir les vedettes de cuisine de nationalités ou de régions, par ex. : Cuisine québécoise\$zGaspésie.
- Numériser par reconnaissance de caractères l'introduction du Répertoire (1983).

#### ***Logiciel de gestion du RVM***

Suite à la confirmation reçue de la compagnie Sirsi à l'effet qu'un module de gestion des autorités, nécessaire au RVM, ne serait pas développé et que le logiciel MultiLIS ne serait plus supporté, nous avons commencé à explorer le marché pour trouver un logiciel qui répondrait aux besoins de gestion du RVM.

Deux logiciels de la compagnie ExLibris ont retenu notre attention, Voyager, utilisé par la Library of Congress pour les LCSH, entre autres, et ALEPH.

Dès février, des courriels et des téléphones ont été échangés avec M. Christopher Holly, représentant attiré à notre dossier. Le 20 avril, le personnel du RVM a assisté à une démonstration en ligne du module WebAuthorities du logiciel Voyager. Louise Allard, Louise Pelletier, Sylvie Delorme, Guy Teasdale et Pierre Lemieux ont aussi assisté à cette démonstration.

Le 25 avril, Louise Allard, Jo-Anne Bélair et Guy Teasdale sont allés rencontrer des représentants d'ExLibris, Chris Holly et Valérie Philibert, afin d'avoir un aperçu de l'autre logiciel de la compagnie, ALEPH. Ce logiciel, en plus d'offrir toutes les fonctionnalités nécessaires à la gestion du RVM, est disponible en français. De plus, il fonctionne sur un serveur Linux.

Le 15 mai, le personnel du RVM a assisté à une démonstration en ligne du module catalogage du logiciel ALEPH. Louise Allard, Martine Lemieux, Pierre Lemieux, Louise Pelletier et Guy Teasdale ont assisté à cette démonstration.

Un appel d'offres a été lancé le 21 mai auquel seule ExLibris a répondu. Le 30 mai, une demande d'achat du logiciel ALEPH a été acheminée à ExLibris.

#### ***Image de marque du RVM***

Jo-Anne Bélair, Sylvie Bélanger et Denise Dolbec ont rencontré Daniel Bérubé afin de discuter des points devant être tenus en compte pour l'élaboration d'une image de marque (logo) qui serait intégrée aux différents produits du RVM. Daniel devait revenir à la fin janvier nous proposer des modèles mais son emploi du temps ne lui a pas permis de travailler sur ce dossier.

#### **4. Perspectives 2007/2008 de la section**

Le travail régulier de service à la clientèle est la priorité des membres de l'équipe. Les projets spéciaux seront menés tout en continuant ce travail.

De nombreux projets sont à réaliser au cours de l'année 2007/2008. Suivent les principaux projets qui seront assumés ou poursuivis, en plus du travail régulier, par le personnel de la Section du Répertoire de vedettes-matière pour la prochaine année :

- Implantation du nouveau logiciel de gestion du RVM
- Programme de formation à l'utilisation du RVM pour l'indexation.
  - formation de base à l'automne
  - formation de base au printemps
  - élaboration d'une formation avancée
- Rédaction du Guide d'utilisation des vedettes-matière (date prévue de fin du projet : mars 2007. Lancement de l'ouvrage lors du Congrès de l'IFLA en août 2008).
- Élaboration d'une campagne de promotion du RVM.
- Rédaction d'un procédurier en matière de taxinomie
- Vérification des vedettes-matière ajoutées aux notices bibliographiques du catalogue.

#### ***Une liste de corvées fait aussi partie des préoccupations de l'équipe pour l'année qui vient.***

Ajout de la liste H 1148 (subdivisions en art) sur le site Web du RVM : réflexion, traduction, adaptation, etc. (en cours)

Changer le champ 670 pour un champ 681 dans les dossiers des vedettes qui comportent un 260.

Modèles de simulation, modèles d'hydrologie, etc. : faire le ménage pour retirer les vedettes déjà dans le RVM puisqu'elles doivent être maintenant au CAL.

Ajouter le nom de lieu aux vedettes de batailles comme le fait LC maintenant. (en cours)

Réviser les autres vedettes d'événements à part les batailles.

Améliorer les notes 665 pour les vedettes de noms géographiques (fusion versus changement de noms) en changeant le mot « ouvrages ».

Corriger le biais pro christianisme dans les vedettes de sujet religieux, par ex. la vedette Théologie couvre la théologie en général ainsi que la théologie chrétienne. Il faudrait créer une autre vedette spécifique à la théologie chrétienne et peut-être d'autres à la théologie d'autres religions.

Éliminer les vedettes ouvertes.

Saisir les règles du RVM conservées actuellement sur des fiches 31/2 X 5 afin de pouvoir les consulter électroniquement.

Vérifier si les vedettes désignant des techniques, des procédés, etc. sont plutôt mises en subdivision ou en langage naturel, par ex. : Tissage de la soie OU Soie--Filature et élaborer une règle de création de ce type de vedettes.

Vedettes liées par «in » ou « on», par ex. : [...in mass media] = [...dans les médias] ; [...on television] = [...à la télévision] ; [...in motion pictures] = [...au cinéma] ; [...in textbooks] = [...dans les manuels]. Ce type de vedettes ne devrait pas avoir de TG mais certaines en ont. Faire le ménage.

## 5. PERSPECTIVES 2007-2008 DE LA DTFD

Au cours de l'année 2007-2008, les employés(ées) de la Division du traitement des fonds documentaires entendent poursuivre ou réaliser les projets suivants :

### DIVISION

- Développement du plan d'action stratégique.
- Recrutement de personnel pour suppléer aux départs à la retraite.
- Poursuite de la mise à jour des équipements.
- Suivi sur la planification des espaces de la Bibliothèque.
- Suivi sur l'aménagement des espaces de la Division.
- Poursuite de l'évaluation de la charge de travail.

### ARIANE

- Élaboration d'une passerelle entre l'Intermarc et le MARC21 pour augmenter nos possibilités de dérivation de notices catalographiques en langue française, plus spécifiquement, celles provenant de la BNF, projet en collaboration avec la section de la RBPCC.
- Implantation du logiciel Aleph pour la gestion du RVM, projet en collaboration avec la section du RVM et la Direction des services de développement et de support.
- Implantation de la version GL3.1 du logiciel Unicorn, projet en collaboration avec toutes les sections de la DTFD et la Direction des services de développement et de support.
- Rédaction d'un devis pour la traduction des vedettes-matière en remplacement du programme fourni par SirsiDynix s'appuyant sur la plateforme multiLIS du RVM . Projet de collaboration avec les sections du catalogage, du RVM ainsi qu'avec la Direction des services de développement et de support.
- Exportation du catalogue Ariane vers Amicus.
- Chargement des tomes dans Ariane et création d'une fonction de réservation par tomaison dans l'interface Web. Projet de collaboration avec l'équipe de support et développement.

### ACQUISITIONS

- Instauration du processus de suivi et de réclamations des commandes permanentes actives.
- Implantation d'un processus de conciliation budgétaire plus étroite entre le système PeopleSoft et Unicorn.

### CATALOGAGE

- Mise à jour de la politique et de la procédure de traitement des périodiques électroniques dans le but de favoriser l'utilisation de SFX comme générateur d'URL, ce qui permettra d'économiser le temps consacré à la gestion des hyperliens.
- Développement d'une interface d'interrogation par facettes pour le catalogue Ariane, via l'exploitation d'un logiciel libre. Projet de collaboration avec la Direction des services de développement et de support.

## **RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE, PRÉSERVATION ET CONSERVATION DES COLLECTIONS**

- Élaboration de la politique de préservation et de conservation de la documentation numérique, en collaboration avec les conseillers à la documentation.
- Révision de la politique de préservation et de conservation des documents imprimés, en collaboration avec les conseillers à la documentation.

## **RÉPERTOIRE DE VEDETTES-MATIÈRE**

- Publication d'un guide d'utilisation des vedettes-matière (approche client - pour l'indexation).
- Élaboration d'une campagne de promotion pour le RVM.
- Renouvellement et établissement d'ententes de partenariat avec des fournisseurs de services.
- Exploitation du nouveau logiciel Aleph pour la création et la gestion du RVM.

## **6. REMERCIEMENTS**

On constate à la lecture des chapitres dédiés aux activités de l'année 2006-2007 et des perspectives 2007-2008, le volume considérable de travail qu'assument les équipes de la Division du traitement des fonds documentaires. Par ailleurs, il est très agréable de constater que ce travail s'effectue dans un esprit de collaboration et d'entraide.

Merci au personnel de la Division pour son intérêt constant au travail, pour sa collaboration, pour ses témoignages de satisfaction, et aussi d'insatisfaction, puisque le travail en équipe est un « work in progress ».

Au cours de la prochaine année, je souhaite à chacun et chacune le plaisir de se valoriser et de se réaliser au travail.

**ANNEXE A**

Liste du personnel  
au 31 mai 2007

## **DIVISION DU TRAITEMENT DES FONDS DOCUMENTAIRES**

### **Direction**

Louise Allard (chef de la division)

Louiselle Bélanger (secrétaire)  
Louise Pelletier (pilote d'Ariane)

### **Section des acquisitions**

Véronique Paré (chef de section)

Solange Beurivage  
Diane Benoît  
Gemma Corriveau  
Martin Côté  
Diane Hébert  
Pierrette Laflamme  
Daniel Lamontagne  
Suzanne Lamontagne  
Lorraine Landry  
Jocelyne Lefebvre

Christine Mercier  
Ginet Ouellet  
Carole Parent  
Suzanne Richard  
Nicole Rousseau  
Gérald Sirois  
Danielle St-Laurent  
Carl Thibault  
Lise Villeneuve

### **Section du catalogage**

Marcel Plourde (chef de section)

Paul Audet  
Lili Baillargeon  
Daniel Beaudoin  
Robert Blanchet  
Madone Blier  
Louise Boudreau  
Jocelyne Campagna  
Liliane Caron  
Louise Claveau  
Brigitte Demers  
Andrée Desbiens  
Dominique Dubé  
Luc Ferland  
Herman Gamache  
Rita Giroux  
Jean Noreau  
Nicole Pedneault  
Daniel Renaud  
Sylvie Robichaud  
Jacques Robidas

Marielle Roy  
Doris Simard  
Daniel Tremblay  
Nicole Turmel  
Danielle Vaillancourt

## Section de la recherche bibliographique, de la préservation et de la conservation des documents

Rose-Marie Racine-April (chef de section)

Jean-Guy Blais

Judith Blais

Guyline Boudreault

Réjeanne Charland

Louise Francoeur

Ginette Girard

Ghislaine Huard

Suzanne Jolin

Nathalie Lemelin (surnuméraire)

Odette Mercier

Jean Michel

Brigitte Nadeau

Jacinthe Picard

Marie-Claude Proulx (remplaçante)

Jocelyne Sarrazin (surnuméraire)

Marie-Joëlle Tardif

François Théberge

Justine Vallières

Steeve Vallières (remplaçant)

## Section du Répertoire de vedettes-matière

Jo-Anne Bélair (chef de section)

Sylvie Bélanger

Dany Chiasson

Denise Dolbec

Pierre Gascon

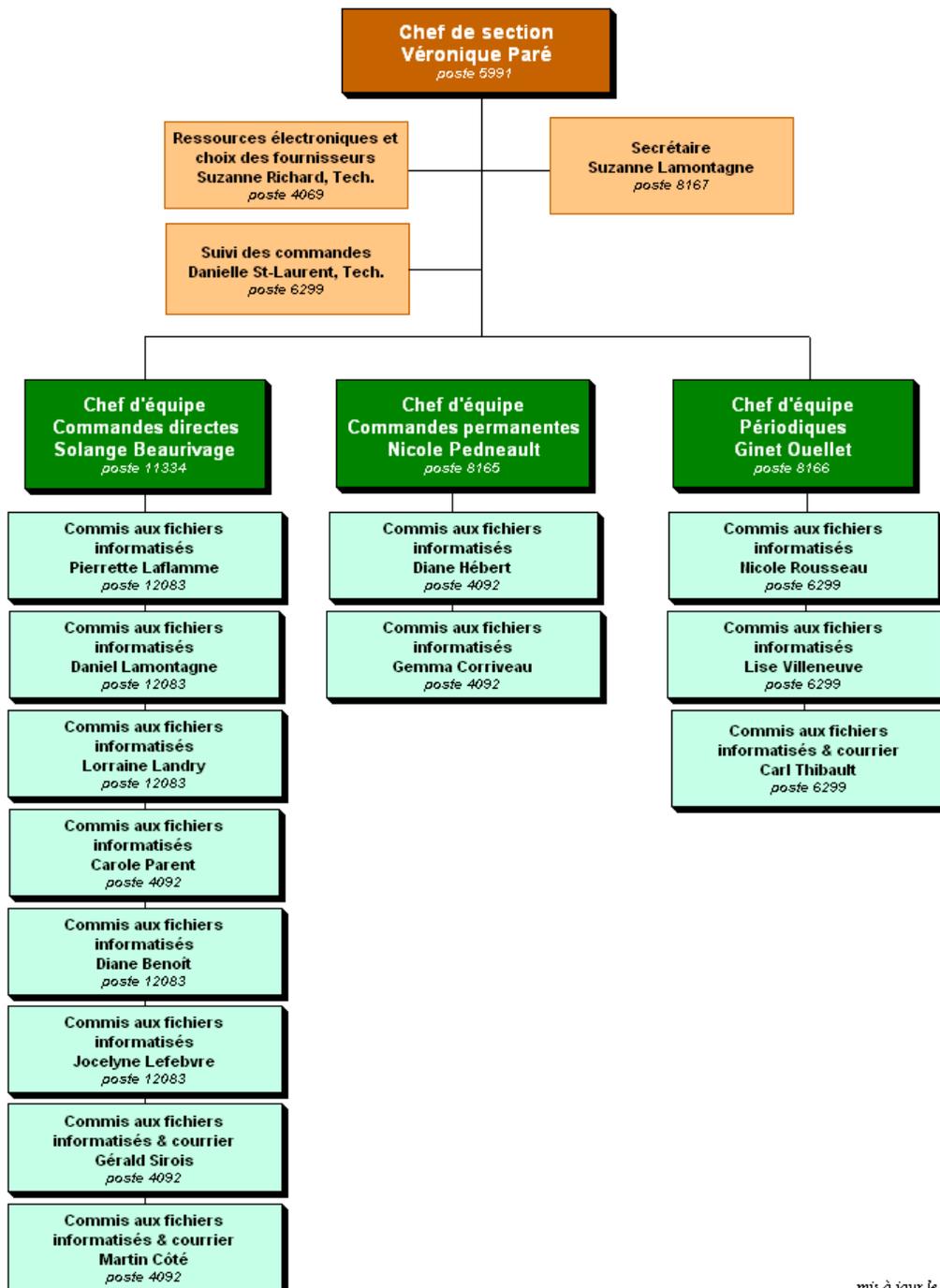
Danielle Lavoie

Anne Potvin

## **ANNEXE B**

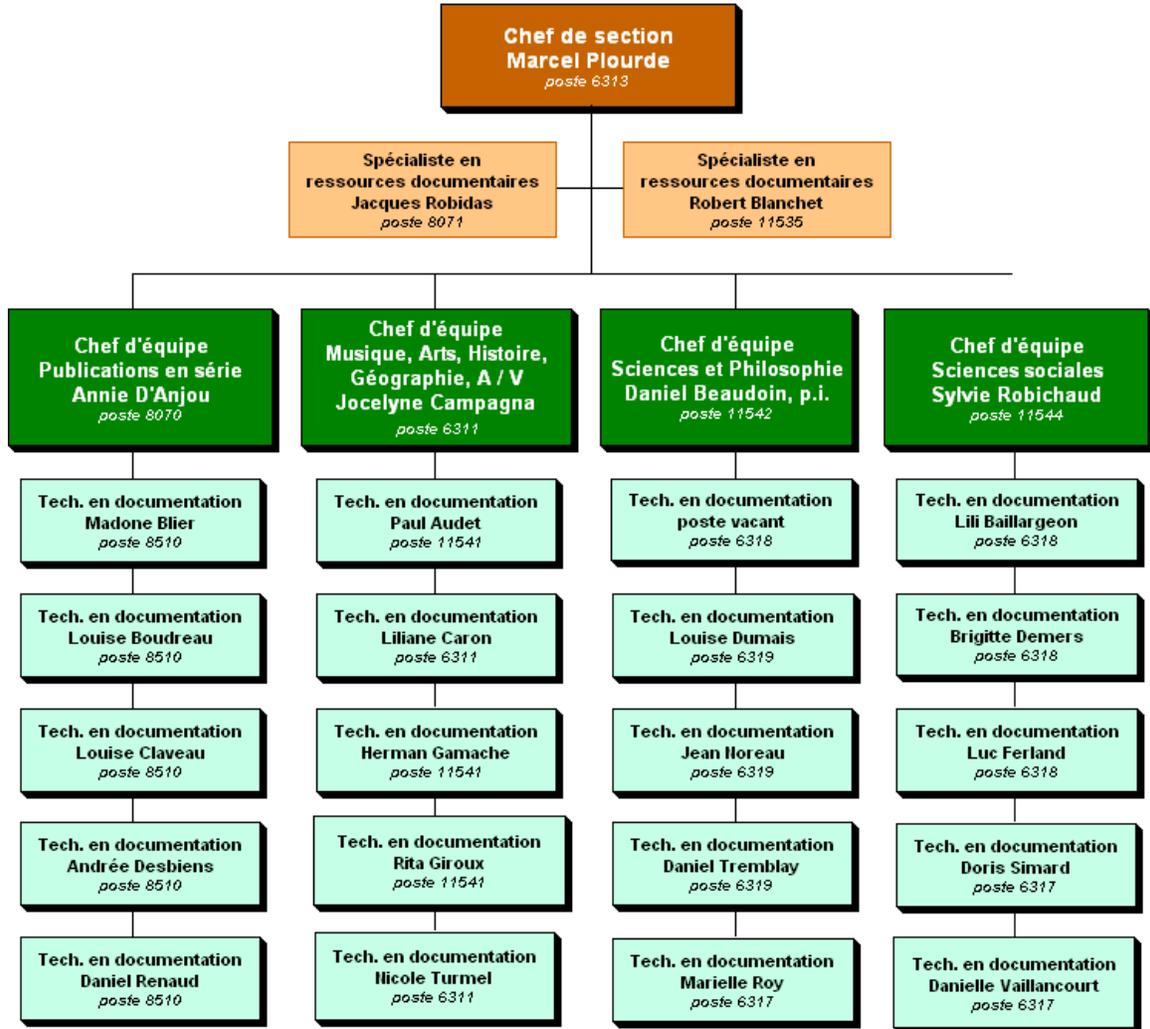
Organigramme des sections

*Bibliothèque de l'Université Laval*  
*Division du Traitement des fonds documentaires*  
**SECTION DES ACQUISITIONS**



*mis à jour le 27-06-2006*

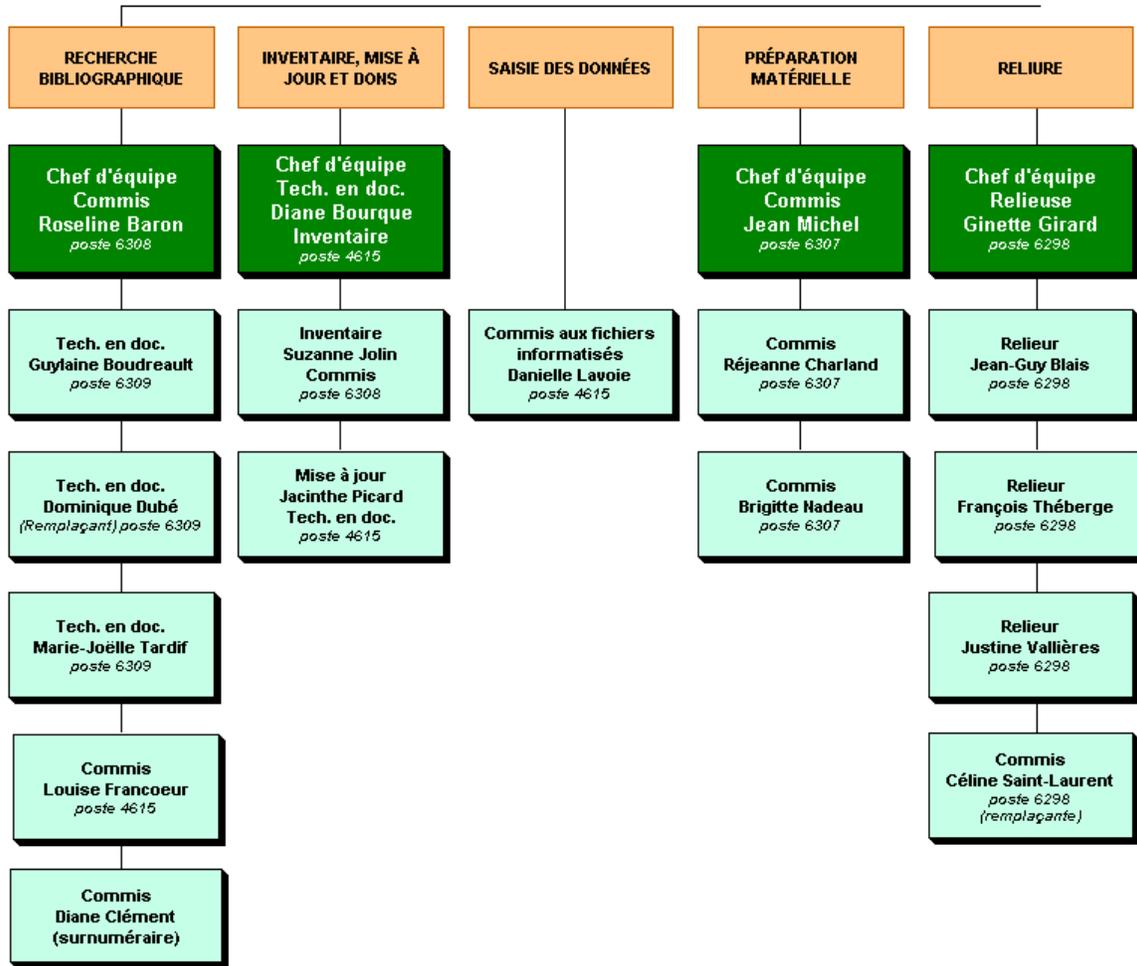
*Bibliothèque de l'Université Laval*  
*Division du Traitement des fonds documentaires*  
**SECTION DU CATALOGAGE**



Mis à jour le 27-01-2005

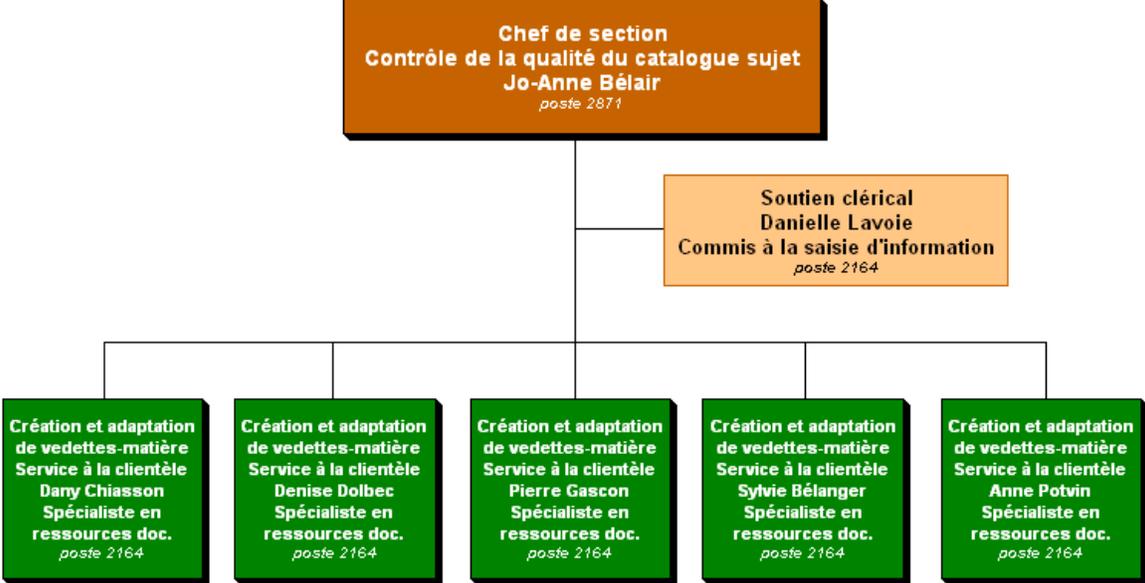
*Bibliothèque de l'Université Laval*  
 Division du Traitement des fonds documentaires  
 SECTION DE LA RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE, DE LA  
 PRÉSERVATION ET DE LA CONSERVATION DES COLLECTIONS

**Chef de section**  
**ROSE-MARIE RACINE-APRIL**  
 poste 6316



Mis à jour le 4 juillet 2006

*Bibliothèque de l'Université Laval*  
*Division du Traitement des fonds documentaires*  
**SECTION DU RÉPERTOIRE DE VEDETTES-MATIÈRE**



Mis à jour le 14 juin 2006

## **ANNEXE C**

Participants(es) aux formations  
de l'année 2006-2007

NOM	PRENOM	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS SUIVIES	NB D'HEURES SUIVIES	NB HEURES ACTIVITÉ	DATE DE DEBUT	CODE DEPT
Allard	Louise	Congrès de l'ASTED	14	21	2006-10-11	5603
Allard	Louise	Formation EDI (module pour échange de données informatisées)	2	2	2006-10-23	5603
Allard	Louise	La reconnaissance non monétaire : un outil de gestion	6,5	6,5	2007-03-12	5603
Allard	Louise	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-25	5603
Allard	Louise	Courriels professionnels et nétiquette	3	3	2007-04-10	5603
Allard	Louise	La gestion des ressources électroniques : réalisations et perspectives	7	7	2007-04-13	5603
Audet	Paul	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Baillargeon	Lili	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Baillargeon	Lili	Secourisme en milieu de travail	13	13	2007-04-11	5603
Baron	Roseline	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Beaudoin	Daniel	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Beaudoin	Daniel	Atelier de catalogage	7	7	2007-05-10	5603
Bélaïr	Jo-Anne	8e Journée d'étude du personnel professionnel	0	7	2006-11-16	5603
Bélaïr	Jo-Anne	Congrès ASTED	0	28	2006-10-11	5603
Bélaïr	Jo-Anne	La reconnaissance non monétaire : un outil de gestion	6,5	6,5	2007-03-12	5603
Bélaïr	Jo-Anne	Obligations légales des gestionnaires en SST	3	3	2007-02-23	5603
Bélaïr	Jo-Anne	Concilier ergonomie et design de votre projet d'aménagement	0	14	2007-05-31	5603
Bélaïr	Jo-Anne	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-30	5603
Bélaïr	Jo-Anne	Congrès mondial de l'IFLA	35	35	2006-08-20	5603
Bélangier	Louiselle	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-02	5603
Bélangier	Sylvie	Efficacité des documents web institutionnels	3	3	2007-02-13	5603
Bélangier	Sylvie	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-30	5603
Bélangier	Sylvie	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Bélangier	Sylvie	Wikis, blogues, folksonomie et autres	3	3	2007-04-02	5603
Benoît	Diane	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Blais	Jean-Guy	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Blais	Judith	Stress et santé	6,5	6,5	2007-02-15	5603
Blais	Judith	Communiquer en public	7	7	2006-12-07	5603
Blanchet	Robert	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-30	5603
Blanchet	Robert	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Blanchet	Robert	La gestion des ressources électroniques	7	7	2007-04-13	5603
Boudreau	Louise	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Campagna	Jocelyne	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Campagna	Jocelyne	Atelier de catalogage	7	7	2007-05-10	5603
Caron	Liliane	La veille informationnelle	6	6	2007-03-14	5603
Caron	Liliane	Le plaisir de la différence pour mieux faire ensemble	6,5	6,5	2006-12-11	5603
Caron	Liliane	Le français correct (midi)	15	15	2006-09-05	5603
Caron	Liliane	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Caron	Liliane	Gestion du changement	6,5	6,5	2007-04-05	5603
Caron	Liliane	Atelier de catalogage	7	7	2007-05-10	5603
Caron	Liliane	Gérer ses priorités et ses projets avec	6,5	6,5	2007-05-07	5603

NOM	PRENOM	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS SUIVIES	NB D'HEURES SUIVIES	NB HEURES ACTIVITÉ	DATE DE DEBUT	CODE DEPT
		Outlook				
Charland	Réjeanne	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Chiasson	Dany	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Chiasson	Dany	Ateliers d'anglais (midi) automne - Avancé	21,25	25	2006-09-26	5603
Chiasson	Dany	Communiquer en public	7	7	2007-02-15	5603
Chiasson	Dany	Outlook, Exchange	3	3	2007-06-02	5603
Clément	Diane	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Coulombe	Jean	Rédaction fondamentale	45	45	2006-05-01	5603
Coulombe	Jean	Outlook, Introduction	6	6	2007-03-27	5603
Coulombe	Jean	La littérature québécoise des origines à nos jours	45	45	2006-09-04	5603
Demers	Brigitte	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Desbiens	Andrée	La gestion des ressources électroniques	7	7	2007-04-13	5603
Desbiens	Andrée	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Desbiens	Andrée	Le plaisir de la différence pour mieux faire ensemble	6,5	6,5	2006-12-11	5603
Dolbec	Denise	Outlook, Exchange	3	3	2007-06-02	5603
Dolbec	Denise	Congrès annuel de l'ASTED	28	28	2006-10-11	5603
Dolbec	Denise	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Dolbec	Denise	Basic Subject cataloguing using LCSH	14	14	2006-11-23	5603
Dubé	Dominique	Formation sur le formation MARC 21 CEDEROM	7	7	2006-11-22	5603
Dubé	Dominique	Atelier sur le catalogage des enregistrements	7	7	2007-05-10	5603
Dumais	Louise	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Ferland	Luc	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Gamache	Herman	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Gascon	Pierre	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Girard	Ginette	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Hébert	Diane	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Hébert	Diane	Le plaisir de la différence pour mieux faire ensemble	6,5	6,5	2006-12-11	5603
Jolin	Suzanne	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Julien	Guy	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-30	5602
Laflamme	Pierrette	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Lamontagne	Suzanne	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Lamontagne	Suzanne	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-02	5603
Lamontagne	Daniel	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Lavoie	Danielle	Word (accélééré), base 1	6	6	2007-08-05	5603
Lefebvre	Jocelyne	Le plaisir de la différence pour mieux faire ensemble	6,5	6,5	2006-12-11	5603
Mercier	Odette	Secourisme en milieu de travail	13	13	2007-03-06	5603
Mercier	Odette	Organiser l'entraînement à la tâche	13	13	2007-02-08	5603
Michel	Jean	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-06	5603
Noreau	Jean	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Ouellet	Ginet	Formation EDI (module pour échange de données informatisées)	2	2	2006-10-23	5603
Paré	Véronique	Explo	3	3	2006-11-29	5603
Paré	Véronique	La gestion des ressources électroniques	7	7	2007-04-13	5603
Paré	Véronique	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-02	5603

NOM	PRENOM	DESCRIPTION DES ACTIVITÉS SUIVIES	NB D'HEURES SUIVIES	NB HEURES ACTIVITÉ	DATE DE DEBUT	CODE DEPT
Paré	Véronique	La reconnaissance non monétaire : un outil de gestion	6,5	6,5	2007-03-12	5603
Paré	Véronique	Obligations légales des gestionnaires en SST	3	3	2006-11-01	5603
Paré	Véronique	33e Congrès de l'ASTED	28	28	2006-10-13	5603
Paré	Véronique	Formation EDI (module pour échange de données informatisées)	2	2	2006-10-23	5603
Paré	Véronique	Les bases en gestion financière	12	12	2006-11-02	5603
Paré	Véronique	Formation en ligne «À la découverte de PeopleSoft 8,4»	0,45	0,45	2006-06-01	5603
Parent	Carole	Le plaisir de la différence pour mieux faire ensemble	6,5	6,5	2006-12-11	5603
Pelletier	Louise	Courriels professionnels et netiquette	3	3	2007-01-31	5603
Pelletier	Louise	Super Conférence 2007	21	21	2007-02-19	5603
Pelletier	Louise	Formation EDI (module pour échange de données informatisées)	2	2	2006-10-23	5603
Pelletier	Louise	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-02	5603
Pelletier	Louise	La reconnaissance non monétaire : un outil de gestion	6,5	6,5	2007-03-12	5603
Plourde	Marcel	Outlook, Exchange	3	3	2007-01-30	5603
Plourde	Marcel	Congrès de l'ASTED	28	28	2006-10-11	5603
Plourde	Marcel	La reconnaissance non monétaire : un outil de gestion	6,5	6,5	2007-03-12	5603
Plourde	Marcel	Programme de formation des gestionnaires	1	0	2006-10-19	5603
Plourde	Marcel	Obligations légales des gestionnaires en SST	3	3	2006-11-01	5603
Potvin	Anne	Blitz en conversation anglaise	40	40	2007-04-24	5600
Potvin	Anne	Outlook, Exchange	3	3	2007-06-02	5600
Potvin	Anne	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5600
Robichaud	Sylvie	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Robichaud	Sylvie	Secourisme en milieu de travail	13	13	2007-04-11	5603
Simard	Doris	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603
Sirois	Gérald	Rédaction de procédures de travail	9,5	9,5	2007-03-14	5603
Sirois	Gérald	Organiser l'entraînement à la tâche	13	13	2006-12-13	5603
St-Laurent	Danielle	Formation EDI (module pour échange de données informatisées)	2	2	2006-10-23	5603
St-Laurent	Danielle	Secourisme en milieu de travail	13	13	2007-04-11	5603
St-Laurent	Danielle	Congrès de l'ASTED 2006	7	7	2006-10-12	5603
St-Laurent	Danielle	Rédaction de procédures de travail	9,5	9,5	2007-03-14	5603
St-Laurent	Danielle	Le plaisir de la différence pour mieux faire ensemble	6,5	6,5	2006-12-11	5603
Théberge	François	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Turmel	Nicole	Formation sur la formation MARC 21	7	7	2006-11-22	5603
Vaillancourt	Danielle	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-13	5603
Vallières	Justine	Outlook 2003	6,5	6,5	2006-06-08	5603

## **ANNEXE D**

### **Tableaux illustrant les données relatives aux activités des sections**

Section des acquisitions

Tableau 1

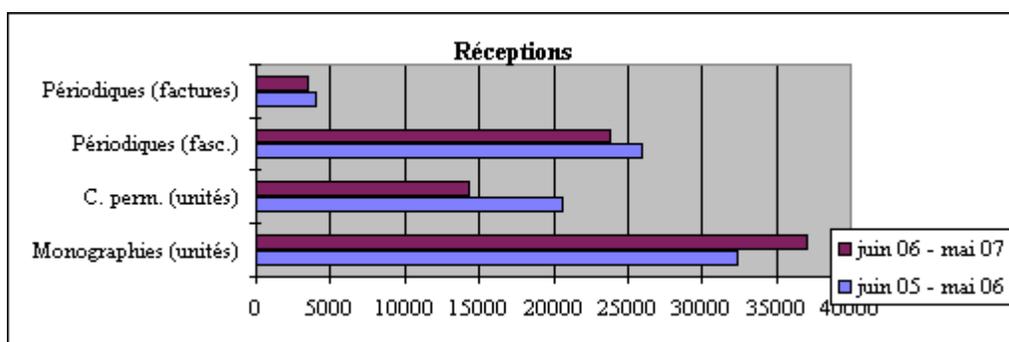
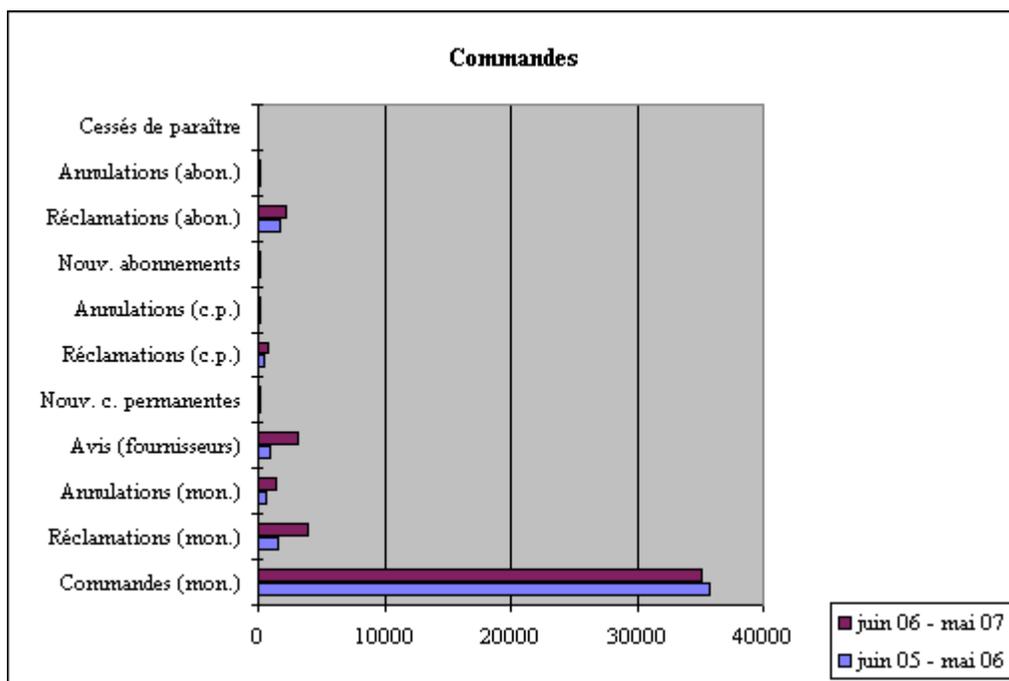
MOIS: juin 06 - mai 07

Opérations relatives aux commandes

	juin 05 - mai 06	juin 06 - mai 07
Commandes (mon.)	35782	35126
Réclamations (mon.)	1506	3944
Annulations (mon.)	563	1385
Avis (fournisseurs)	937	3118
Nouv. c. permanentes	175	216
Réclamations (c.p.)	496	731
Annulations (c.p.)	140	151
Nouv. abonnements	113	112
Réclamations (abon.)	1732	2133
Annulations (abon.)	92	198
Cessés de paraître	47	15

Réceptions

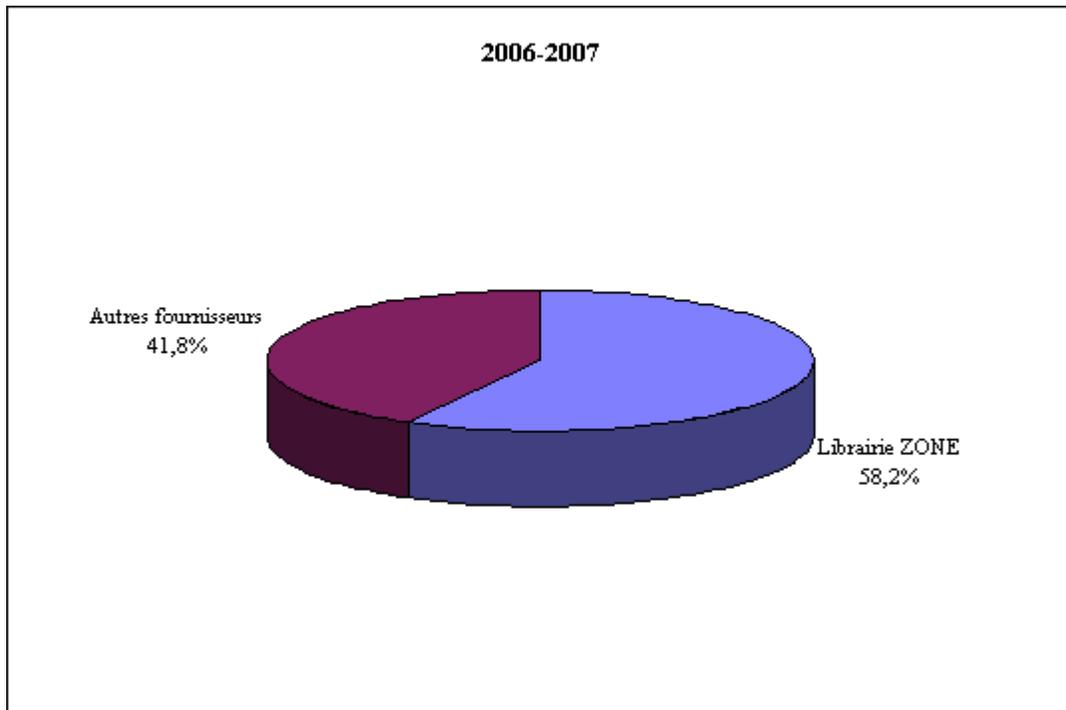
	juin 05 - mai 06	juin 06 - mai 07
Monographies (unités)	32437	37034
C. perm. (unités)	20539	14252
Périodiques (fasc.)	25980	23799
Périodiques (factures)	4034	3453



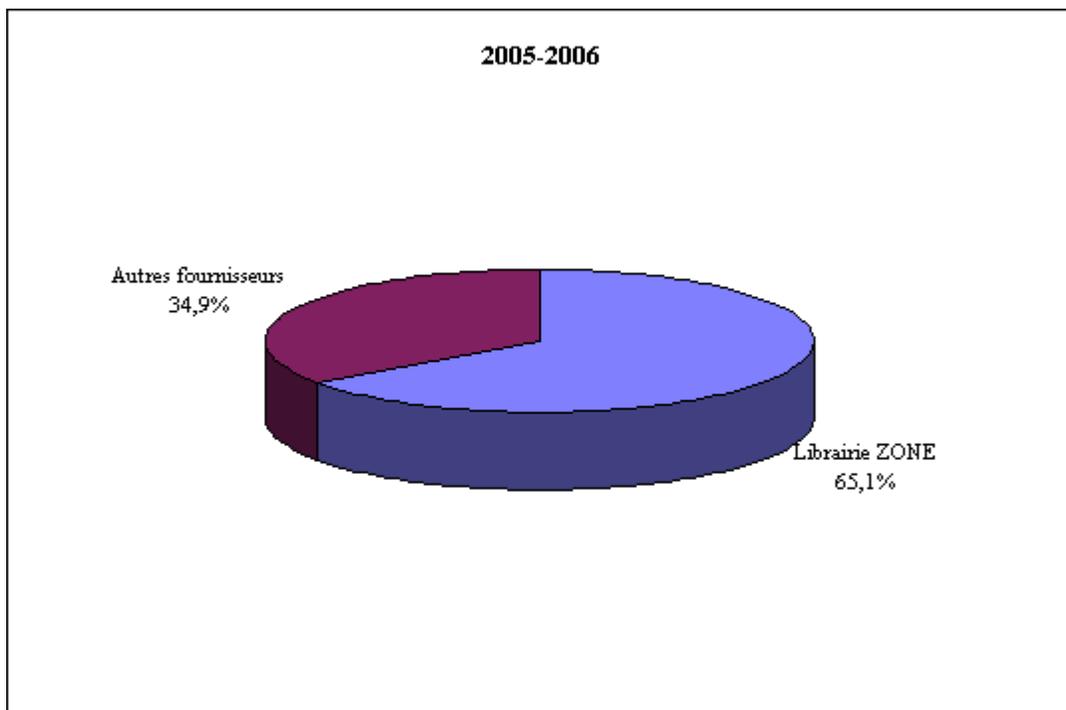
Répartition des fournisseurs (c. de monographies)

Tableau 2

Librairie ZONE	19 178
Autres fournisseurs	13 782



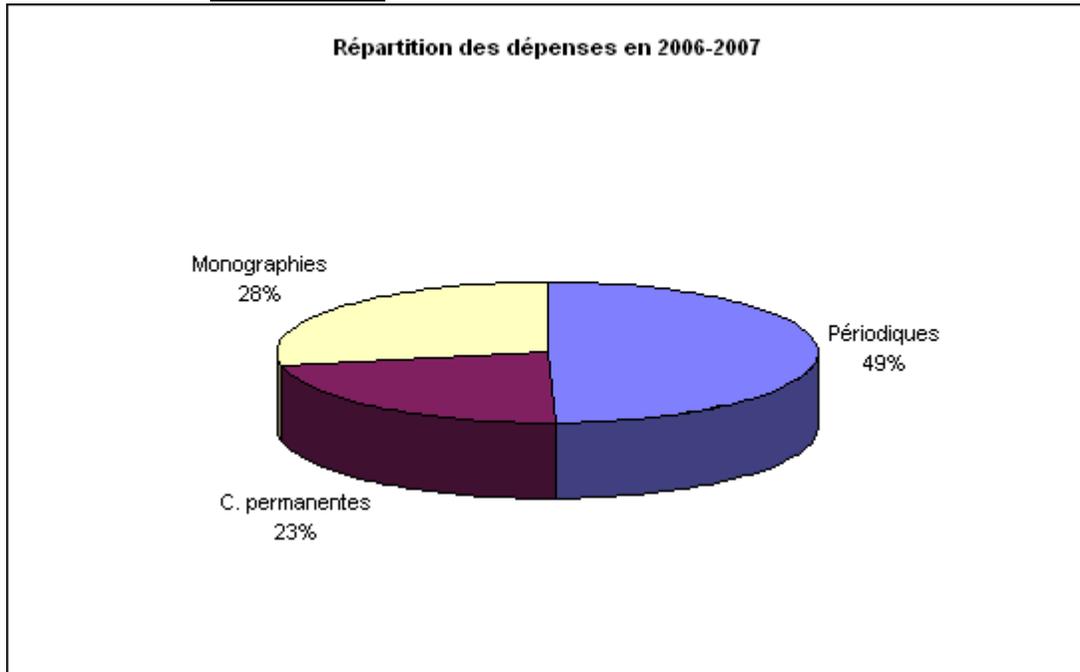
Librairie ZONE	23 884
Autres fournisseurs	12 786



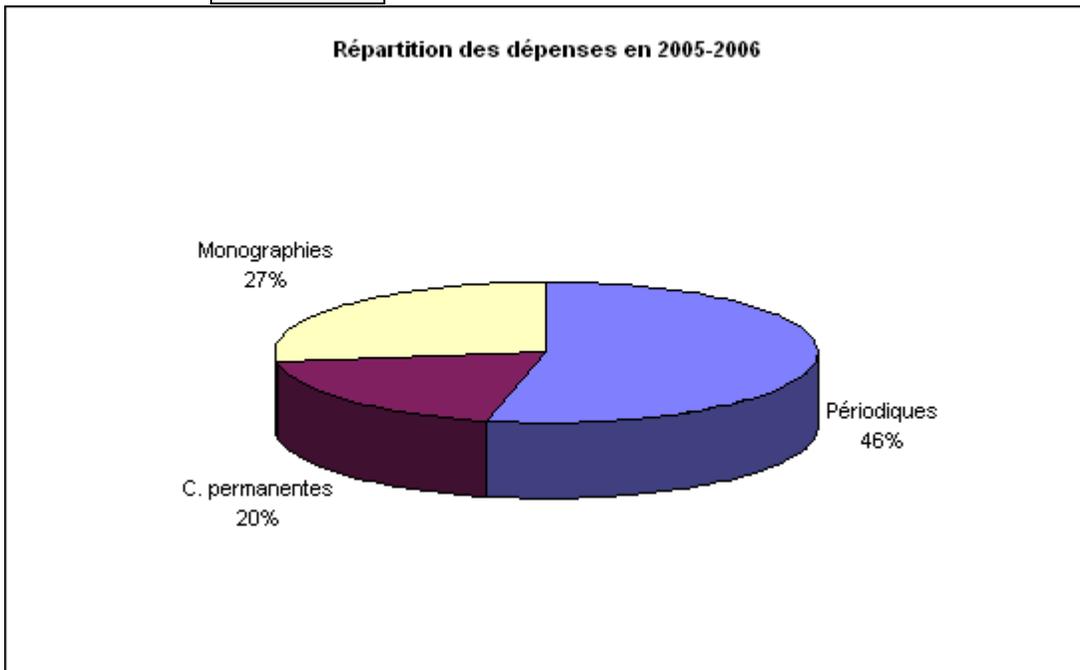
Répartition des dépenses

Tableau 3

Périodiques	5 155 349 \$
C. permanentes	2 357 215 \$
Monographies	2 932 226 \$
	<b>10 444 790 \$</b>



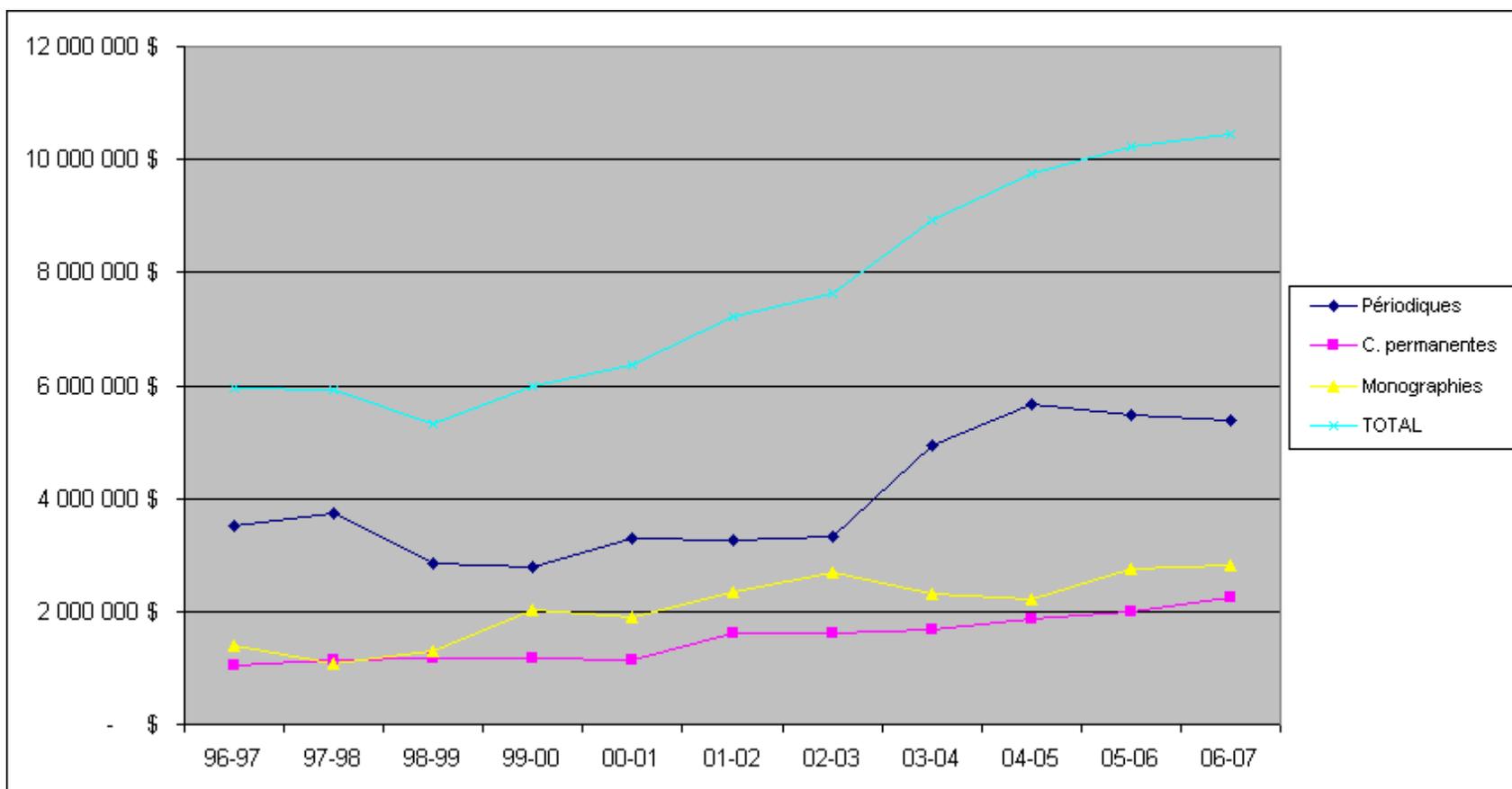
Périodiques	5 473 353 \$
C. permanentes	2 006 927 \$
Monographies	2 754 879 \$
	<b>10 235 159 \$</b>



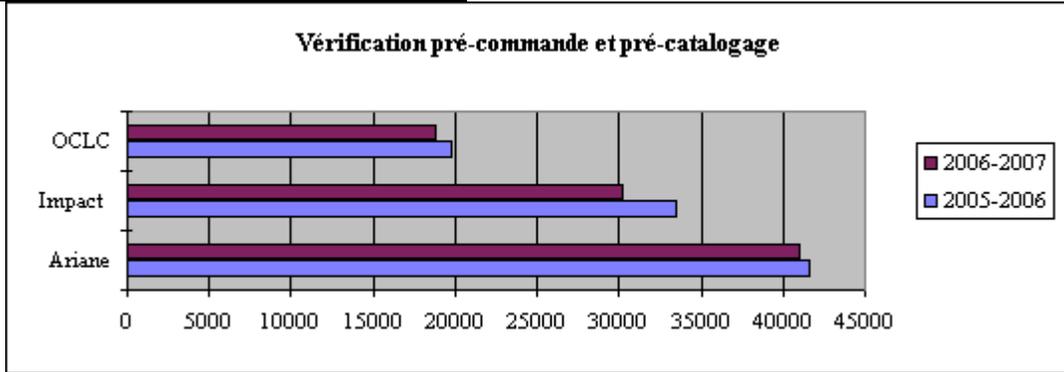
**Budget d'acquisition** (évolution des dépenses au cours des dix dernières années)

**Tableau 3A**

96-97	97-98	98-99	99-00	00-01	01-02	02-03	03-04	04-05	05-06	06-07
3 510 841 \$	3 735 205 \$	2 848 810 \$	2 786 674 \$	3 298 023 \$	3 251 521 \$	3 309 219 \$	4 935 455 \$	5 674 272 \$	5 473 353 \$	5 375 668 \$
1 042 947 \$	1 124 380 \$	1 166 254 \$	1 171 283 \$	1 151 637 \$	1 606 351 \$	1 611 925 \$	1 682 592 \$	1 858 783 \$	2 006 927 \$	2 245 052 \$
1 408 545 \$	1 061 628 \$	1 294 072 \$	2 020 027 \$	1 906 390 \$	2 350 682 \$	2 693 706 \$	2 322 318 \$	2 218 488 \$	2 754 879 \$	2 824 103 \$
5 962 333 \$	5 921 213 \$	5 309 136 \$	5 977 984 \$	6 356 050 \$	7 208 554 \$	7 614 850 \$	8 940 365 \$	9 751 543 \$	10 235 159 \$	10 444 823 \$

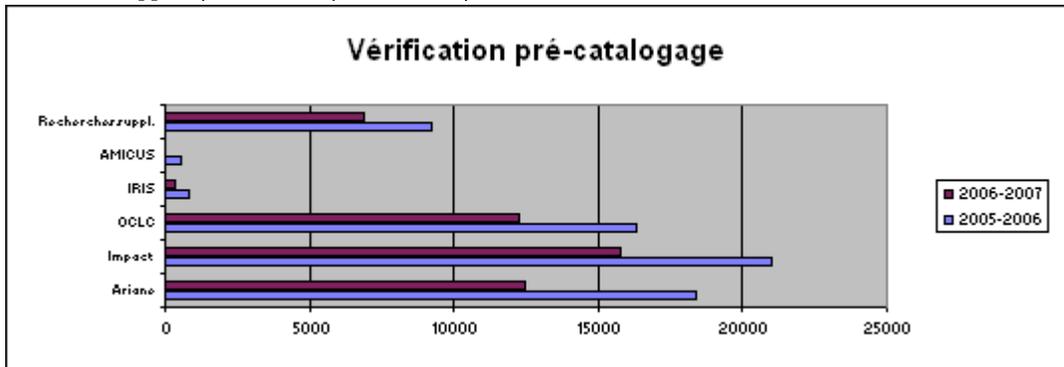


	2005-2006	2006-2007
Ariane	41639	41042
Impact	33474	30182
OCLC	19806	18768

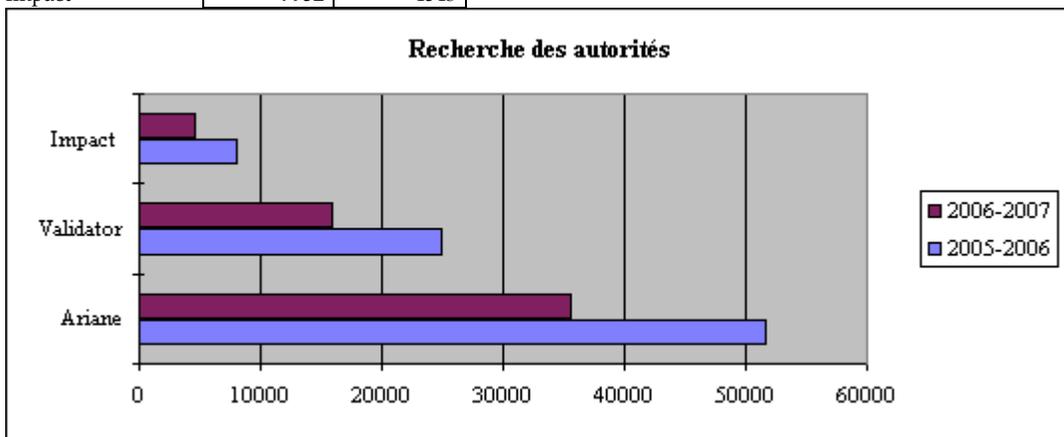


	2005-2006	2006-2007
Ariane	18422	12472
Impact	20991	15756
OCLC	16314	12276
IRIS	803	350
AMICUS	563	0
Recherches suppl.	9245	6880

inclus dans Impact



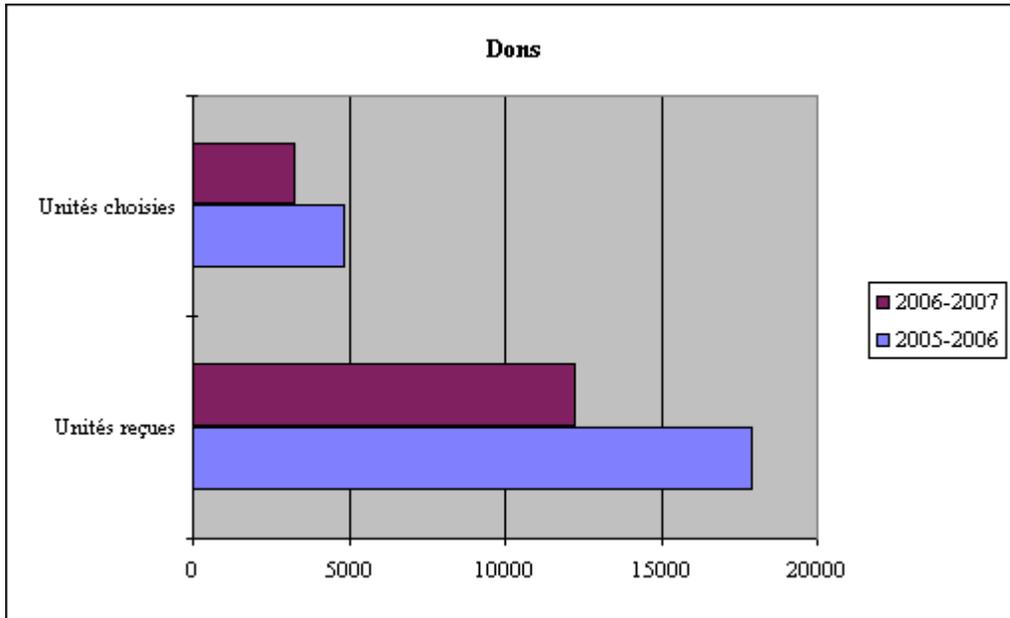
	2005-2006	2006-2007
Ariane	51653	35612
Validator	24948	15951
Impact	7952	4543



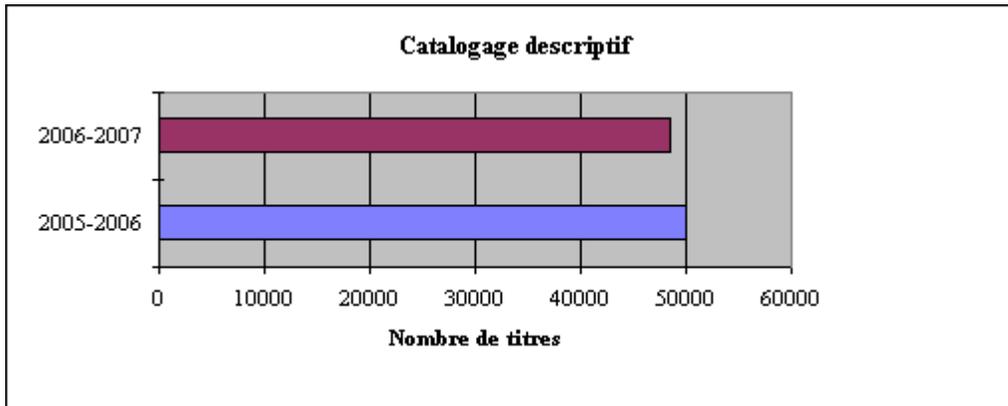
Documents reçus en dons

Tableau 5

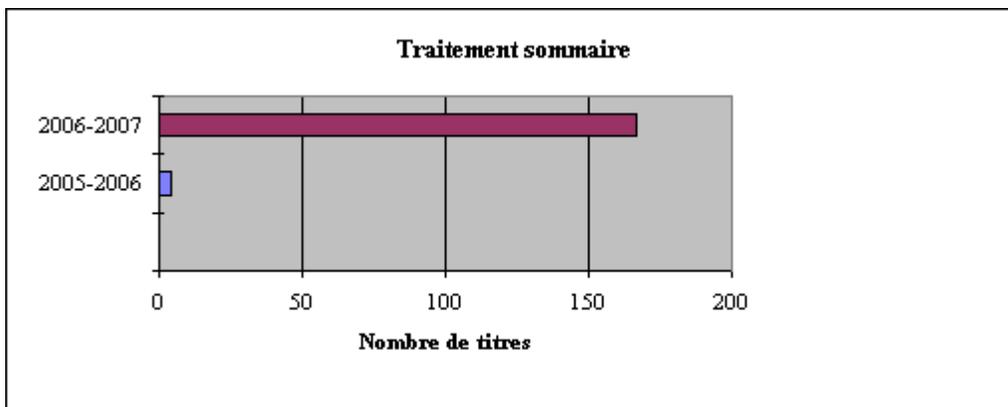
	2005-2006	2006-2007
Unités reçues	17882	12258
Unités choisies	4866	3272



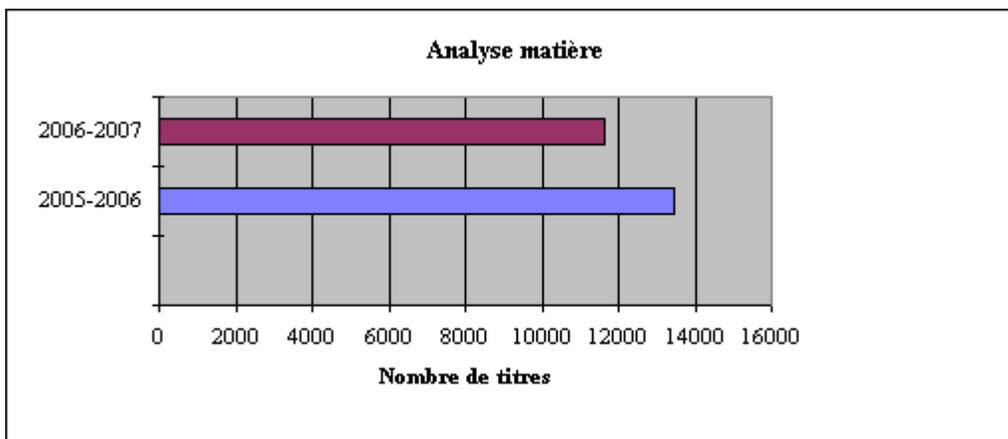
	2005-2006	2006-2007
Cat. descriptif	49907	48516



	2005-2006	2006-2007
Traitement sommaire	4	167



	2005-2006	2006-2007
Analyse matière	13469	11642

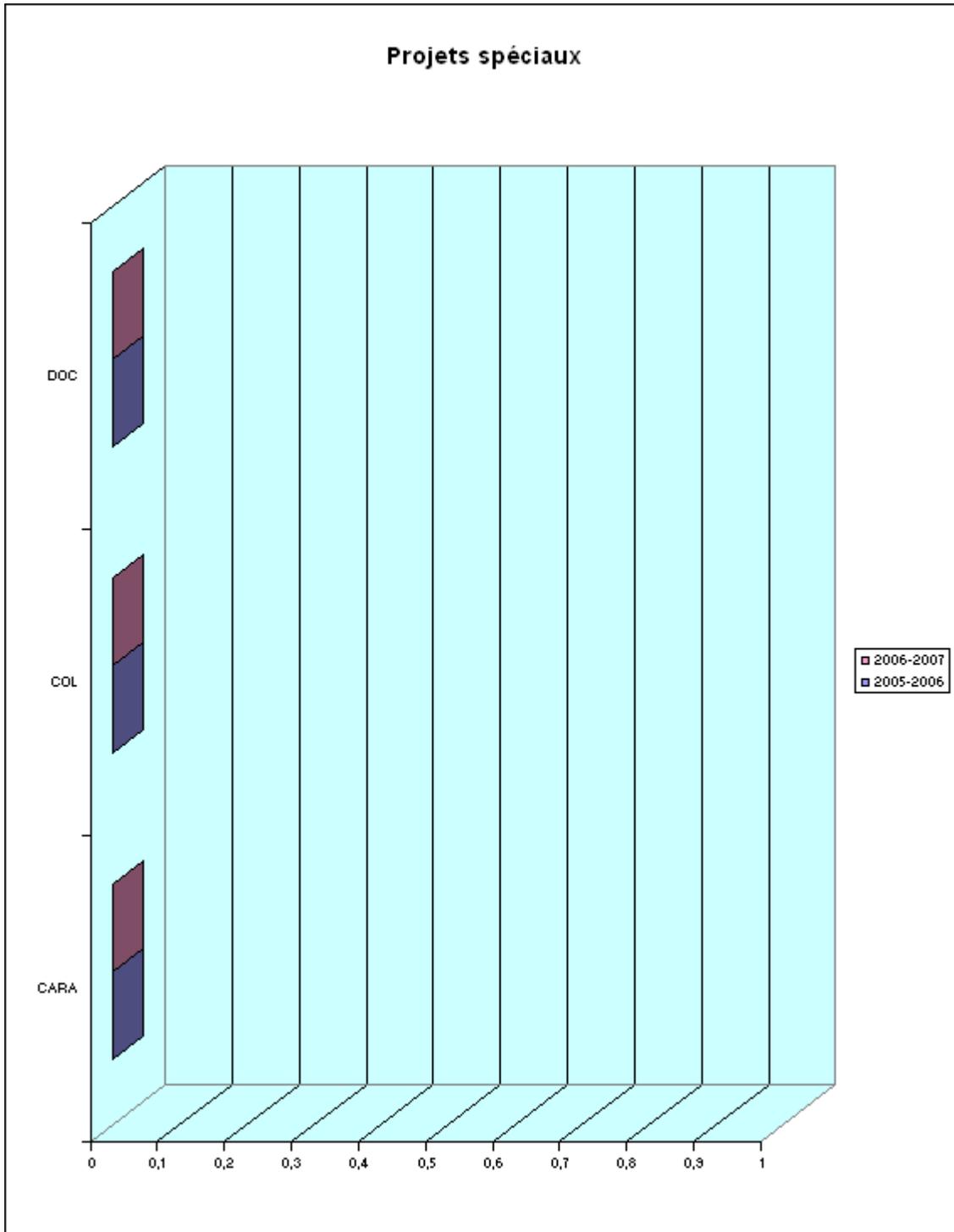


Projets spéciaux

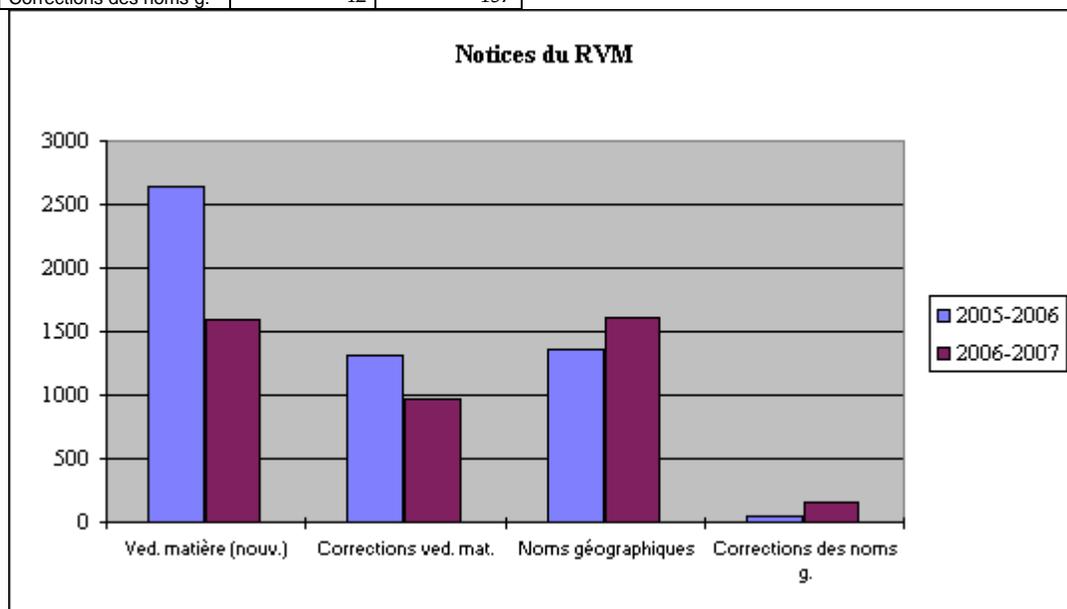
Tableau 7

	2005-2006	2006-2007
CARA	0	0
COL	0	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*

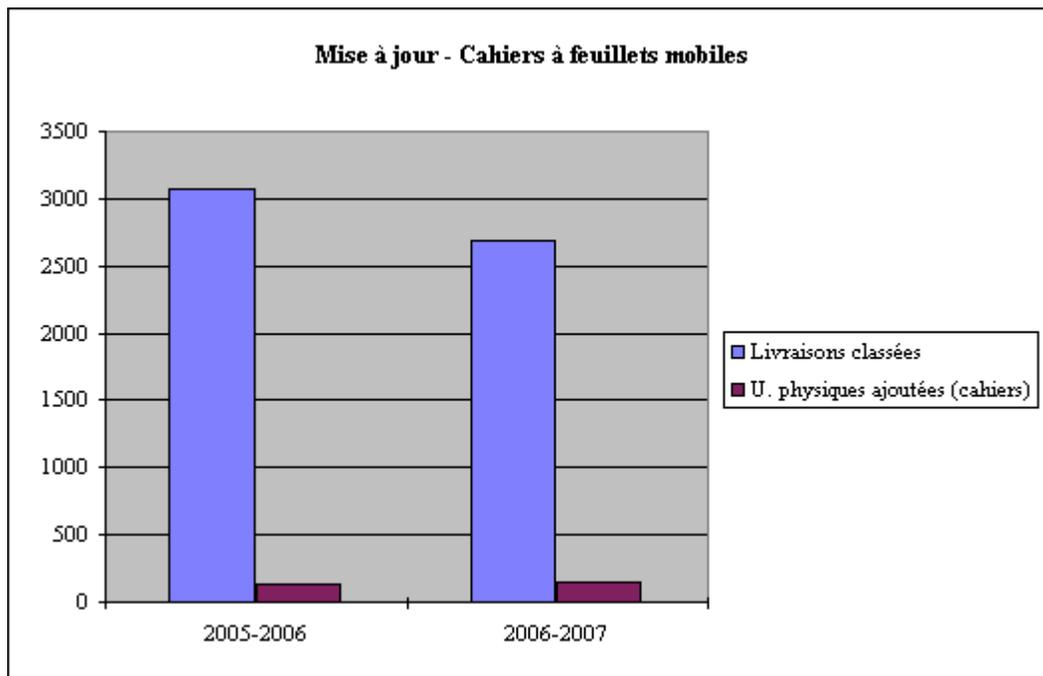


	2005-2006	2006-2007
Ved. matière (nouv.)	2646	1589
Corrections ved. mat.	1317	970
Noms géographiques	1362	1606
Corrections des noms g.	42	157

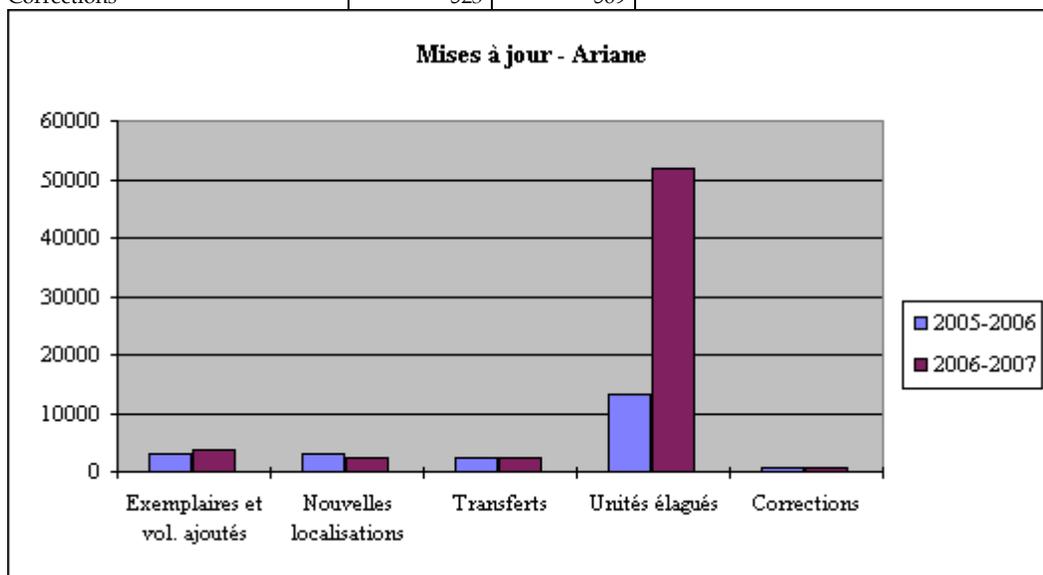


Mises à jour

	2005-2006	2006-2007
Livraisons classées	3077	2691
U. physiques ajoutées (cahiers)	136	142



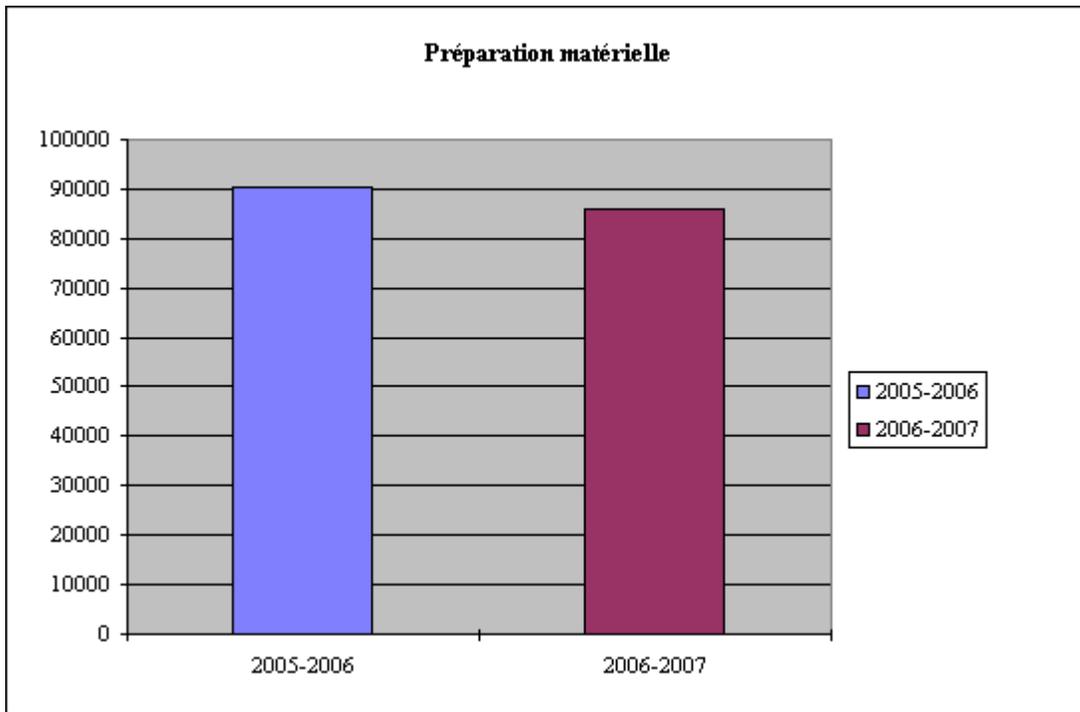
	2005-2006	2006-2007
Exemplaires et vol. ajoutés	3174	3689
Nouvelles localisations	3004	2352
Transferts	2383	2398
Unités élagués	13101	51817
Corrections	523	569



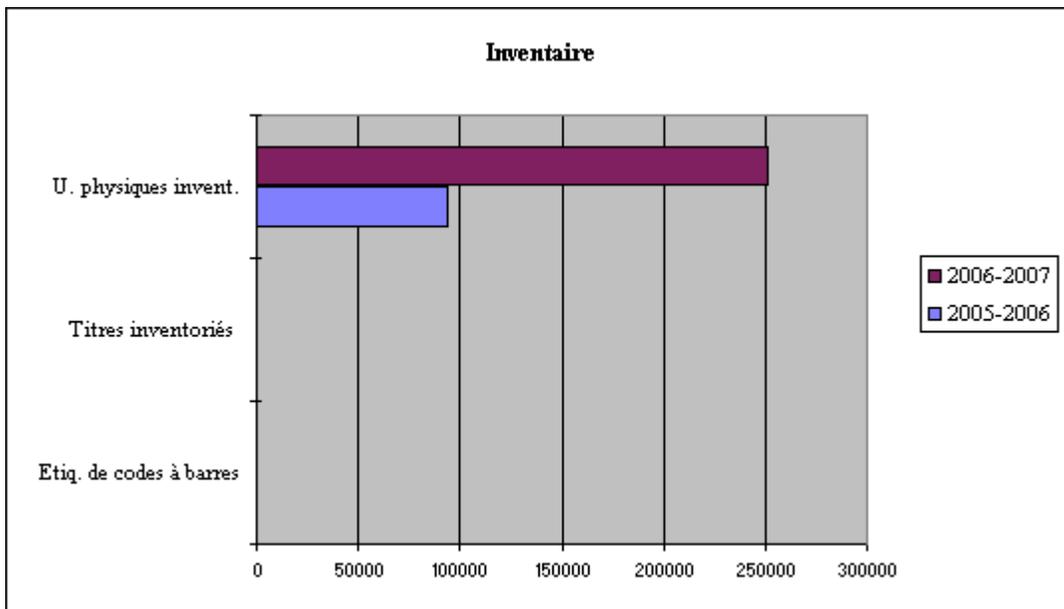
Préparation matérielle et inventaire

Tableau 10

	2005-2006	2006-2007
Documents préparés	90456	85970



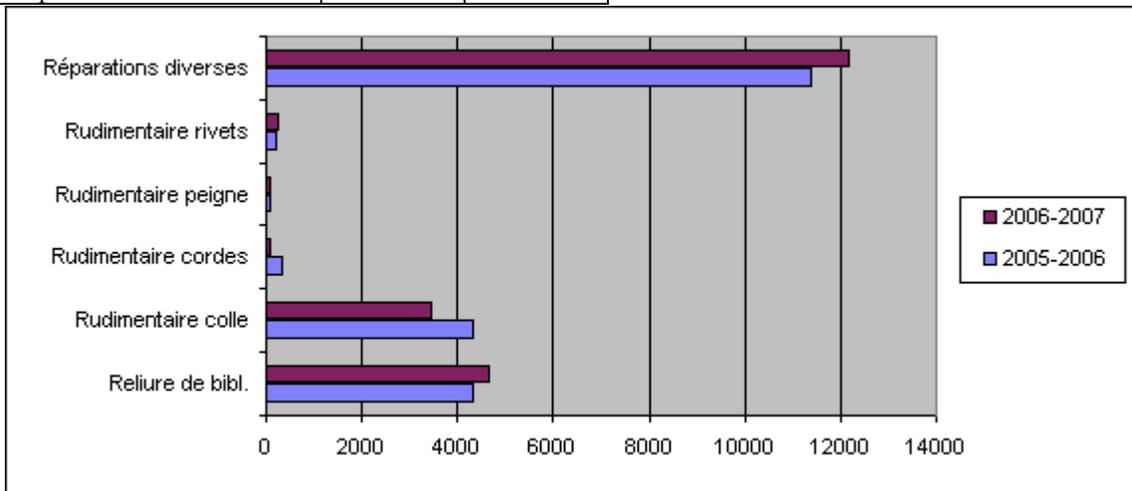
	2005-2006	2006-2007
Etiqu. de codes à barres	0	0
Titres inventoriés	0	0
U. physiques invent.	93850	251140



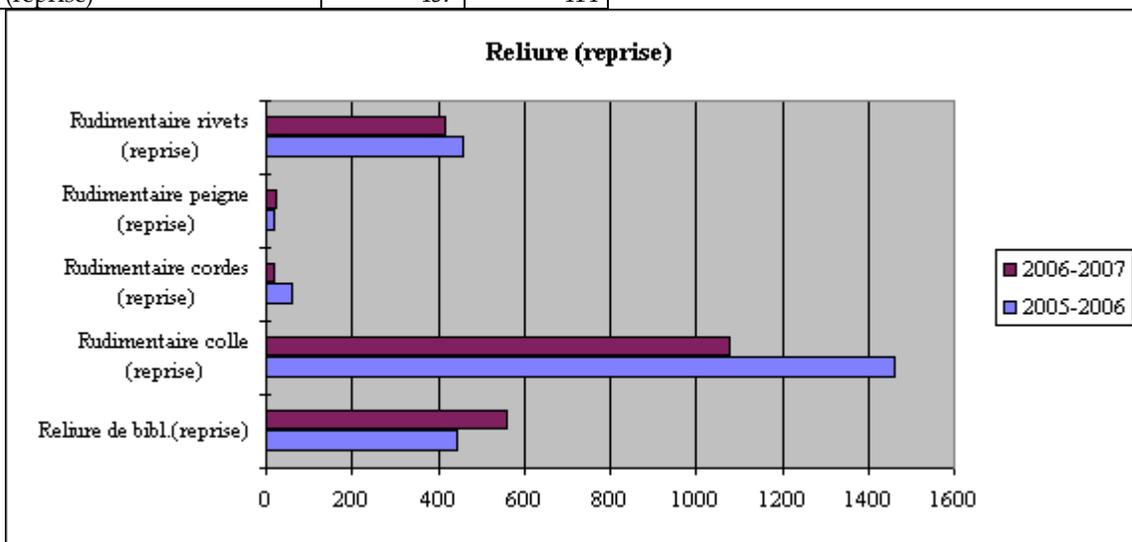
Reliure

	2005-2006	2006-2007
Reliure de bibl.	4337	4653
Rudimentaire colle	4339	3449
Rudimentaire cordes	346	96
Rudimentaire peigne	78	74
Rudimentaire rivets	189	230
Réparations diverses	11399	12191

Dans le rapport 2005-2006, on devrait lire 4337 et non 4982



	2005-2006	2006-2007
Reliure de bibl.(reprise)	444	559
Rudimentaire colle (reprise)	1462	1079
Rudimentaire cordes (reprise)	60	20
Rudimentaire peigne (reprise)	20	22
Rudimentaire rivets (reprise)	457	414



## **ANNEXE E**

### **Inventaire des collections**

<b>Imprimés ordinaires</b>	<b>2005-2006</b>				<b>2006-2007</b>
			cataloguées	élaguées	
Monographies	vol.	1590624	45363	11386	1624601
	tit.	1176149	36719	8251	1204617
Mono P.O.	vol.	139114	1516	0	140630
	tit.	99142	1201	0	100343
Total: Monographies	vol.	1729738	46879	11386	1765231
	tit.	1275291	37920	8251	1304960
<hr/>					
Publications en série	vol.	682708	219	1579	681348
	tit.	48117	362	135	48344
Publications en série P.O.	vol.	78458	99	0	78557
	tit.	13401	89	0	13490
Total: PES	vol.	761166	318	1579	759905
	tit.	61518	451	135	61834
<hr/>					
Grand total: monographies + P.E.S.	vol.	2490904	47197	12965	2525136
	tit.	1336809	38371	8386	1366794

<b>Microformes</b>	<b>2005-2006</b>				<b>2006-2007</b>
			catalogués	élagués	
Monographies	u.p.	949641	423	42311	907753
	tit.	47483	404	213	47674
Mono P.O.	u.p.	66446	0	0	66446
	tit.	1095	0	0	1095
<b>Total:</b>	u.p.	1016087	423	42311	974199
Monographies	tit.	48578	404	213	48769
<hr/>					
Publications en série	u.p.	241477	0	0	241477
	tit.	8029	10	0	8039
Publications en série P.O.	u.p.	93863	5451	0	99314
	tit.	1402	1	0	1403
<b>Total:</b>	u.p.	335340	5451	0	340791
PES	tit.	9431	11	0	9442
<hr/>					
Grand total: monographies et P.E.S.	u.p.	1351427	5874	42311	1314990
	tit.	58009	415	213	58211
<hr/>					
Microfiches	u.p.	1211867	5849	37902	1179814
	tit.	45968	400	51	46317
Microfilms	u.p.	118541	25	4409	114157
	tit.	12013	15	162	11866
<b>Total:</b>	u.p.	1330408	5874	42311	1293971
microfiches+ microfilms	tit.	57981	415	213	58183

<b>Électroniques</b>	<b>2005-2006</b>			<b>2006-2007</b>
			catalogués	élagués
Monographies	u.p.	0	0	0
	tit.	12362	3765	16127
Mono. P.O.	u.p.	0	0	0
	tit.	6925	2181	9106
Total: Monographies	u.p.	0	0	0
	tit.	19287	5946	25233
Publications en série	u.p.	0	0	0
	tit.	18590	1848	20438
Publications en série P.O.	u.p.	0	0	0
	tit.	1426	455	1881
Total: PES	u.p.	0	0	0
	tit.	20016	2303	22319
Grand total: monographies + P.E.S.	vol.	0	0	0
	tit.	39303	8249	47552

<b>Monographies</b>	<b>2005-2006</b>				<b>2006-2007</b>
			catalogués	élagués	
Imprimés	vol.	1590624	45363	11386	1624601
	tit.	1176149	36719	8251	1204617
Imprimés P.O.	vol.	139114	1516	0	140630
	tit.	99142	1201	0	100343
Total: Monographies	vol.	1729738	46879	11386	1765231
	tit.	1275291	37920	8251	1304960
Microformes /1.4	vol.	678316	302	30222	648396
	tit.	47483	404	213	47674
Microformes P.O. /1.4	vol.	47462	0	0	47462
	tit.	1095	0	0	1095
Total: Microformes	vol.	725777	302	30222	695857
	tit.	48578	404	213	48769
Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	12362	3765	0	16127
Électroniques P.O.	vol.	0	0	0	0
	tit.	6925	2181	0	9106
Total: Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	19287	5946	0	25233
Grand total: imprimés + microformes + électroniques	vol.	2455515	47181	41608	2461088
	tit.	1343156	44270	8464	1378962

Publications en série	2005-2006				2006-2007
			catalogués	élagués	
Publications en série	vol.	682708	219	1579	681348
	tit.	48117	362	135	48344
Publications en série P.O.	vol.	78458	99	0	78557
	tit.	13401	89	0	13490
Total: PES	vol.	761166	318	1579	759905
	tit.	61518	451	135	61834
Microformes /1.4	vol.	172484	0	0	172484
	tit.	8029	10	0	8039
Microformes P.O. /1.4	vol.	67046	3894	0	70939
	tit.	1402	1	0	1403
Total: Microformes	vol.	239529	3894	0	243423
	tit.	9431	11	0	9442
Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	18590	1848	0	20438
Électroniques P.O.	vol.	0	0	0	0
	tit.	1426	455	0	1881
Total: Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	20016	2303	0	22319
Grand total: imprimés + microformes	vol.	1000695	4212	1579	1003328
	tit.	90965	2765	135	93595

Publications officielles	2005-2006			2006-2007	
			catalogués	élagués	
Monographies	vol.	139114	1516	0	140630
	tit.	99142	1201	0	100343
Publications en série	vol.	78458	99	0	78557
	tit.	13401	89	0	13490
Total: P.O. Imprimés	vol.	217572	1615	0	219187
	tit.	112543	1290	0	113833
Microformes monographies/1.4	vol.	47462	0	0	47462
	tit.	1095	0	0	1095
Microformes P.E.S. /1.4	vol.	67046	3894	0	70939
	tit.	1402	1	0	1403
Total: P.O. Microformes	vol.	114507	3894	0	118401
	tit.	2497	1	0	2498
Électroniques Monographies	vol.	0	0	0	0
	tit.	6925	2181	0	9106
Électroniques Publications en série	vol.	0	0	0	0
	tit.	1426	455	0	1881
Total: P.O. Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	8351	2636	0	10987
Grand total: imprimés + microformes	vol.	332079	5509	0	337588
	tit.	123391	3927	0	127318

<b>Documents</b>	<b>2005-2006</b>				<b>2006-2007</b>
			catalogués	élagués	
Imprimés ordinaires	vol.	2490904	47197	12965	2525136
	tit.	1336809	38371	8386	1366794
Microformes /1.4	vol.	950291	4196	30222	924265
	tit.	57981	415	213	58183
Électroniques	vol.	0	0	0	0
	tit.	41443	8249	0	49692
<hr/>					
Total:		3441195	51393	43187	3449401
imprimés + microformes /1.4		1436233	47035	8599	1474669

<b>Partitions musicales</b>	<b>2005-2006</b>				<b>2006-2007</b>
			cataloguées	élaguées	
	vol.	56293	4033	0	60326
	tit.	30529	1926	0	32455

## Documents audiovisuels

		Au 31 mai 2006			Année 2006-2007			total
		cat.	cat. s.	total	cat.	cat. s.	élagués	
<b>Bandes magnétiques</b>	u.p.	231	0	<b>231</b>				<b>231</b>
	tit.	0	0	<b>0</b>				<b>0</b>
<b>Cartes</b>	u.p.	108459	0	<b>108459</b>	229			<b>108688</b>
	tit.	1401	0	<b>1401</b>	184			<b>1585</b>
<b>Cassettes</b>	u.p.	2141	0	<b>2141</b>	214			<b>2355</b>
	tit.	1247	0	<b>1247</b>	83			<b>1330</b>
<b>Diapositives</b>	u.p.	49053	166152	<b>215205</b>	186		689	<b>214702</b>
	tit.	17653	155390	<b>173043</b>	186		689	<b>172540</b>
<b>Disques</b>	u.p.	13390	1722	<b>15112</b>	514			<b>15626</b>
	tit.	11392	492	<b>11884</b>	458			<b>12342</b>
<b>Multi-supports</b>	u.p.	3202	0	<b>3202</b>	312			<b>3514</b>
	tit.	959	0	<b>959</b>	100			<b>1059</b>
<b>Films 16 mm</b>	u.p.	5379	0	<b>5379</b>				<b>5379</b>
	tit.	4594	0	<b>4594</b>				<b>4594</b>
<b>Vidéos</b>	u.p.	17288	0	<b>17288</b>	214			<b>17502</b>
	tit.	13769	0	<b>13769</b>	83			<b>13852</b>
<b>Photos aériennes</b>	u.p.	27000	0	<b>27000</b>				<b>27000</b>
	tit.	0	0	<b>0</b>				<b>0</b>
<b>DVD</b>	u.p.	2477	0	<b>2477</b>	1697			<b>4174</b>
	tit.	1172	0	<b>1172</b>	652			<b>1824</b>