

CATALOGAGE :

Recueil des orientations RIBG

MAI 2017

Le Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG) regroupe les bibliothèques des ministères et organismes du gouvernement du Québec. Ces bibliothèques partagent le même système intégré de gestion de bibliothèque (SIGB PortFolio) et signalent leur collection sur Internet par l'intermédiaire du catalogue collectif CUBIQ.

Le principe de la notice unique à laquelle se rattachent les exemplaires des bibliothèques participantes est au cœur du fonctionnement du RIBG. Cette approche permet de diminuer les efforts consacrés au traitement documentaire et de faciliter le repérage de l'information au catalogue CUBIQ.

Afin de s'assurer de la cohérence et de la qualité des données dans CUBIQ, les bibliothèques du RIBG se sont dotées d'orientations destinées à encadrer le catalogage collectif des notices bibliographiques et d'autorités. Ces orientations, présentées sous la forme de différentes procédures et directives, sont regroupées dans le présent recueil.

Directive de catalogage minimal

1. Objet du catalogage minimal

Catalogage minimal : catalogage qui a pour objectif de rendre rapidement accessible des collections volumineuses ou anciennes (ex. : transfert de collections). Ce catalogage réduit le nombre de zones à remplir à un minimum obligatoire pour assurer le repérage des documents.

Les bibliothèques membres du **Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales** peuvent se prévaloir, pour certaines collections, du niveau de catalogage minimal. Ces collections doivent répondre aux critères suivants :

- 1.1 être assez volumineuses pour que le traitement complet des documents qui les composent ne puisse être envisagé à court terme;
- 1.2 être constituées de documents dont la date de publication est égale ou antérieure à 5 ans et/ou de documents qui sont considérés comme des fonds uniques c'est-à-dire que la bibliothèque concernée est seule à posséder.

La bibliothèque qui entreprend le catalogage minimal d'une collection, doit aviser l'équipe de soutien du RIBG.

2. Principes de catalogage minimal

Les règles qui encadrent le catalogage minimal sont :

- 2.1 la saisie des données doit s'effectuer dans le module Catalogue de PortFolio;
- 2.2 avant de traiter un document en catalogage minimal, il faut s'assurer que le document n'a pas été traité par une autre bibliothèque;
- 2.3 le catalogage minimal comprend des zones obligatoires (voir point 3). **Une bibliothèque peut décider d'ajouter des zones à cette description minimale.** Les données saisies doivent cependant être conformes aux principes de catalogage en vigueur au RIBG;
- 2.4 la zone Guide 17 (1032) doit être codée 7. Ce codage permet d'identifier une notice bibliographique traitée en catalogage minimal;
- 2.5 une notice dont la zone Guide 17 (1032) est codée 7 peut être complétée ou modifiée en tout temps par une autre bibliothèque sans qu'il soit nécessaire, pour cette dernière, d'avertir la bibliothèque qui a créé la notice;

- 2.6 il est obligatoire de créer des notices d'autorité afin de valider les auteurs et/ou organismes saisis dans la notice de catalogage minimal;
- 2.7 il est obligatoire de créer des notices d'exemplaire pour chaque unité matérielle, afin d'en permettre l'emprunt et la réservation.

3. Zones obligatoires

Le format de catalogage minimal comprend les zones obligatoires suivantes :

008/06 (1002)	Type de date
008/07-10 (1003)	Date de publication
008/14-17(1005)	Pays de publication
008/35-37 (1017)	Langue du document
008/39 (1019)	d - Autre
Guide 07 (1030)	Monographie ou publication en série
Guide 06 (1031)	Type de document
Guide 17 (1032)	7 - Niveau minimal
Guide 18 (1033)	a - RCAA2 ou c – RDA (ponctuation ISBD omise)
020, 022	ISBN ou ISSN, s'il y a lieu
040	Sigle de la bibliothèque
090	Cote ou numéro de séquence
100, 110 ou 111	Premier auteur, organisme ou congrès responsable du document
245	Titre propre et mention de responsabilité du document
250	Mention d'édition
260 ou 264	Premier lieu d'édition : premier éditeur, date de publication
300	Pagination ou nombre d'unités matérielles
338	Type de support (RDA)
490	Collection, s'il y a lieu

En ce qui concerne les **publications en série**, les zones 310, 362 et 590 doivent être présentes. Il est également recommandé de créer les kardex et/ou les états de collection au module Périodiques.

Procédure de création des notices d'autorité

Le présent document rassemble un certain nombre de principes, directives et rappels de règles de catalogage qui concernent la création des notices d'autorité dans la base de données du catalogue CUBIQ. Il a été élaboré essentiellement pour permettre aux bibliothèques du RIBG de disposer d'un instrument de travail pratique et le plus complet possible en regard de leurs préoccupations quotidiennes en matière d'autorités catalographiques. Il s'agit d'un instrument dynamique qui sera régulièrement mis à jour en fonction de l'évolution des règles de catalogage et des besoins collectifs des bibliothèques participantes.

1. Généralités

De manière générale, la création des notices d'autorité doit être conforme aux instructions des RCAA2r (chapitres 22-26);

- des notices d'autorité doivent être créées pour chaque vedette choisie comme accès dans une notice bibliographique (1XX, 240, 600-630, 700-730, 800-830); pour les zones 650 et 651, se référer à la *Procédure de création et de traduction des vedettes-matière*;
- toutes les sous-zones des autorités doivent être créées (à l'exception des sous-zones \$e, et \$t);
- les notices d'autorité doivent, dans la mesure du possible, être complètes (zone 008/33 (1206): a); lorsqu'une bibliothèque crée une notice d'autorité temporaire (zone 008/33 (1206): c), elle a la responsabilité de la compléter; cependant, une notice d'autorité temporaire peut aussi être complétée par toute bibliothèque qui possède les informations nécessaires; la zone 008/33 (1206) est alors modifiée;
- l'exactitude des validations faites lors du transfert des notices d'acquisition, d'AGent ou d'Amicus au catalogue doit être systématiquement vérifiée au moyen de l'icône **Afficher contrôles d'autorité** afin d'en assurer la conformité avec les autorités du module Catalogue;
- l'utilisation des icônes **Valider ou Afficher contrôles d'autorité** lors de la saisie d'une notice bibliographique ne suffit pas pour assurer l'exactitude de la validation d'une zone au catalogue;
- s'assurer que le choix d'une zone pour les vedettes d'autorité correspond aux indications de l'Annexe E " Liste alphabétique des vedettes ambiguës " du Format MARC 21 pour les vedettes d'autorité

2. Procédure de création

2.1 Interrogation des autorités

Il faut interroger dans le module Catalogue toutes les vedettes (1XX, 240, 600-630, 700-730, 800-830) choisies comme accès avant de saisir une notice bibliographique à l'aide des index AUA ou TIA.

Lorsque la notice est présente au module Catalogue, faire les corrections afin de la rendre conforme aux RCAA2r et aux directives de la présente procédure si la notice a été créée **après 2006**. Sinon se conformer à la *Procédure concernant la simplification des documents au catalogue*.

Lorsque la vedette n'est pas présente au catalogue, faire les recherches dans les fichiers sources des bibliothèques suivantes : BAnQ, BAC, LC et BnF selon les possibilités de la bibliothèque; **le dossier le plus complet sera privilégié**; il est possible de compléter les recherches dans d'autres fichiers d'autorité de bibliothèques tel que celui de l'Université Laval.

Le choix d'une source pour les autorités de collectivités est fait en fonction des documents à cataloguer; **la source est choisie en fonction de sa pertinence**; par exemple, pour les publications gouvernementales du Québec, préférer celles de BAnQ, et pour les publications gouvernementales canadiennes et des autres provinces, celles de BAC.

Lorsque la vedette n'est pas présente dans les fichiers d'autorité des bibliothèques sources, créer une notice originale.

2.2 Saisie des notices d'autorité

Les notices d'autorité issues des fichiers sources des bibliothèques doivent être rendues conformes aux RCAA2r et aux directives de la présente procédure avant d'être saisies dans le module Catalogue.

Lorsqu'une notice d'autorité est importée, il faut également la compléter en ajoutant les renvois appropriés et en inscrivant le titre du document catalogué dans la zone 670.

La zone 008/39 (1219) doit être codée. Le code « d » est utilisé lorsqu'une bibliothèque crée une autorité sans fichier source. Si un fichier source est utilisé (BAnQ, BAC, LC ou BnF), la zone est codée « b » (agence bibliographique nationale).

Inscrire le nom du fichier source utilisé dans la zone 670, sans retranscrire le contenu de l'étiquette 001. Pour les quatre sources autorisées, voici les informations à inscrire :

BANQ : Iris
BAC : Amicus
LC : LCA Internet
BnF : BnF autorités

Inscrire, lorsqu'elles sont présentes dans une autorité d'un fichier source, les zones 010 (numéro de la LC) ou 016 (numéro de contrôle de l'agence bibliographique nationale). Pour la zone 016, s'il s'agit du numéro de BAC, conserver le 1^{er} indicateur « 7 ». S'il s'agit de la BnF, coder le 1^{er} indicateur « 7 ». Dans la sous-zone \$a, inscrire le numéro de l'autorité tel que présenté dans celle-ci. Pour un numéro de contrôle provenant de la BnF, ajouter la sous-zone \$2bnf. Pour cette sous-zone, ne pas tenir compte du code de l'organisation attribué par la Library of Congress dans le document intitulé *MARC code list for organizations*.

Exemple d'une zone 016 codée avec un numéro de contrôle de la BnF :

016 7 7 \$aFRBNF155511758\$2bnf

Lors de la modification d'une notice d'autorité trouvée dans un fichier source, on inscrit dans la zone 670 : « D'après : » suivi de la source utilisée pour la forme acceptée (1XX) de l'autorité.

2.3 Création des notices d'autorité originales : règles générales

Choisir la forme mentionnée le plus souvent dans les documents de l'auteur (personnel ou organisme) ou dans le document à cataloguer.

Faire des renvois (zones 410, 411, 430) dans les dossiers d'autorité aux différentes formes rejetées sous lesquelles la vedette peut être cherchée (**RCAA2r, ch. 26**).

Inscrire le titre de l'ouvrage catalogué suivi de la date de publication dans la zone 670.

Ne pas créer de vedettes d'autorité qui n'existent pas (par ex. une collection fictive) afin de regrouper des documents.

Indiquer les sources utilisées dans la zone 670 : répertoires, dictionnaires, etc.

3. Création des notices d'autorité : règles spécifiques

3.1 Vedettes de personnes (100)

La vedette d'autorité d'une personne doit être celle du dernier nom en usage, par ex. dans le cas d'une femme mariée qui reprend son nom de jeune fille, la vedette doit être faite à son nom de jeune fille (**RCAA2r, 22.2C1**).

La vedette d'autorité d'une personne canadienne de langue française dont le nom comprend la préposition « **de** » ou « **d'** » s'établit selon les directives suivantes : la préposition « **de** » ou « **d'** » est utilisée comme mot de classement si celle-ci est écrite en majuscule dans les ouvrages de la personne ou est utilisée comme mot de classement dans les répertoires alphabétiques dans le cas des personnes noms-auteurs; dans les autres cas, la vedette est prise à la partie du nom qui suit la préposition (source : Bibliotech, juil. 1986).

Inscrire les dates (de naissance, de mort, etc.) de l'auteur dans la zone 100 lorsqu'elles sont connues plutôt que dans la zone 678 de la notice, même s'il s'agit du premier auteur portant ce nom.

Différencier tous les cas d'homonymie (**RCAA2r, 22.17-22.20**) en ajoutant ces **éléments distinctifs au nom des auteurs**, selon l'ordre de priorité suivant : les dates de naissance et de mort (\$d), la forme développée du nom (\$q), la profession (\$c) si elles sont connues.

Lorsqu'ils ne sont pas requis dans la vedette d'autorité pour différencier un cas d'homonymie, inscrire la profession de l'auteur et/ou son lieu de travail dans la zone 678 afin que l'auteur soit bien identifié par les autres bibliothèques.

Lorsqu'il n'est pas possible de différencier les homonymes par un ajout adéquat, ne pas créer une nouvelle autorité. Ajouter une zone 667 :

667 \$aCas possible d'homonymie avec l'auteur de (titre et année).

3.2 Vedettes de collectivités (110, 111)

Lorsqu'une collectivité change de nom, il faut créer une notice d'autorité pour le nouveau nom; il est important d'y inscrire l'historique de l'organisme (zone 665); il faut corriger les anciens dossiers : compléter l'historique et ajouter des renvois de Voir aussi (zones 510, 511).

Si la collectivité est un organisme international ou un organisme qui utilise plus d'une langue officielle dont le français, choisir la forme officielle française; inscrire les formes non retenues en renvois (zone 410).

Pour toutes autres collectivités se conformer à la règle 24.3A1 des RCAA2r **sans** appliquer la variante de la règle donnée en note infrapaginale 7. Voir aussi les interprétations de cette règle à la section X10 des Notes supplémentaires au Format MARC 21 pour les vedettes d'autorité.

Traduire en français les éléments ajoutés entre parenthèses aux vedettes de collectivités (**RCAA2r, 24.4B**).

Mentionner les sources consultées dans la zone 670 : répertoires, dictionnaires, etc.

3.3 Vedettes de collections (130)

Interroger les collections dans le module Catalogue afin de vérifier si une bibliothèque a retenu ces collections comme accès.

S'il existe une notice d'autorité pour une collection donnée dans le module Catalogue, s'y conformer.

S'il n'existe aucune notice d'autorité pour la collection, prendre la décision de créer ou non une d'autorité en fonction des besoins de sa propre bibliothèque.

Si une bibliothèque choisit de ne pas créer une notice d'autorité pour une collection donnée, il faut malgré tout l'inscrire dans la zone 490 de la notice bibliographique; ce choix peut être révisé en tout temps par une bibliothèque pour laquelle l'accès à la collection est important; dans ce cas, il faut créer une notice d'autorité à la collection.

Pour une collection qui se présente dans plus d'une langue dans un document (collection parallèle), **privilégier la forme française et faire des renvois** (zone 430) pour les formes rejetées; privilégier la forme anglaise, s'il n'y a pas de forme française.

Pour une collection qui se présente dans plus d'une langue avec numérotation parallèle dans des documents séparés (ISSN différents), faire une notice d'autorité pour chaque langue pour laquelle la bibliothèque possède des documents et faire les renvois Voir aussi (zone 530) dans chaque notice.

Pour une collection qui se présente dans plus d'une langue avec numérotation continue dans des documents séparés sans égard à la langue de la collection (même ISSN), choisir la langue du premier numéro de la collection; si le premier numéro de la collection n'est pas disponible, privilégier le premier numéro en main.

Pour une collection numérotée de façon continue et subdivisée en sous-collection numérotée ou non, faire deux notices d'autorité : la première à la collection elle-même et la seconde à la collection suivie de la sous-collection.

3.4 Vedettes de titres uniformes

Pour chaque vedette de titre uniforme (zone 240 des notices bibliographiques) choisie, il faut créer une notice d'autorité auteur-titre (zone 100 ou 110 \$a\$t).

3.5 Vedettes de juridictions politiques (110, 151)

Les vedettes d'autorité de juridictions politiques seules sont codées sous la zone 151;

Par contre, les vedettes d'autorité de juridictions politiques seules avec un titre uniforme (zone 240) et les vedettes d'autorité de juridictions politiques subdivisées par nom de corps constitués sont considérées comme collectivités et sont codées sous la zone 110 (\$a\$t ou \$a\$b).

Il faut utiliser les vedettes d'autorité de noms géographiques présentes dans le **Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval** lors de la création d'une zone 151.

Pour chaque vedette d'autorité de juridiction politique que l'on désire ajouter au **Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval**, il faut acheminer une demande à l'Université Laval (par l'intermédiaire de l'équipe de soutien du RIBG).

Les noms de juridictions politiques sont traduits en français (**RCAA2r, ch. 24**)

3.6 Vedettes-matière (150, 151)

Toutes les vedettes-matière doivent être conformes au Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval.

Ne pas créer de notices d'autorité (zones 150, 151) pour les vedettes-matière auxquelles on a ajouté des subdivisions affranchies et qui n'apparaissent pas dans le Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval.

Pour chaque vedette-matière que l'on désire ajouter au RVM, il faut acheminer une demande à l'Université Laval (par l'intermédiaire de l'équipe de soutien du RIBG).

Se référer à la *Procédure de demande de création et de traduction de vedettes-matière*.

Attention, ne jamais modifier une vedette-matière provenant de l'Université Laval.

Procédure d'élimination et de fusion de notices d'autorité en double

1. Principes généraux

- 1.1 La procédure d'élimination et de fusion des notices d'autorité en double s'applique aux bibliothèques membres du Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales. Ce processus repose sur la collaboration de chacun des participants du Réseau.
- 1.2 La fusion ou l'élimination des notices d'autorité en double doit être effectuée par la **personne autorisée** dans chacune des bibliothèques.
- 1.3 Les demandes d'importation de notices d'autorité d'AGent doivent être transmises le plus rapidement possible à l'équipe de soutien du RIBG, afin d'éviter la création de notices d'autorité en double.
- 1.4 Lorsque le catalogueur n'est pas certain qu'il s'agit d'un cas d'homonymie, il doit conserver les deux notices d'autorité déjà présentes au catalogue même s'il ne peut les différencier.
- 1.5 Il ne faut pas faire parvenir d'avis de modification aux bibliothèques touchées par ces changements.
- 1.6 La fusion ne transfère pas les formes rejetées (4XX) et les renvois (5XX) d'une notice d'autorité à une autre. L'utilisateur a la responsabilité de s'assurer que tous les renvois des autorités fusionnées apparaissent dans l'autorité conservée.

2. Fusion des notices d'autorités en double

- 2.1 Avant d'effectuer la fusion, faire imprimer les notices rejetées et transcrire, si nécessaire, les renvois et les informations pertinentes sur la notice choisie (autorité-maîtresse). Les informations doivent être inscrites selon les règles établies dans la *Procédure de création des notices d'autorité*.
- 2.2 Pour procéder à une fusion, il faut se référer à la section **Fusion d'Autorités** du **Guide de l'utilisateur**.
- 2.3 Faire le choix de la notice (autorité-maîtresse) selon la pertinence (voir la *Procédure de création des notices d'autorité*).
- 2.4 Après la fusion, il faut toujours s'assurer que chaque notice bibliographique est reliée à la bonne notice d'autorité.

3. Élimination des notices d'autorité en double

- 3.1 Avant de procéder à une élimination, il faut s'assurer qu'il n'y a pas de liens bibliographiques (occurrence 0). Noter qu'il ne faut pas éliminer systématiquement les notices d'autorité n'ayant pas de liens bibliographiques, sauf s'il s'agit de notices d'autorité en double.

- 3.2 Pour procéder à une élimination, il faut se référer aux sections **Désactiver une notice** et **Suppression d'une notice** du **Guide de l'utilisateur**.

Procédure d'élimination des notices bibliographiques en double

1. Principes généraux

- 1.1 La procédure d'élimination des notices bibliographiques en double s'applique aux bibliothèques membres du Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (RIBG) seulement. Ce processus repose sur la collaboration de chacun des participants du réseau.
- 1.2 Les demandes d'importation de notices bibliographiques et d'autorités doivent être transmises le plus rapidement possible afin d'éviter la création de notices en double.
- 1.3 Avant de saisir une notice, il est obligatoire de refaire une recherche par ISBN, ISSN et par titre, afin d'éviter la création de notices en double.
- 1.4 Si le catalogueur n'est pas certain que l'ouvrage en main constitue un double, il ne doit pas hésiter à communiquer avec la ou les bibliothèque(s) dont la localisation figure dans la sous-zone \$b du 090.
- 1.5 Si une bibliothèque constate la présence d'une notice en double et qu'elle est impliquée, elle doit choisir la notice à conserver selon les critères pré-établis. **L'information doit être transmise au représentant au catalogage des autres bibliothèques** en utilisant les informations fournies dans le [Répertoire des bibliothèques](#). Chaque bibliothèque procédera à l'élimination de ses écrans d'exemplaire. **La dernière bibliothèque à transférer ses exemplaires aura la responsabilité de rendre la notice inactive et de la supprimer.**

Lors du choix de la notice, en cas de doute ou de difficulté majeure, on demandera à l'équipe de soutien du RIBG de trancher.

- 1.6 Si une bibliothèque constate la présence d'une notice en double et qu'elle **n'est pas impliquée**, elle le signale à la première bibliothèque membre du RIBG dont la localisation figure dans la sous-zone \$b du 090. L'information doit être transmise au représentant au catalogage des autres bibliothèques en utilisant les informations fournies dans le [Répertoire des bibliothèques](#). La première bibliothèque impliquée effectuera le choix de la notice et transmettra l'information aux autres bibliothèques impliquées selon les procédures mentionnées au point 1.5.

2. Critères de choix

- 2.1 Entre deux notices brèves d'acquisition, choisir la première créée, c'est-à-dire la plus ancienne.
- 2.2 Entre une notice brève d'acquisition et une notice complète, choisir la notice complète.
- 2.3 Entre deux notices complètes, une selon le format des monographies et une selon celui des ressources continues, choisir le format monographique pour des éditions uniques ou des éditions qui paraissent aux 5 ans et plus. Choisir le format des ressources continues pour les publications en série et les éditions multiples paraissant aux 5 ans et moins.

Par ailleurs, au moment de créer une notice selon le format des ressources continues, la bibliothèque qui catalogue doit toujours aviser la ou les bibliothèques qui ont catalogué le document selon le format des monographies afin que celles-ci transfèrent leurs cotes et écrans d'exemplaire sur la notice cataloguée selon le format des ressources continues

- 2.4 Pour les publications gouvernementales, la bibliothèque du ministère qui publie le document a priorité en ce qui concerne la description catalographique du document en autant que celle-ci respecte les règles de catalogage et les normes établies.
- 2.5 Entre deux notices complètes de qualité égale, tenir compte de la date de création et/ou du nombre de bibliothèques rattachées aux notices.
- 2.6 Entre deux notices complètes de qualité inégale, choisir celle qui est de meilleure qualité, à moins que le changement n'implique plusieurs bibliothèques. Dans ce cas, faire preuve de discernement : il est parfois préférable d'améliorer la notice de moins bonne qualité et d'éliminer l'autre.

Avis de modification des notices bibliographiques

Les bibliothèques du RIBG ont la responsabilité de veiller à la **qualité du catalogue collectif**. Les notices du Catalogue ajoutées récemment doivent être conformes aux règles de catalogage, au format MARC 21 et aux normes en vigueur au RIBG. Les notices déjà présentes seront mises à jour selon le principe de simplification du traitement.

Aviser les bibliothèques lorsqu'un **changement significatif** est apporté à une notice du module Catalogue, par exemple, lors de la transformation de notices monographiques en une notice de ressource continue ou lors du changement d'entrée principale ou de vedettes-matière.

Pour ce faire, communiquer par courriel avec les « représentants au catalogage » identifiés dans le [Répertoire des bibliothèques](#).

Aucun avis de modification n'est requis pour les **changements non significatifs** apportés aux notices du module Catalogue (fautes d'orthographe, fautes de saisie et l'oubli de notes) de même que pour les changements apportés en raison de modifications aux RCAA2 ou au Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval.

Il est possible en tout temps d'ajouter un accès qui n'a pas été retenu par les bibliothèques présentes sur une notice afin d'enrichir celle-ci sans qu'un avis leur soit transmis.

Les bibliothèques qui reçoivent un avis écrit doivent **procéder rapidement** aux changements demandés.

Procédure sur les documents monographiques en éditions multiples

1. Généralités

Le RIBG a fait le choix de **traiter les documents publiés en éditions multiples en ressource continue**. Les éditions multiples sont de nouvelles éditions d'un titre publiées sur une base plus ou moins régulière et qui ne sont pas considérées comme des périodiques (publiées plus d'une fois l'an). Le RIBG s'appuie sur les politiques de Bibliothèque et Archives Canada. Cependant, même si BAC recommande le traitement en ressource continue des éditions publiées aux 4 ans et moins, les membres du RIBG ont choisi **de traiter en ressource continue les éditions multiples publiées aux 5 ans et moins ou aux intervalles de plus de 5 ans dans certains cas** précisés ici-bas.

2. Interprétation de BAC de la règle 12.0A

Types spéciaux de publications

Les publications qui sont rééditées (<http://www.collectionscanada.gc.ca/6/18/s18-211-f.html#a12.0>)

Voici le texte :

« Dans le cas des publications qui portent une désignation acceptable (comme une date ou une désignation d'édition numérique), la décision de les cataloguer comme des publications en série ou comme des monographies sera fondée sur la fréquence des rééditions et sur l'uniformité du titre. On cataloguera les éditions fréquentes (p. ex. annuelles, biennales, triennales) comme des publications en série; on cataloguera les éditions peu fréquentes (en général, celles qui paraissent tous les quatre ans ou plus) comme des monographies. Une fois qu'on a traité une publication comme une publication en série, il faut en cataloguer les éditions antérieures et postérieures dont le titre est différent comme des publications en série. Dans le cas des publications pour lesquelles des mises à jour paraissent entre les éditions, la décision de les cataloguer comme des publications en série ou comme des monographies sera fondée sur les caractéristiques de l'ouvrage principal ».

3. Objectifs

- Faciliter la recherche pour les usagers en limitant le nombre de résultats obtenus. Sur une même notice, ceux-ci auront une vue d'ensemble des exemplaires conservés par chaque bibliothèque du RIBG;
- Faciliter et simplifier le travail du personnel de la référence lors de la consultation du catalogue;
- Faciliter le travail des catalogueurs puisqu'une fois la notice traitée en ressource continue, il suffit d'ajouter les exemplaires des nouvelles éditions et de modifier et/ou d'ajouter certaines zones;

- Diminuer la lourdeur du catalogue en ne créant qu'une seule notice en ressource continue plutôt que plusieurs notices monographiques

4. Application

Le **RIBG recommande** d'effectuer en ressource continue le traitement des éditions publiées **aux 5 ans et moins ou aux intervalles de plus de 5 ans dans certains cas en basant son jugement sur :**

- la fréquence des rééditions;
- le nombre de notices déjà présentes au catalogue;
- la facilité d'obtenir l'information sur la première et/ou dernière parution;
- l'orientation de simplification du catalogage.

Précision :

Il est donc possible de traiter les éditions multiples en ressource continue même si celles-ci ou l'une des rééditions sont publiées aux 5 ans et plus.

Par exemple, si le catalogueur juge qu'une publication irrégulière publiée parfois aux 5 ans, parfois aux 7 ans, possédant déjà 3 notices monographiques dans le catalogue et ayant de grandes chances d'être rééditée dans quelques années, le catalogueur peut décider d'effectuer son traitement en ressource continue et faire parvenir un avis aux autres bibliothèques afin que celles-ci se lient **rapidement** à la nouvelle notice bibliographique.

Toutefois, si le catalogueur considère que le traitement en ressource continue est trop complexe compte tenu d'un nombre important de changements entre les éditions (titres, mentions de responsabilité, etc.) ou d'un risque de confusion pour l'utilisateur à la consultation, le traitement se fera en monographies.

5. Exceptions (BAC)

Les types de documents suivants seront traités en monographie :

- données de recensement;
- dictionnaires;
- encyclopédies;
- transcriptions d'audiences;
- ou d'autres programmes semblables.

Les ressources intégratrices sont également exclues.

6. Notes locales

Au besoin, spécifier les éditions possédées ou conservées par la bibliothèque en note locale 592. Ainsi, vous pourrez identifier plus facilement l'édition recherchée.

592 ♯ ♯ \$aQTR : conserve 3^e éd. (2007), 5^e éd. (2010).

592 ♯ ♯ \$aQTRD : conserve 1st ed. (1967), 4th ed. (1985), 7th ed. (2000), 9th ed. (2006), 10th ed. (2010).

7. Indexation

La **subdivision de forme \$vPériodiques** doit être ajoutée la majorité du temps aux vedettes-matière lors du traitement en ressource continue des documents en éditions multiples.

Consulter le *Guide pratique du Répertoire des vedettes-matière de l'Université Laval* aux pages 382 à 386 de la section 5.34 pour la liste des exceptions.

8. Module Acquisitions

N'oubliez pas que les commandes de nouvelles éditions dans le Module Acquisition doivent être faites à partir de la notice en ressource continue. **L'ajout de notes aux fournisseurs et aux catalogueurs est recommandé afin de préciser l'édition désirée.**

Procédure relative aux écrans d'exemplaire vs kardex

1. Principes

Dans certains cas, on peut saisir des écrans d'exemplaire et un kardex dans une même notice bibliographique. Cependant, la **périodicité demeure le 1^{er} critère de choix** pour l'utilisation d'un kardex ou d'écrans d'exemplaire.

Cette procédure est établie selon le nombre de parutions par année et non selon les modalités d'acquisition des documents (abonnement vs commande annuelle ou commande permanente). De plus, la présence d'un ISBN ou d'un ISSN ne peut justifier l'utilisation d'un kardex ou d'écrans d'exemplaire.

2. Critères de choix

- 2.1 Pour les ressources continues publiées une fois par année (**annuel**), à tous les deux ans (**biennal**), etc., faire un **écran d'exemplaire**.
- 2.2 Pour les ressources continues publiées **plus d'une fois par année**, faire un **kardex**.
- 2.3 Lorsque l'on a créé un écran d'exemplaire et qu'on réalise lors de la réception du numéro subséquent que le titre est publié plus d'une fois par année, **détruire l'écran d'exemplaire et créer un kardex**.
- 2.4 Lorsque la périodicité d'une ressource continue annuelle ou biennale est **modifiée en cours de publication** pour devenir plus d'une fois par année, conserver les écrans d'exemplaire des numéros publiés annuellement et créer un kardex pour les numéros publiés plus d'une fois par année.
- 2.5 Lorsque la périodicité d'une ressource continue publiée plus d'une fois par année est **modifiée en cours de publication** pour devenir annuelle (biennale, etc.), conserver le kardex des numéros publiés plus d'une fois par année et créer des écrans d'exemplaire pour les numéros publiés annuellement.
- 2.6 Lorsque des écrans d'exemplaire ont été créés pour une ressource continue publiée plus d'une fois par année, **les supprimer et créer un kardex**.
- 2.7 Pour les ressources intégratrices mises à jour de façon régulière ou irrégulière, faire un écran d'exemplaire pour le document de base. Pour les bibliothèques qui désirent indiquer les mises à jour reçues, créer un kardex.
- 2.8 Lorsque la bibliothèque acquiert un seul numéro d'une ressource continue afin de cataloguer un article en particulier, créer une notice mère pour ce titre et créer un kardex. Faire une notice analytique (fille) pour l'article et utiliser la zone 773 et lier la notice fille à la notice mère.

- 2.9 Lorsque la bibliothèque acquiert un numéro spécial, un tiré à part, etc., d'une ressource continue, le cataloguer comme une monographie. Indiquer dans la zone 500 le titre de la ressource continue ainsi que la numérotation et faire une vedette secondaire (7XX). Le RIBG privilégie l'utilisation du 730. Créer un écran d'exemplaire.
- 2.10 Lorsque la bibliothèque catalogue séparément chaque numéro d'une ressource continue (chaque numéro a un titre distinct et traite d'un sujet particulier) :
- faire une notice pour la ressource continue avec un kardex pour indiquer l'état de collection et inscrire une note locale (592) pour mentionner que la bibliothèque catalogue chaque livraison séparément (ex. : 592 \$aQCSF catalogue chaque livr. séparément.); au pointage, utiliser le code de disponibilité DS et ne pas entrer les numéros de document; le statut de disponibilité (disponible ou prêté) des numéros ne sera pas visible à l'OPAC ou dans l'écran d'exemplaire;
 - cataloguer chaque titre séparément comme une monographie, inscrire le titre du périodique dans la zone 4XX et 830 s'il y a lieu et faire un écran d'exemplaire. Utiliser le code de disponibilité 00 et entrer le numéro de document afin de permettre le prêt de chaque numéro. Cette procédure permet à une bibliothèque de classer chaque livraison à une cote différente.
- 2.11 Lorsque la bibliothèque possède un seul numéro d'une ressource continue, faire un kardex (s'il ne s'agit pas d'un numéro spécial).

Note importante : Pour les bibliothèques qui n'utilisent pas le module Périodiques, une procédure existe pour la création d'un kardex. Communiquez avec la personne responsable du module Périodiques afin de l'obtenir.

Procédure de demande de création et de traduction de vedettes-matière

1. Généralités

Cette procédure s'applique aux notices d'autorité de vedettes-matière de nom commun et de nom géographique. Elle offre la possibilité aux bibliothèques de participer à l'enrichissement du Répertoire de vedettes-matière (RVM) de l'Université Laval. Cet enrichissement peut se faire par l'ajout de nouvelles vedettes spécifiques aux besoins des bibliothèques ou par l'ajout de renvois à des vedettes existantes.

2. Étapes à suivre

2.1 Vérifications

Vérifier dans le module Catalogue les termes français et anglais à l'aide des index SUA VSUB et EA **ou** vérifier dans le *RVMWeb* (<https://rvmweb.bibl.ulaval.ca>) afin de s'assurer que la vedette est inexistante dans le RVM.

2.2 Recherches d'informations complémentaires

Pour une vedette-matière de **nom commun** et de **nom géographique à l'extérieur du Québec** à traduire, vérifier dans le Library of Congress Subject Headings le fichier d'autorité de la LC. Annexer une photocopie de la notice d'autorité à la demande.

Pour une vedette-matière de **nom géographique québécois**, vérifier dans la base de données du gouvernement du Québec appelée Topos sur le Web, gérée par la Commission de toponymie. Annexer une photocopie de la page pertinente à la demande.

Pour une vedette-matière de **nom commun** trouvé dans un dictionnaire spécialisé ou un thésaurus; pour un **nom géographique** trouvé dans un dictionnaire (par ex. Le Robert 2), annexer une photocopie de la page de titre de l'ouvrage de référence et de page pertinente à la demande.

Pour une vedette-matière de **nom géographique** trouvé dans une base de données gouvernementale sur le Web, annexer une photocopie des informations trouvées en incluant la source à la demande.

N.B. : La base de données du gouvernement du Québec appelée Topos sur le Web, est gérée par la Commission de toponymie et est disponible à l'adresse Internet suivante : <http://www.toponymie.gouv.qc.ca/>

La base de données du gouvernement du Canada est gérée par le Comité permanent canadien des noms géographiques et est disponible à l'adresse Internet suivante : <http://geonames.nrcan.gc.ca>

La base de données du gouvernement américain, appelée le Geographic Names Information System (GNIS), est gérée par le U.S. Geological Survey (USGS) et est disponible à l'adresse Internet suivante : <http://geonames.usgs.gov/index.html>. Cette base de données permet également la recherche d'accidents géographiques situés en Antarctique.

2.3 Création d'une notice temporaire (obligatoire)

Créer une notice d'autorité temporaire dans le module Catalogue avant l'envoi d'une demande de création ou de traduction de vedettes-matière. La création d'une telle notice permettra une validation des notices bibliographiques qui seront rattachées à la vedette d'autorité temporaire.

S'assurer que la notice temporaire contient les étiquettes suivantes : 008/33 (1206) : c (provisoire) et 008/39 (1219) : d (autre). Ajouter, s'il y a lieu, les renvois jugés pertinents dans des étiquettes 4XX et 5XX.

Dans le cas d'une traduction, créer une notice temporaire seulement s'il est possible d'indiquer une traduction dans l'étiquette 15X. Ajouter la forme anglaise dans l'étiquette 75X. Annexer une copie de la notice à la demande.

N.B. : Dans la notice bibliographique, coder la valeur **6** dans le deuxième indicateur de la vedette-matière temporaire (65X).

2.4 Transmission de la demande au RIBG

Joindre les documents suivants aux demandes de création et de traduction de vedettes-matière :

photocopies de la page de titre, de l'introduction ou de la préface, de la table des matières ou de toutes autres pages pertinentes du document justifiant la demande (obligatoire, sauf pour une traduction de vedette-matière provenant du fichier d'autorité de la LC);

photocopie de la notice d'autorité temporaire (obligatoire);

impression de la notice bibliographique de CUBIQ justifiant la demande (obligatoire);

photocopies des informations complémentaires. Voir la liste au point 2.2 (obligatoire).

2.5 Réponse de l'Université Laval et son suivi

Le RIBG transmettra au demandeur la réponse de l'Université Laval.

Modifier, s'il y a lieu, la notice temporaire dès la réception de la réponse.

Conserver une liste des notices temporaires qui ont été créées afin de procéder à la fusion des notices temporaires avec les notices complètes qui seront ajoutées mensuellement au RVM.

2.6 Fusion

Lors du versement mensuel de la mise à jour du RVM, fusionner les notices temporaires avec les notices complètes.

3. Vedettes-matière ne faisant pas l'objet d'une demande de création

Les vedettes-matière construites par l'ajout de subdivision de forme du type « **Effets de la pollution de l'eau sur [article]** », « **... dans l'art** », « ... au cinéma », « **... pour la jeunesse** » et qui n'apparaissent pas dans le RVM seront créées en notices originales dans le catalogue. S'assurer que la notice contient les étiquettes suivantes : 008/33 (1206) : a (vedette complètement établie) et 008/39 (1219) : d (autre).

Ceci s'applique également aux vedettes créées par l'ajout d'un **adjectif** qui n'apparaissent pas dans le RVM, par exemple « Art figuratif français », « Dictionnaires allemands » ou « Affiches de théâtre anglaises ».

N.B. : **Avant de créer** une vedette-matière " locale " de ce type, s'assurer que celle-ci n'existe pas dans le Library of Congress Subject Headings. Si elle existe, procéder alors à une demande de traduction.

4. Modification du RVM

Il est très important de ne **jamais modifier une vedette provenant du RVM**. Si une vedette doit être modifiée (faute de frappe ou autre), communiquer avec l'équipe de soutien du RIBG qui transmettra la demande à l'Université Laval.

Procédure concernant la simplification de l'intégration des documents au catalogue

Introduction

Le Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales du Québec (RIBG) regroupe plusieurs bibliothèques ou centres de documentation ayant en commun un catalogue collectif avec notice unique. Dans le contexte économique actuel, quelques bibliothèques ou centres de documentation ont dû fermer leurs portes, et d'autres bibliothèques ont absorbé leurs collections. Le personnel déjà en place doit intégrer ces documents, ce qui représente une charge de travail additionnelle.

Un autre volet s'ajoute également à cette problématique, soit celui d'intégrer des anciennes collections qui n'ont jamais été traitées dans le catalogue collectif. Quelques bibliothèques utilisent encore un système de catalogue parallèle, c'est-à-dire des fichiers manuels, en plus du catalogue collectif, et ces dernières veulent intégrer leurs fichiers manuels au catalogue collectif. Étant donné que nous sommes plusieurs bibliothèques à alimenter ce catalogue, la probabilité qu'un titre à être intégré soit déjà traité par une autre bibliothèque est élevée. Le traitement, par contre, a été fait il y a plusieurs années. Parce que nous sommes en réseau, les normes, procédures et directives mises en place par le RIBG, rendent le catalogage très lourd, puisqu'on doit traiter le titre à intégrer selon les normes actuelles, ce qui revient à dire qu'on catalogue ce titre une deuxième fois.

Ces problématiques ont été soulevées lors de la réunion du Comité de catalogage du 24 février 2010 par la gestionnaire de la Bibliothèque Cécile-Rouleau, Madame Johanne Bourret. Elle avait reçu des demandes pour alléger l'intégration de ces collections. Pour faire suite à cette rencontre, le Comité de catalogage a décidé de mettre en place un sous-comité qui servira à définir les balises pour alléger ces intégrations au catalogue.

La première réunion du Sous-comité sur la simplification de l'intégration des documents au catalogue a eu lieu le 17 juin 2010. Le Sous-comité a eu comme mandat d'élaborer une procédure simplifiée pour l'intégration des documents au catalogue en se liant à des notices bibliographiques qui sont déjà présentes dans CUBIQ. Lors de notre réunion du 14 septembre, nous avons compilé diverses informations provenant de nos équipes respectives de travail. Nous nous sommes rendu compte que nous devrions élargir ce mandat, car l'allègement pourrait toucher à d'autres facettes du travail du catalogueur qui n'avaient pas été identifiées au point de départ.

Pour que l'information soit diffusée et comprise par tout le monde, nous recommandons qu'une rencontre des catalogueurs soit organisée dans les semaines suivant le dépôt et l'approbation de cette procédure au Conseil d'administration du RIBG.

Objectifs

En tenant compte de la situation, voici les points qui seront élaborés dans ce document.

- Simplifier les corrections à apporter suite à des changements aux RCAA2.
- Simplifier les corrections suite aux changements des formats MARC.
- Alléger les corrections dans les notices déjà présentes.
- Identifier les zones qui devraient être absolument vérifiées et validées lorsqu'une bibliothèque s'ajoute à des notices déjà présentes.
- Augmenter les « copier-coller » plutôt que de tout retranscrire à partir des notices non importées provenant des fichiers sources.
- Simplifier les corrections dans les notices d'autorité.
- Ne plus créer d'autorité lors de cas possible d'homonymie.
- Réviser le niveau de traitement pour certains types de documents préalablement identifiés.
- Diminuer l'élimination de certains types de notices dans le catalogue collectif Amicus.
- Réviser la *Liste des zones obligatoires et facultatives pour le codage des monographies et des publications en série*.

Portée

Les éléments de données retenus dans cette procédure constituent un niveau minimal de traitement documentaire que l'ensemble des bibliothèques devra utiliser. Cependant, chaque bibliothèque conserve le droit d'ajouter des accès supplémentaires (vedettes-matière, entrées secondaires auteurs et titres) selon sa propre politique de traitement documentaire et des ressources qu'elle peut y affecter. Cette procédure est basée sur le format imprimé des notices traitées en monographie et en publication sériée. On pourra s'en inspirer pour tout autre type de format.

Normes

Pour aider à la compréhension de la procédure, nous n'avons pas suivi l'ordre du plan de travail que nous avons déposé au Comité de catalogage, mais tous les points identifiés y seront traités.

Partie 1. Pour toutes les notices dérivées avant 2006

- Simplifier les corrections à apporter suite à des changements aux RCAA2

Lors du traitement d'un titre, si la notice a été dérivée du catalogue et que cette notice a été traitée avant 2006, laisser le catalogage tel quel. Assurez-vous quand même des formulations employées dans les notices. Ces règles étaient en vigueur à l'époque et convenaient à tous. On doit se fier au travail des catalogueurs du RIBG. Par contre, si vous jugez qu'on doit faire un rappel d'auteur, d'organisme, de titre ou d'ajout d'une vedette-matière ou qu'une zone jugée importante a été omise au moment de la création de la notice, il est important de l'ajouter et de faire les vérifications nécessaires. De même si des informations erronées se trouvent dans une zone, il est nécessaire d'apporter les modifications appropriées.

Pour n'en nommer que quelques-unes, voici des exemples d'anciennes règles :

La règle 1.4D4 a été supprimée en 2003. Voici à quoi ressemblait cette règle : « Lorsque le nom de l'éditeur, diffuseur, etc. apparaît sous une forme reconnaissable dans la zone du titre et de la mention de responsabilité, on le transcrit sous la forme la plus abrégée possible, dans la zone de publication, diffusion, etc. Si dans ce cas, l'éditeur, diffuseur, etc., est une personne, on transcrit les initiales et le nom de famille de la personne. » Voilà pourquoi, nous retrouvons parfois dans la zone 260 des termes abrégés dans la sous-zone de l'éditeur. Ce qui veut dire que lorsque vous verrez ces types de mentions, ne modifiez pas la zone.

Par exemple : 260 b b \$aQuébec :\$bLe Ministère,\$c2002.
 260 b b \$aChicoutimi, Québec :\$bC. Jacques,\$cc2000.

Pour les publications en série, certains changements ne s'appliquent plus. Par exemple, le *Rapport pour l'exercice financier* qui devenait le *Rapport pour l'année financière* requérait une nouvelle notice. Le *Bulletin d'histoire de Charlottetown* devenait *Histoire de Charlottetown* et requérait lui aussi une nouvelle notice. On laissera donc les deux notices dans le catalogue. Par contre, lorsque l'on ferme une notice suite à un changement de titre, les informations devront être présentes et exactes dans les zones qui doivent être fermées (zones fixes, 260, 310, 321, 362, 780-785). Une ressource intégratrice devra également être laissée telle quelle jusqu'en février 2006, date à laquelle le RIBG a implanté les mises à jour 2005 des RCAA2. Nous devons nous conformer aux règles qui étaient en vigueur, mais n'oublions pas que si la notice a été créée après février 2006, on doit cataloguer le titre selon les normes actuelles de catalogage. De même que si le document est traité de façon originale, peu importe sa date de publication, on doit le traiter selon les normes qui sont en vigueur présentement.

Pour les changements de titre après février 2006, les *Interprétations de règles de catalogage anglo-américaines* de BAC donne beaucoup d'exemples pour éviter de créer des notices. Il serait profitable de les consulter souvent. On peut les consulter à partir du Web à l'adresse suivante : <http://www.collectionscanada.gc.ca/040/002/040002-5000-f.html>, à l'interprétation de la règle 21.2C2b.

On simplifiera également le catalogage des éditions multiples. Lorsque nous devons traiter ces éditions multiples, elles seront laissées en monographies si la dernière édition a été publiée avant 2000 et peu importe le nombre d'éditions publiées.

- Simplifier les corrections suite aux changements des formats MARC (bibliographique et autorité)

Si une zone était utilisée avant l'implantation du format MARC 21, la laisser telle quelle. Se référer aux tableaux de concordance (bibliographique ou autorité) qui ont été mis en annexe. On y retrouvera également les zones obligatoires et facultatives ainsi que ce qui doit être absolument vérifié lors des validations.

Partie 2. Pour toutes les notices, sans égard de leur date de création

- Corrections spécifiques des notices déjà présentes

Lors de mises à jour ou de corrections spécifiques (correction de vedettes-matière ou de cotes, « défis mensuels », modifications d'état de collection, corrections de coquilles, mise à jour de notes et d'entrées secondaires pour les p.e.s., etc.) ne pas rendre conforme au MARC 21. S'en tenir seulement aux corrections à faire. Il n'est pas nécessaire d'ajouter ou de modifier la zone Initiales non plus.

- Favoriser le catalogage déjà fait dans d'autres catalogues

Faire des recherches dans différents catalogues de bibliothèques nationales, universitaires, etc., peut aider grandement. La Bibliothèque nationale de France en est un bon exemple. Même si dans le catalogue les notices ne sont pas codées en format MARC 21, cela peut quand même être utile de le consulter, soit pour se donner une idée des sujets ou pour les indices de classification Dewey. Si on juge que l'information dans une zone est conforme à notre réseau, faire du « copier-coller » plutôt que de tout retranscrire, mais assurez-vous que les termes dans la zone sont rédigés selon nos normes, et aussi selon l'usage de la langue française. Faites attention également aux apostrophes, aux espaces, aux signes de ponctuation ainsi qu'aux signes diacritiques.

La sous-zone \$c dans la zone Initiales des bordereaux bibliographiques et autorités a maintenant une nouvelle signification. On pourra l'utiliser désormais pour indiquer la source de notre catalogage pour tous les documents qui s'ajouteront au catalogue (Facultatif).

\$co : Original

\$cda : Dérivé autre que les bibliothèques sources (on continue de coder les zones fixes 1019 ou 1219 comme un original, c'est-à-dire « d : autres »)

\$cdaq : Dérivé de notre catalogue.

\$cdnq : Dérivé de BAnQ

\$cdis : Dérivé d'une bibliothèque source (LC, BAC, BnF) (on code les zones fixes 1019 ou 1219 comme un dérivé, c'est-à-dire « # : agence bibliographique nationale »)

Cette information supplémentaire pourra être utile afin de bonifier les statistiques des catalogueurs.

Exemple de stratégie : inib(mc & qmc & o) & dacb(20110105:20110131) = Nombres de notices traitées en original durant le mois de janvier.

- Ne plus créer d'autorité lors de cas possible d'homonymie

Nous avons comme pratique dans le catalogue de créer plusieurs notices d'autorité, même si nous ne sommes pas capables de différencier un auteur d'un autre par un ajout adéquat par une date de naissance, du nom de sa profession ou du deuxième prénom dans la zone 100. Nous perdons souvent un temps considérable à essayer de lier les notices bibliographiques avec les bonnes autorités, et ce, même si à l'OPAC l'utilisateur ne voit rien de tout cela, parce qu'il ne cherche pas dans le catalogue un auteur à partir du numéro de séquence de son autorité. La liste des titres qui seront identifiés au nom de l'auteur recherché s'affichera selon l'ordre demandé par l'utilisateur. Le résultat ainsi affiché fera abstraction des deux autorités et donnera une liste fusionnée des deux auteurs non différenciés.

Selon la règle « 22.20. Noms indifférenciés. 22.20A. Lorsque l'on ne peut distinguer les homonymes par des ajouts adéquats (forme développée du nom, dates, mots ou expressions qui servent à distinguer), **ils sont tous traités sous une même vedette.** »

Si nous en sommes à notre deuxième nom d'auteur indifférencié, suivre cette règle, c'est-à-dire ne plus créer une deuxième vedette d'autorité. On ajoutera à celle déjà présente une nouvelle zone que nous n'utilisons pas dans le RIBG, la zone 667. Inscrire dans cette zone : \$aCas possible d'homonymie avec l'auteur de : Titre, année (de notre livre en main).

Voici un exemple :

Nous avons déjà dans le catalogue la notice d'autorité :

100 1 ⚭ \$aLessard, Marie-Ève

670 ⚭ ⚭ \$aLa maison sous les arbres, 2001.

Si nous avons à traiter un autre document dont l'auteur est Marie-Ève Lessard, et que le sujet est complètement différent et que nous sommes certains que ce n'est pas la même personne, ou qu'on doute que ce soit la même, on ne crée plus une deuxième notice d'autorité.

100 1 † \$aLessard, Marie-Ève

667 † † \$aCas possible d'homonymie avec l'auteur de : Du nouveau avec les RDA, 2010.

670 † † \$aLa maison sous les arbres, 2001.

Si un jour, nous avons une nouvelle information et qu'on peut les différencier par un ajout adéquat, c'est à ce moment qu'on créera une deuxième notice et qu'on liera les notices bibliographiques avec les bonnes notices d'autorité.

Vous devrez par contre continuer de créer des vedettes d'autorité indifférenciées si, dans le catalogue, nous avons déjà deux autorités et plus indifférenciées. Les notices bibliographiques étant déjà regroupées par autorités, il ne faut pas fusionner les autorités ensemble.

Par exemple :

100 1 † \$aTremblay, Pierre

670 † † \$aServices environnementaux AES. Le lavage des sols contaminés aux hydrocarbures et aux métaux, 1997.

678 † † \$aTravaille chez Services environnementaux AES inc.

100 1 † \$aTremblay, Pierre

670 † † \$aFaucher, J. Relance sur la situation d'emploi des femmes qui se sont dirigées vers des métiers non traditionnels, [2004].

Si dans le document que nous avons à cataloguer, nous ne sommes pas capables de faire un ajout distinctif au nom pour l'auteur en question, on créera une troisième autorité.

100 1 † \$aTremblay, Pierre

670 † † \$aFédération québécoise des clubs quads. Région Capitale-Nationale. Mémoire sur les VHR, région 03, 2005.

Voici un autre exemple :

100 1 † \$aBouvier, Pierre

670 † † \$aSon : L'expérience de taxis collectifs à Québec, [1987].

100 1 † \$aBouvier, Pierre,\$d1938-

670 † † \$aSon : Paris - New York, étude comparative des transports publics urbains de masse, 1996.

100 1 † \$aBouvier, Pierre,\$carchitecte

670 † † \$aSon : Les institutions muséales, [2010?].

678 † † \$aArchitecte, fonde la firme Atlante architecture + design en 1999.

Nous avons à traiter un document dont l'auteur est Pierre Bouvier et nous ne pouvons pas le différencier d'avec la première autorité mentionnée plus haut. On utilisera donc cette autorité en ajoutant la zone 667.

100 1 6 \$aBouvier, Pierre

667 6 6 \$aCas possible d'homonymie avec l'auteur de : Le travail, 1991.

670 6 6 \$aSon : L'expérience de taxis collectifs à Québec, [1987].

- Réviser le niveau de traitement pour certains types de documents préalablement identifiés

Plusieurs bibliothèques agissent en tant que dépositaire des documents publiés par leur ministère ou organisme. Elles reçoivent plusieurs types et formats de documents qui ne sont pas toujours pertinents pour leurs usagers. Certains documents pourront être traités sans être indexés. D'autres bibliothèques pourront, si elles le désirent, ajouter les vedettes-matière appropriées. À noter qu'il n'y aura pas de demande à faire au Comité de catalogage pour ces types de documents, contrairement à la *Directive de catalogage minimal*.

Font désormais partie de ce niveau de traitement :

- Feuilles pliées;
- Dépliants;
- Affiches;
- Fiches techniques très spécialisée;
- Feuille unique;
- Objets divers;
- Cartes postales;
- Calendriers;
- Agendas;
- Signets;
- Jeux;
- Etc.

- Diminuer l'élimination de certains types de notices dans le catalogue collectif Amicus

Les documents publiés en éditions multiples qui ont été traités en monographie font maintenant partie des documents sériés. Pour ce faire, nous devons créer une nouvelle notice sériée et inclure toutes les éditions dans cette même notice, ce qui augmente notre charge de travail à cause de l'élimination des anciennes notices dans notre catalogue et dans celui d'Amicus. Nous recommandons de ne plus supprimer ce type de notices dans Amicus. Si, par contre, nous éliminons vraiment des titres sur nos rayons, nous devons continuer d'éliminer ceux-ci dans Amicus.

- Réviser la *Liste des zones obligatoires et facultatives pour le codage des monographies et des publications en série*.

Après avoir discuté avec les catalogueurs et les bibliothécaires et/ou techniciens à la référence, il a été décidé que certaines zones facultatives devaient devenir obligatoires. Ce sera au Comité de catalogage de les déterminer et ensuite de diffuser la liste révisée.

Conclusion

Nous sommes conscients que cette procédure n'énumère pas tous les cas possibles rencontrés par les catalogueurs et que leur jugement facilitera son application. Nous espérons également qu'avec tous ces changements et allègements de tâches, les documents seront traités plus rapidement et par le fait même, deviendront disponibles et accessibles à tous nos usagers et autres membres du réseau.

Claire Jacques pour
le Sous-comité sur la simplification de l'intégration
des documents au catalogue

Indications générales pour l'utilisation de la procédure et des tableaux

Les catalogueurs du RIBG devront garder en mémoire que la *Procédure concernant la simplification de l'intégration des documents au catalogue* a été réalisée afin de permettre une économie de temps lors du traitement des documents plus anciens déjà présents dans PortFolio. Il est important que les catalogueurs utilisent leur jugement afin d'appliquer cette procédure qui ne peut pas être exhaustive dû à la diversité des notices. Il faut alors se mettre à la place de l'utilisateur qui recherche le document dans CUBIQ. Les catalogueurs devront alors se poser les questions suivantes :

Cette zone est-elle indexée? Si non, laisser tel quel. Si oui;

Est-ce que la modification aura un impact à la recherche? Si non, laisser tel quel. Si oui, faire la modification.

Par exemples,

Laisser tel quel :

Les mots qui devraient être abrégés et les abréviations qui ne devraient pas l'être;
Les guillemets anglais;
Les espacements devant une ponctuation;
Les erreurs de ponctuation à l'intérieur d'une zone;
L'utilisation des minuscules/majuscules;
La présentation des mentions des responsabilités, par exemple, omission de la phrase d'introduction /\$créalisé par;
L'utilisation des crochets carrés, du point d'interrogation, du copyright dans la zone 260.

Modifier :

Les erreurs d'indicateurs dans les zones 245 et 7XX;
Les ponctuations prescrites à la fin d'une zone;
Les coquilles;
Les codages des sous-zones;
Les erreurs ayant un impact sur la recherche (mention de responsabilité, édition lieu, éditeur et date de publication, vedettes-matière, etc.).

Lorsque l'action à porter est « Laisser tel quel », cela signifie que l'information de cette zone est correct. Si ce n'est pas le cas, faire les modifications nécessaires.

Les catalogueurs conservent le droit d'ajouter les zones et sous-zones manquantes s'ils jugent l'information importante. Toutefois, il est conseillé d'ajouter les zones d'accès si elles sont manquantes (vedettes-matière, entrées secondaires auteurs et titres).

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
Zones fixes					
Guide 06 (1031)	Idem	Type de notice	O	Laisser tel quel	
Guide 07 (1030)	Idem	Niveau bibliographique	O	Laisser tel quel	
Guide 17 (1032)	Idem	Niveau d'enregistrement	O	Laisser tel quel	
Guide 18 (1033)	Idem	Forme de catalogage descriptif	O	Laisser tel quel	Si la zone est manquante, ne pas l'ajouter.
008/06 (1002)	Idem	Typde de date / Statut de publication	O	Laisser tel quel	
008/07-10 (1003)	Idem	Date 1	O	À vérifier	
008/11-14 (1004)	Idem	Date 2	OA	À vérifier	
008/15-17 (1005)	Idem	Lieu de publication, production ou d'exécution	O	À vérifier	
008/24-27 (1009)	Idem	Nature du contenu	F	Laisser tel quel	

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
008RC/18 (1035)	Idem	Périodicité	O	Laisser tel quel	Toutefois, à vérifier pour les ressources continues à fermer à la suite d'un changement de titre ou pour les changements de périodicités dans le cas des ressources continues ayant débutées avant 2006 et toujours en cours.
008RC/19 (1036)	Idem	Régularité	O	Laisser tel quel	
008RC/21 (1038)	Idem	Type de ressources continues	O	Laisser tel quel	
008/28 (1010)	Idem	Publication officielle	OA	Laisser tel quel	
008/35-37 (1017)	Idem	Langue	O	À vérifier	
008/39 (1019)	Idem	Source du catalogage	O	Laisser tel quel	
Zones variables					
001	Idem	Numéro de contrôle	N/A	Laisser tel quel	
020	Idem	Numéro international normalisé des livres	OA	À vérifier	
021	020	Numéro international normalisé des livres	OA	À vérifier	

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
022	Idem	Numéro international normalisé des publications en série	OA	À vérifier	
040	Idem	Source du catalogage	O	Laisser tel quel	S'il y a eu versement, le code peut être celui d'une bibliothèque hors-RIBG. Laisser tel quel.
043	Idem	Code d'aire géographique	OA	Laisser tel quel	
050	Idem	Cote de la Library of Congress	OA	Laisser tel quel	
055	Idem	Indices de classification attribués au Canada	OA	Laisser tel quel	
082	Idem	Indice de classification décimale Dewey	OA	Laisser tel quel	
090	Idem	Cotes/Indices de classification à usage local	O	À créer	Laisser tel quel les indicateurs des cotes des autres bibliothèques.
1XX	Idem	Vedettes principales	OA	Vérifier les validations	

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
240	Idem	Titre uniforme	OA	Vérifier les validations	
245	Idem	Mention du titre	O	À vérifier	N'oublier pas de vérifier aussi les indicateurs. Laisser tel quel la présentation des mentions de responsabilité (/ \$c).
246 utilisé pour p.e.s. seulement	246	Variante du titre	OA	À vérifier	
250	Idem	Mention d'édition	OA	À vérifier	Laisser tel quel les crochets carrés, abréviations, etc.
260	Idem	Publication, diffusion, etc. (Adresse bibliographique)	O	Laisser tel quel	Laisser tel quel les crochets carrés, copyright, informations incertaines (?), abréviations, etc.
300	Idem	Description matérielle	O	À vérifier	Laisser tel quel les informations des sous-zones b et c.

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
310	Idem	Périodicité courante de la publication	OA	Laisser tel quel	Toutefois, à vérifier pour les ressources continues à fermer à la suite d'un changement de titre ou pour les changements de périodicités dans le cas des ressources continues ayant débutées avant 2006 et toujours en cours.
321	Idem	Périodicité antérieure de la publication	OA	Laisser tel quel	
362	Idem	Dates de publication et/ou désignation séquentielle	OA	Laisser tel quel	
4XX	Idem	Mentions de collection	OA	Laisser tel quel	
500	Idem	Note générale	OA	Laisser tel quel	
592 ou (501 + 7XX\$a\$t ou 740)	501 ou (501 + 777)	Note « Avec »	OA	Vérifier les validations	
502	Idem	Note de thèse	OA	Laisser tel quel	
504	Idem	Note de bibliographie, etc.	F	Laisser tel quel	
505	Idem	Note de dépouillement structurée	OA	À vérifier	

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
515	Idem	Note sur les particularités de la numérotation	F	Laisser tel quel	
530	Idem	Note sur les autres formats physiques disponibles	O	Laisser tel quel	
500 ou 546	546	Note sur les langues	OA	Laisser tel quel	
500 ou 550	550	Note sur les organismes de publication	OA	Laisser tel quel	
580	Idem	Note de liaison complexe des vedettes	OA	Laisser tel quel	
59X	Idem	Notes locales	OA	Laisser tel quel	
600-651	Idem	Vedettes-matière	OA	À vérifier et revalider	
700-711	Idem	Vedettes secondaires	OA	Vérifier les validations	
730	Idem	Vedette secondaire – Titre uniforme	OA	Vérifier les validations	

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
740	Idem	Vedette secondaire – Titre analytique, associé ou non contrôlé	OA	Laisser tel quel	
740 + 500	246	Variante du titre	OA	Laisser tel quel	
740 + 500	765	Liaison au document de langue originale	OA	Laisser tel quel	
740 + 500	767	Liaison au document traduit	F	Laisser tel quel	
740 + 500	775	Liaison à une autre édition	OA	Laisser tel quel	
740 + 500	776	Liaison au document d'une autre forme physique	OA	Laisser tel quel	
740 + 500	787	Liaison non spécifique au document	OA	Laisser tel quel	
770	Idem	Liaison au supplément/numéro spécial	F	Laisser tel quel	

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
772	Idem	Liaison à la notice-mère/supplément	F	Laisser tel quel	
773	773	Liaison au document hôte	OA	Laisser tel quel	
780	Idem	Liaison au document prédécesseur	OA	Laisser tel quel	Toutefois, à vérifier pour les ressources continues à fermer à la suite d'un changement de titre ou pour les changements de périodicités dans le cas des ressources continues ayant débutées avant 2006 et toujours en cours.
785	Idem	Liaison au document successeur	OA	Laisser tel quel	
792	Idem	Liaison verticale [Périmé] mais est encore utilisée pour les notices analytiques	OA	Laisser tel quel	
830	Idem	Vedette secondaire de collection – Titre uniforme	OA	Laisser tel quel	
856	Idem	Emplacement et accès électroniques	F	Vérifier l'hyperlien	

DOCUMENTS TRAITÉS AVANT FÉVRIER 2006					
Notices bibliographiques dans CUBIQ					
Zone CAN/MARC	Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Note d'utilisation
INITIALES (zone pas toujours présente)	Initiales	Initiales	O	Ajouter les initiales tel que requis même si la notice n'est pas conforme aux normes actuelles	

*Option =

O = Obligatoire

OA = Obligatoire si applicable

F = Facultatif

N/A = Non applicable

Notices d'autorité				
Notices déjà présentes au catalogue				
Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Notes d'utilisation
Zones fixes				
Guide 17 (1232)	Niveau d'enregistrement	O	Laisser tel quel	Cette zone est souvent manquante dans les notices versées en 1992. Ne pas l'ajouter.
008/00-05 (1201)	Date d'enregistrement au fichier	N/A	Laisser tel quel	
008/33 (1206)	Niveau de l'établissement	O	Laisser tel quel	Cette zone est souvent manquante dans les notices versées en 1992. Ne pas l'ajouter.
008/28 (1210)	Type d'organisme gouvernemental	OA	Laisser tel quel	
008/09 (1212)	Genre de notice	O	Laisser tel quel	
008/39 (1219)	Source du catalogage	O	Laisser tel quel	
(1230)	Code de type de vedette	N/A	Laisser tel quel	
008/12 (1235)	Type de collection	OA	Laisser tel quel	
008/13 (1236)	Collection numérotée ou non numérotée	OA	Laisser tel quel	

Notices d'autorité				
Notices déjà présentes au catalogue				
Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Notes d'utilisation
Zones variables				
001	Numéro de contrôle	N/A	Laisser tel quel	
010	Numéro de contrôle de la Library of Congress	OA	Laisser tel quel	
016	Numéro de contrôle de l'agence bibliographique nationale	OA	Laisser tel quel	
022	Numéro international normalisé des publications en série	OA	À vérifier	
035	Numéro de contrôle de système	N/A	Laisser tel quel	
040	Source du catalogage	O	Laisser tel quel	
090	Cotes locales	OA	À créer si applicable	
100-130	Vedettes	O	Laisser tel quel	Noter que vous pouvez bonifier l'autorité en tout temps. Laisser tel quel les informations précédant le \$a (ex. w2c ou ,,870519 même si celle-ci vous occasionne une erreur sec.) et le point final à l'autorité.

Notices d'autorité				
Notices déjà présentes au catalogue				
Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Notes d'utilisation
400-430	Rappel de renvoi « voir »	OA	Laisser tel quel, même si ajout de nouveaux 400-430	
500-530	Rappel de renvoi « voir aussi »	OA	Laisser tel quel, même si ajout de nouveaux 500-530. Par contre, obligation d'ajouter les renvois dans toutes les notices concernées	
642	Exemple de numérotation de collection	OA	Laisser tel quel	
643	Lieu et éditeur de la collection/organisme de publication	OA	Laisser tel quel	
665	Renvoi historique	OA	Laisser tel quel. Par contre, obligation d'ajouter les informations dans toutes les notices concernées	
667	Note générale (Cas d'homonymie)	OA	Laisser tel quel	

Notices d'autorité				
Notices déjà présentes au catalogue				
Zone MARC 21	Intitulé	Option*	Action à porter	Notes d'utilisation
670	Source des données	O	Laisser tel quel	Cette zone est souvent manquante dans les notices versées en 1992. L'ajouter.
670 (Ancien MARC) vs 678	Données biographiques ou historiques	OA	Laisser tel quel	
INITIALES (zone pas toujours présente)	Initiale	O	Ajouter les initiales tel que requis même si la notice n'est pas conforme aux normes actuelles	

*Option =

O = Obligatoire

OA = Obligatoire si applicable

F = Facultatif

N/A = Non applicable