

**Ecole nationale supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques**

Diplôme de conservateur de bibliothèque
MEMOIRE D'ETUDE

**La gestion des périodiques
électroniques :
l'exemple de la Bibliothèque de
l'Université Laval**

Vanessa Lemoine

sous la direction de Mme Valérie Tesnière, conservateur général,
directrice du département
Philosophie, Histoire et Sciences de l'Homme,
Bibliothèque nationale de France

2001

BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



814363C

**Ecole nationale supérieure
des Sciences de l'Information
et des Bibliothèques**

M 2000 DCB 23

Diplôme de conservateur de bibliothèque
MEMOIRE D'ETUDE

**La gestion des périodiques
électroniques :
l'exemple de la Bibliothèque de
l'Université Laval**

Vanessa Lemoine

sous la direction de Mme Valérie Tesnière, conservateur général,
directrice du département
Philosophie, Histoire et Sciences de l'Homme,
Bibliothèque nationale de France

2001



Résumé

Dans un contexte de croissance exponentielle de la publication savante électronique, ce travail montre comment la Bibliothèque de l'Université Laval insère les périodiques électroniques dans le circuit du document et comment, à l'intérieur d'un consortium de bibliothèques universitaires québécoises, elle contribue aux processus de négociation, d'acquisition et de traitement de cette documentation, afin de répondre aux besoins de ses usagers.

Mots-clés

Périodiques électroniques

Université Laval (Québec, Canada). Bibliothèque

Abstract

In the context of an exponential growth of scholarly electronic publications, this report shows how the Library of Laval University inserts electronic reviews in the document circuit and how, inside a consortium of Quebec academic libraries, it takes part in the process of negotiation, purchase and the treatment of this material, in order to meet the needs of its patrons.

Keywords

Electronic reviews

Laval University (Quebec, Canada). Library

Remerciements

Je tiens à remercier tout particulièrement M. Claude Busque, directeur des services de support et de développement de la Bibliothèque de l'Université Laval, qui m'a accueillie très chaleureusement et s'est montré attentif à ma bonne intégration au sein de la Bibliothèque ;

Je remercie également les membres de l'équipe de la Bibliothèque de l'Université Laval, et plus spécialement (par ordre alphabétique) M. Rosaire Caron, M. Robert Crispo, Mme Annie D'Anjou, Mme Doris Dufour, M. Yvon Hardy, Mme Marie Parent, Mme Suzanne Richard ainsi que M. Guy Teasdale, pour les informations riches et nombreuses qu'ils m'ont apportées ;

Je remercie enfin Mme Suzanne Jouguelet et Mme Valérie Tesnière, conservateurs généraux à la BnF, pour m'avoir guidée dans mes recherches.

Table des matières

<i>Préambule</i>	7
<i>L'environnement de la Bibliothèque de l'Université Laval</i>	9
1. La Bibliothèque de l'Université Laval	9
1.1. Présentation générale et historique	9
1.2. Mission de la Bibliothèque	11
1.3. Environnement fonctionnel	13
1.3.1. Les budgets	13
1.3.2. L'organigramme de la Bibliothèque	14
1.3.3. Le personnel de la Bibliothèque	16
1.3.4. Les ressources informatiques	16
1.3.5. Le système d'information et de gestion de la bibliothèque	18
2. Un consortium d'universités québécoises : la CREPUQ	18
2.1. Présentation générale et historique	18
2.2. Le sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ	19
2.3. Autres consortiums	20
3. Des politiques communes	20
3.1. Des politiques de traitement communes	20
3.2. Le partage du traitement des collections acquises	22
en consortium	22

<i>Les collections de périodiques électroniques à la Bibliothèque de l'Université Laval</i>	27
1. Présentation générale des collections	27
2. Quelques données sur les périodiques en version papier et en version électronique	29
2.1. Répartition des périodiques électroniques selon les achats en consortium et les achats individuels	29
2.2. Répartition des périodiques papier et électronique selon... la provenance	30
2.3. Répartition des périodiques papier et électronique..... par disciplines	31
2.4. Répartition des périodiques papier et électronique..... par langue.....	32
3. Le concept de bibliothèque virtuelle	32
4. Les conséquences	34
4.1. Les conséquences sur le développement des collections papier	34
4.2. Les conséquences sur le public	35
4.3. Les conséquences sur le personnel et les services	36
 <i>Le circuit des périodiques</i>	37
1. Le choix	37
1.1. Choix titre par titre.....	37
1.1.1. Les conseillers à la documentation.....	37
1.1.2. Le développement des collections.....	38
1.1.3. Le choix des périodiques papier.....	38
1.1.4. Le choix des périodiques électroniques	40
1.2. Choix d'ensembles de titres de périodiques électroniques	41

2. Les acquisitions	42
2.1. La section des Acquisitions	42
2.2. L'acquisition d'un périodique papier	43
2.2.1. Le processus type.....	43
2.2.2. La réception des numéros courants	46
2.2.3. En cas de changement... ..	47
2.2.3.1. Lors d'un changement de titre	47
2.2.3.2. Lors d'un changement de numérotation	47
2.2.3.3. Lors d'un changement de numéro ISSN.....	47
2.2.4. Le suivi auprès des fournisseurs.....	48
2.3. L'acquisition d'un périodique électronique.....	49
2.3.1. Le processus d'acquisition	49
2.3.2. Un suivi auprès des fournisseurs parfois malaisé....	53
2.4. Les achats en consortium.....	54
2.4.1. Les projets d'achats en commun : le groupe de	
travail ERPAC	55
2.4.2. Le Projet Canadien de Licences Nationales.....	
de Sites	56
3. Le traitement	57
3.1. La section de la Description bibliographique et de	
l'Analyse documentaire	57
3.2. Le détail des étapes	58
3.2.1. Le catalogage des périodiques en général.....	58
3.2.2. Le catalogage des périodiques électroniques	59
3.3. Les notices bibliographiques	60
3.4. Les réservoirs de notices	62
3.4.1. OCLC	62
3.4.2. Impact.....	62
3.4.3. La Bibliothèque nationale du Canada.....	63
3.4.4. Le protocole Z 39-50	63

4. La diffusion auprès du public	64
4.1. L'accès aux périodiques électroniques.....	64
4.2. Les modes de consultation.....	65
4.3. Le projet de fourniture électronique de documents	67
4.3.1. Les avantages du projet de fourniture électronique..... de documents	68
4.3.2. Evaluation du projet.....	68
5. Les conditions d'archivage.....	69
<i>Conclusion : Repenser la Bibliothèque</i>	<i>71</i>
<i>Bibliographie.....</i>	<i>73</i>

Préambule

Les développements majeurs que connaît la publication savante électronique à l'heure actuelle et la croissance exponentielle de cette production obligent les bibliothèques à s'adapter. Ce bouleversement est en train de modifier fondamentalement tout le processus de l'information scientifique et technique. Or, comme le dit Jean-Claude Guédon, professeur titulaire de bibliothéconomie à l'Université de Montréal, « le temps n'est plus de se demander si les revues électroniques sont possibles ou souhaitables, il faut désormais courir simplement pour ne pas se laisser irrémédiablement lâcher par un ensemble de développements qui bouleversent actuellement tout le paysage de l'édition savante ».

Les bibliothèques universitaires et académiques se doivent donc s'adapter face à ce paysage documentaire extrêmement évolutif et encore instable que sont les périodiques électroniques.

Dans ce cadre, la Bibliothèque de l'Université Laval a mené une série de réflexions en concertation avec les bibliothèques universitaires et académiques québécoises au sein d'un consortium québécois, et a engagé une série d'actions pour l'acquisition, le traitement et la mise à disposition des périodiques électroniques en direction de son public.

A partir de conditions institutionnelles, financières, matérielles et humaines, comment la Bibliothèque de l'Université Laval gère-t-elle les abonnements de périodiques électroniques ? Comment s'effectue le double abonnement périodique version papier / périodique version électronique ? Quelles sont les conditions d'obtention d'un périodique électronique ? Comment se déroule la collaboration entre bibliothèques universitaires québécoises, et en quoi consiste-t-elle ? Comment s'effectue la diffusion des périodiques électroniques auprès du public ? Quels sont les services à mettre en œuvre pour ce faire ?

Ce sont autant d'interrogations nombreuses, complexes et parfois subtiles que je tenterai d'aborder dans ce mémoire. Après une présentation générale de la Bibliothèque de l'Université Laval et de l'environnement dans lequel elle s'inscrit, je présenterai les collections de périodiques électroniques de la Bibliothèque, et dans une troisième partie le circuit des périodiques électroniques, du choix aux conditions d'archivage, en passant par les acquisitions, le traitement et la diffusion auprès du public.

L'environnement de la Bibliothèque de l'Université Laval

1. La Bibliothèque de l'Université Laval

1.1. Présentation générale et historique

C'est en 1852 que la Reine Victoria octroya la Charte constituant l'Université Laval, qui devint alors la première université francophone et catholique en Amérique du Nord. En 1970, une nouvelle Charte du Parlement du Québec modifia le statut de l'Université pour en faire un établissement dorénavant laïque, tout en continuant à reconnaître son rôle en tant que vecteur important pour le rayonnement de la culture d'expression française.

A l'automne 1999, l'Université Laval accueillait plus de 35 000 étudiants aux trois cycles universitaires et ce, dans plus de 350 programmes d'étude. Près de 20% d'entre eux étaient inscrits en 2^e ou 3^e cycle. Le corps professoral se compose quant à lui de quelques 1 600 professeurs regroupés au sein de 16 facultés. Plus de 1 100 d'entre eux, majoritairement répartis dans près de 125 centres ou équipes de recherche, sont activement impliqués en recherche et reçoivent annuellement plus de 100 millions de dollars canadiens en subventions et commandes externes ; ce qui place l'Université Laval dans le groupe des dix plus importantes universités canadiennes en matière de recherche. [De plus, l'Université Laval a la volonté de s'internationaliser, notamment en étant davantage présente dans différents projets internationaux, mais aussi en offrant un enseignement et en réalisant des recherches qui tiennent compte de cette orientation.]

Les origines de la collection de la Bibliothèque se confondent avec celles de la Bibliothèque de l'Université Laval. Lors de la création de

l'Université Laval, le Séminaire de Québec fondé en 1663 par Monseigneur de Laval mit à la disposition de la nouvelle université une collection de 15000 volumes. En 1950, les collections déménagent vers le campus universitaire de Sainte-Foy, située en banlieue de Québec puis, en 1968 est inauguré l'actuel bâtiment abritant la Bibliothèque de l'Université Laval, davantage conforme aux normes d'une bibliothèque universitaire.

La Bibliothèque de l'Université Laval¹ est aujourd'hui composée de deux entités, la Bibliothèque Générale², et la Bibliothèque Scientifique.

Tout au long de cette histoire, le développement des collections a mis l'accent sur un certain nombre de domaines d'excellence, tels la musique, l'histoire, les littératures française et québécoise, le droit, la philosophie, la théologie, etc. Cela s'est fait en dépit de la situation budgétaire, souvent difficile ces deux dernières décennies. La principale conséquence de ce contexte fut que la Bibliothèque n'a pas été en mesure de maintenir son rang dans l'ensemble des bibliothèques de recherche de l'Amérique du Nord. Cette situation, reconnue par l'Université Laval, est en voie d'être corrigée.

Chaque année, la Bibliothèque accueille dans ses locaux plus de 1,3 millions de lecteurs, à qui elle prête près de 500 000 documents, auxquels il faut ajouter un million de documents consultés sur place.

La Bibliothèque, ainsi que les dix-huit autres bibliothèques universitaires québécoises, couvre l'ensemble de la province canadienne de Québec : une superficie grande comme trois fois la France (1 540 700 km²), d'une population de 7 millions d'habitants dont plus de 85% sont francophones.

¹ Dorénavant, la Bibliothèque de l'Université Laval sera désignée sous le nom de « Bibliothèque ».

² On peut penser que la Bibliothèque Générale pourrait s'appeler aussi Bibliothèque en Sciences Humaines et Sociales afin d'être le pendant de la Bibliothèque Scientifique, cependant la Bibliothèque Générale comprend également les services généraux de la Bibliothèque, outre les collections en sciences humaines et sociales. La description des collections de la Bibliothèque est détaillée dans le paragraphe 1. du chapitre « les collections de périodiques électroniques à la Bibliothèque de l'Université Laval ».

C'est donc une bibliothèque universitaire généraliste, couvrant tous les domaines du savoir, des sciences humaines, économiques et sociales aux sciences pures et appliquées, pour un public de tous niveaux universitaires.

1.2. Mission de la Bibliothèque

La mission³ de la Bibliothèque s'inscrit entièrement dans les missions de l'Université Laval :

Participer à la mission d'enseignement et de recherche de l'Université Laval en fournissant un environnement intellectuel et physique de qualité qui répond aux besoins d'information de la clientèle desservie.

Il est d'ailleurs remarquable qu'il n'existe aucune bibliothèque de faculté, de laboratoire ou de centre de documentation à l'Université Laval. Les uniques ressources documentaires de niveau universitaire ou tout au moins les seules qui soient conséquentes et organisées, sont disponibles à la Bibliothèque pour l'ensemble de la communauté universitaire de Laval ainsi que pour les visiteurs extérieurs.

Outre les fonctions traditionnelles de toute bibliothèque universitaire telles le développement des collections selon les besoins des programmes d'enseignement et de recherche, la conservation de ces collections, la formation des usagers à la recherche documentaire, le repérage des collections et la gestion des ressources humaines, matérielles et financières, l'accent est clairement mis dans le mandat du 19 juin 1996 sur l'utilisation des nouvelles technologies :

Assurer l'accès le plus large que possible à l'information en recourant aux moyens classiques et aux nouvelles technologies [...]

³ L'intitulé complet de la mission de la Bibliothèque de l'Université Laval est consultable en Annexe A.

De plus, des recommandations émanant de l'Université Laval portent explicitement sur le développement des collections numériques (périodiques, monographies, banques de données), notamment sous forme de bibliothèque virtuelle.

Enfin, l'utilisateur est au cœur des préoccupations de la Bibliothèque. Cela transparaît déjà dans son mandat, mais la Direction de la Bibliothèque a fait en sorte que le souci des usagers soit une valeur fondamentale pour l'ensemble du personnel, du commis au chef de division. J'ai ainsi pu constater que cela est une réalité au fur et à mesure de mes observations et des entretiens que j'ai eus avec les personnes rencontrées. La Bibliothèque part aussi à la rencontre des usagers en organisant des « groupes focus », sortes de réunions semi-directives avec des étudiants et des membres du personnel sur des questions que se pose la Bibliothèque⁴; et par l'intermédiaire des conseillers à la documentation (bibliothécaires spécialisés dans un ou plusieurs domaines académiques) elle communique régulièrement avec les chercheurs et les étudiants des 2^e et 3^e cycles pour connaître leurs besoins. Cette préoccupation constante, quotidienne de l'utilisateur et de la satisfaction de ses besoins sous-tend finalement toutes les activités de la Bibliothèque.

⁴ Elle a par exemple organisé en novembre 2000 un groupe focus pour savoir ce que les étudiants voulaient voir sur le site Web de la Bibliothèque. Il en est ressorti, entre autres, qu'ils désiraient plus de documents en ligne accessibles à distance.

1.3. Environnement fonctionnel

1.3.1. Les budgets

En raison du gel des budgets alloués par l'Université Laval à la Bibliothèque, combiné à l'augmentation de près de 15% des coûts de la documentation, le budget d'acquisition de la Bibliothèque a diminué de quasiment 50% depuis 1996. Elle a dû réduire fortement les dépenses consacrées à l'achat de monographies et annuler l'abonnement à plus de 3000 titres de périodiques sur un total de 7500 entre 1996 et 2000.

collections sciences humaines et sociales	2,10
collections scientifiques	3,00
bibliothèque virtuelle	0,25
dépenses conjointes	0,65
sous-total collections	6,00
personnel (salaires)	8,50
fonctionnement de la bibliothèque	0,50
total	15,00

Répartition budgétaire pour l'année 2000

(en millions de dollars canadiens⁵)

Aujourd'hui l'Université Laval a perçu la nécessité d'allouer davantage de fonds budgétaires à la Bibliothèque, notamment pour le développement de la bibliothèque virtuelle. La Bibliothèque a d'ailleurs créé un poste budgétaire spécialement affecté au développement de cette collection numérique, ce qui permet de donner une impulsion à l'acquisition de documents électroniques. En effet, si les dépenses pour les documents

⁵ En décembre 2000, 1 dollar canadien vaut environ 5 francs français.

électroniques étaient prélevées sur le budget de la documentation papier, le risque serait que les acquisitions portent davantage sur les documents sur support papier, au détriment du développement des collections sur support électronique.

D'autre part, la Bibliothèque organise chaque année une campagne de financement auprès des anciens étudiants de l'Université Laval et d'organismes privés afin de compléter le budget de base.

1.3.2. L'organigramme de la Bibliothèque

La Bibliothèque⁶ est organisée d'abord en trois divisions : la *division des collections des sciences humaines et sociales*, la *division des collections scientifiques* et la *division du traitement des fonds documentaires*. Un *comité de coordination* (composé des chefs des trois divisions, du directeur de la Bibliothèque, du directeur des services de support et de développement et de la conseillère en communication) est chargé de faire la liaison entre les activités de ces trois divisions.

Pour assurer la gestion des projets à forte composante informatique, la Bibliothèque a mis sur pied un *comité directeur des développements technologiques*.

Le directeur des *services de support et de développement* a sous sa responsabilité *l'information et la communication* de la bibliothèque, les *services administratifs* ainsi que le *Groupe Systèmes*, chargé de l'infrastructure informatique de la Bibliothèque.

Enfin le directeur de la Bibliothèque travaille en collaboration avec un *Comité Conseil*, qui comprend quatorze membres (un étudiant de l'Université Laval, des professeurs de l'Université ainsi que le directeur de la Bibliothèque). Ce comité est chargé de réfléchir aux orientations, à l'organisation de la Bibliothèque et à l'utilisation des ressources budgétaires.

Les *conseillers à la documentation* ou bibliothécaires spécialisés dans une ou plusieurs disciplines académiques, sont chargés du

développement des collections de leur discipline, à l'aide du budget dont ils sont responsables. Ils sont également chargés de la communication, de la formation documentaire et de la diffusion de l'information auprès de la communauté universitaire.

L'équipe du *Répertoire des vedettes matière* est chargée du développement de ce répertoire, inspiré du *Library of Congress Subjects Headings*. La Bibliothèque nationale du Canada l'a adopté en tant que norme, tandis que la Bibliothèque nationale de France l'utilise comme source d'alimentation du répertoire de vedettes matière Rameau.

A ces composantes s'ajoute une multitude de groupes de travail, chargés de réfléchir et de trouver des solutions concrètes aux préoccupations de la Bibliothèque. Ils peuvent être composés de conseillers à la documentation, de bibliothécaires, d'informaticiens de la Bibliothèque en fonction du sujet à traiter. Ces groupes de travail doivent rendre compte régulièrement de leurs réflexions et activités à la Direction de la Bibliothèque. On peut citer par exemple les groupes de travail sur la référence à distance, sur l'accès aux ressources électroniques, sur la conception d'une nouvelle page d'accueil du site Web de la Bibliothèque ; ou bien des groupes de travail aux activités plus traditionnelles, dont la formation documentaire ou la politique locale de traitement, etc.

La communication entre les membres du personnel est grandement facilitée par les outils de communication que sont la messagerie électronique interne et l'Intranet de la Bibliothèque, où sont présents de nombreux documents d'information relatifs au fonctionnement de la Bibliothèque, entre autres les coordonnées de chacun des membres du personnel et les procédures d'acquisition et de traitement de la documentation.

La structure d'organisation de la Bibliothèque offre donc l'image d'un organisme traditionnel, basé sur la hiérarchie et la complémentarité des

⁶ Se reporter, pour plus de clarté, à l'organigramme de la Bibliothèque de l'Université Laval situé en Annexe B.

fonctions et des responsabilités. Cette structure de base est enrichie de comités et de groupes de travail qui permettent à la Bibliothèque, malgré ses effectifs réduits et une pyramide d'âge vieillissante⁷, d'être dynamique et de gérer l'évolution constante des nouvelles technologies.

1.3.3. Le personnel de la Bibliothèque

Le personnel de la Bibliothèque comprend 240 employés, soit 216 employés à équivalent temps complet. Il y a notamment 56 cadres (cadres administratifs et bibliothécaires), 127 techniciens (biblio-techniciens et commis), ainsi qu'une équipe d'informaticiens (2 analystes-programmeurs et 3 techniciens) qui gère le parc informatique et les bases de données.

Une considération particulière par rapport aux autres bibliothèques universitaires québécoises est que la Bibliothèque est la seule, et la première, à compter des informaticiens parmi son personnel. Elle est donc entièrement autonome par rapport à l'Université Laval en matière de ressources informatiques.

Une autre particularité concerne la Bibliothèque. L'équipe d'informaticiens a été mise en place en 1996. Suite aux importantes coupures budgétaires de cette même année, la Direction de la Bibliothèque a décidé de maintenir l'équipe d'informaticiens, et de supprimer certains postes professionnels jugés obsolètes, comme la saisie de données. Les effectifs sont donc passés de 225 personnes en 1997, à 216 en 2000 (équivalent temps complet).

1.3.4. Les ressources informatiques

Les ressources informatiques sont primordiales pour l'offre de services à la Bibliothèque : interrogation du catalogue informatisé en ligne Ariane, consultation des banques de données, des périodiques électroniques, des cédéroms en réseau, recherche d'informations sur le site Internet de la

⁷ La moyenne d'âge des employés de la Bibliothèque est de 48 ans, et la moyenne d'ancienneté dans la

Bibliothèque, navigation sur d'autres sites Internet, etc. Elles nécessitent des investissements importants tant au niveau des équipements (micro-ordinateurs de plus en plus performants, serveurs institutionnels, canaux de communication, etc.) que des achats de documents ou de supports informatiques.

La Bibliothèque met donc à la disposition du personnel et du public :

- 301 micro-ordinateurs, principalement de type COMPAQ, dont 111 pour le public ;
- 64 terminaux pour le personnel, qui vont être remplacés prochainement par des micro-ordinateurs COMPAQ lors de l'implantation des modules du nouveau logiciel d'informatisation et de gestion des bibliothèques (DRA Taos) ;
- 62 imprimantes ;
- 195 lecteurs de cédéroms ;
- 5 scanners.

Le site Internet de la Bibliothèque (ArianeWeb), l'ensemble des bases de données, le serveur mandataire (ou proxy⁸) et le logiciel Z39-50 sont installés sur 14 serveurs, dont 11 sont de type COMPAQ (environnement Windows NT) et les 3 autres de type SUN (environnement UNIX).

Seuls les accès aux réseaux de télécommunications (Internet, téléphonie, etc.) sont supportés par le Service de l'Informatique et des Télécommunications (SIT) de l'Université Laval ; les données contenues dans le site Internet de la Bibliothèque sont installées sur le serveur de l'Université Laval.

Bibliothèque est de 23 ans (chiffres de 1999).

⁸ Un proxy est un serveur qui gère les requêtes des usagers.

1.3.5. Le système d'information et de gestion de la bibliothèque

Depuis 1995, le système d'information et de gestion de la bibliothèque de la BUL est *MultiLis*, créé par l'entreprise canadienne DRA⁹. La Bibliothèque de l'Université Laval fut le premier client de cette entreprise. Elle a ainsi pu établir des liens privilégiés avec l'équipe de DRA, qui lui ont permis d'acquérir une expertise dans la connaissance de *MultiLis*.

En l'an 2001, le nouveau SIGB, DRA TAOS, sera implanté.

2. Un consortium d'universités québécoises : la CREPUQ

2.1. Présentation générale et historique

A l'origine, ce sont d'abord les responsables des universités du Québec (18 établissements, dont quinze établissements francophones, ainsi que trois établissements anglophones québécois¹⁰) qui ont souhaité s'associer en un organisme privé à but non lucratif, sur une base volontaire. Cette réunion a donné lieu en 1963 à la création de la CREPUQ¹¹ (Conférence des Recteurs Et des Principaux des Universités du Québec).

Elle se veut un « lieu d'échange et de concertation dans un contexte francophone nord-américain ; elle permet à ses membres de partager des expériences, d'élaborer des politiques communes et de proposer des services communs ».

⁹ *Data Research Associate* : <http://www.dra.com/> (visité le 18.01.2001)

¹⁰ Universités participantes : Université Laval, Université Bishop's, Université Concordia, Université McGill, Université de Montréal, Ecole des hautes études commerciales, Ecole polytechnique, Université de Sherbrooke, Université du Québec (en Abitibi-Témiscamingue, à Chicoutimi, à Hull, à Montréal, à Rimouski, à Trois-Rivières), Télé-Université, Ecole nationale d'administration publique, Ecole de technologie supérieure, Institut national de la recherche scientifique.

¹¹ <http://www.crepuq.qc.ca/> (visité le 18.01.2001)

Les cotisations annuelles de chacun de ses membres constituent l'essentiel de son financement.

2.2. Le sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ

La CREPUQ est organisée en plusieurs comités, comprenant eux-mêmes plusieurs sous-comités, dont le « sous-comité des bibliothèques ». Il se compose encore de différents groupes de travail et de réflexion, organisés chacun sur un thème particulier. On peut citer notamment :

- Le groupe de travail consultatif sur la mise en œuvre du Projet canadien de licences nationales de Sites, dont nous verrons dans le paragraphe 2.4.2. du chapitre « le circuit des périodiques » ;
- Des groupes de travail consacrés à diverses disciplines académiques ;
- Le groupe de travail sur l'accès aux ressources documentaires ;
- Le groupe de travail sur la conservation des collections ;
- Le groupe de travail sur le traitement de la documentation.

Cette année, le président du sous-comité des bibliothèques, l'un des secteurs les plus actifs de la CREPUQ, est le directeur de la Bibliothèque de l'Université Laval, M. Claude Bonnelly¹².

¹² Et, fait indépendant du précédent, le président de la CREPUQ en 2000-2001 est également le recteur de l'Université Laval.

2.3. Autres consortiums

La Bibliothèque fait également partie d'autres consortiums, par l'intermédiaire de la CREPUQ :

- ARL¹³ (*Association of Research Libraries*), basé à Washington (Etats-Unis) et qui comprend plus de 120 bibliothèques de recherche en Amérique du Nord ;
- *Consortia Canada*¹⁴, basé à Alberta (Canada) et qui regroupe 14 consortia canadiens ;
- ICOLC¹⁵ (*International Coalition Of Libraries Consortia*), basé à l'Université de Yale (Etats-Unis) et qui regroupe environ 150 consortiums de bibliothèques à travers le monde.

3. Des politiques communes

3.1. Des politiques de traitement communes

Afin de ne pas multiplier les traitements d'un même document par les bibliothèques universitaires québécoises, le sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ a élaboré des politiques communes de traitement de la documentation.

Ces politiques sont axées sur les besoins de ses usagers, en favorisant l'évolution des pratiques de traitement de la documentation et l'adoption de normes bibliothéconomiques communes. Ainsi, une « Politique cadre pour le traitement de la documentation dans les bibliothèques

¹³ <http://www.arl.org/index.html> (visité le 18.01.2001)

¹⁴ <http://www.novanet.ns.ca/consort/> (visité le 18.01.2001)

¹⁵ <http://www.library.yale.edu/consortia/> (visité le 18.01.2001)

universitaires du Québec »¹⁶ et une « Politique commune pour le traitement des périodiques électroniques accessibles à distance dans les bibliothèques universitaires du Québec »¹⁷ ont été rédigées par le sous-comité des bibliothèques et adoptées par l'ensemble des institutions membres de la CREPUQ.

La « Politique cadre pour le traitement de la documentation dans les bibliothèques universitaires du Québec » constitue donc un niveau minimal de normes et d'éléments de données communs pour l'ensemble des bibliothèques de la CREPUQ. Cependant chaque bibliothèque conserve la prérogative de déterminer un niveau enrichi de traitement, en fonction de ses objectifs, de ses priorités et des besoins spécifiques de ses usagers.

Suite aux travaux de M. Rosaire Caron¹⁸ de la Bibliothèque de l'Université Laval, commandités par la CREPUQ, un large consensus a été adopté dans cette politique quant à l'opportunité de la mise en œuvre des éléments suivants :

- Limitation des efforts de normalisation de titres de collections de monographies sauf dans certaines disciplines (exemple en mathématiques et en sciences de la santé) ;
- Limitation des efforts de développement des fichiers d'autorité pour les collectivités auteur ;
- Adoption sans adaptation locale (sauf pour la langue) des notices dérivées des catalogues des bibliothèques nationales ou des autres bibliothèques universitaires québécoises ;
- Opportunité de l'examen de modalités de partage des responsabilités pour le traitement en original des publications officielles de langue française (exemple : les organismes internationaux).

¹⁶ Sous-comité des Bibliothèques, CREPUQ, octobre 1997.

¹⁷ Sous-comité des Bibliothèques, CREPUQ, 1999.

¹⁸ CARON, Rosaire. L'exploitation des catalogues en ligne : une revue de la littérature récente (considérée en regard des hypothèses contenues dans le Rapport du Sous-groupe de travail de réflexion et d'orientations sur une politique du traitement de la documentation). Bibliothèque de l'Université Laval, Août 1996, 42 p.

La « Politique commune pour le traitement des périodiques électroniques accessibles à distance dans les bibliothèques universitaires du Québec » précise la précédente politique par rapport aux caractéristiques du périodique électronique accessible à distance, qu'il soit acquis en consortium, acquis séparément par chacune des institutions ou disponible gratuitement.

Les critères de sélection des titres à traiter respectent l'ordre de priorité suivant :

- Les titres acquis en consortium ;
- Les titres acquis séparément par chacune des institutions membres de la CREPUQ ;
- Les titres accessibles gratuitement ;
- Les titres offerts sans coût supplémentaire à condition de détenir par ailleurs l'abonnement pour la version papier ;
- Les titres offerts gratuitement qui continuent les versions papier déjà disponibles en bibliothèque ;
- Les périodiques électroniques des organismes gouvernementaux et internationaux ;
- Les titres offerts gratuitement et qui possèdent une valeur scientifique, qui offrent une garantie minimale de stabilité et de durabilité, et sélectionnés par un conseiller à la documentation ;
- Ne sont pas traités les titres pour lesquels seulement les pages des matières ou seulement des extraits ou encore seulement une sélection d'articles sont disponibles.

3.2. Le partage du traitement des collections acquises en consortium

Suite logique aux deux politiques précédentes, des « Lignes directrices pour le partage des responsabilités de traitement des périodiques

électroniques entre les bibliothèques universitaires québécoises »¹⁹ ont été élaborées par le sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ. Elles concernent principalement les produits électroniques acquis en consortium

Les trois préalables à l'établissement de ces « lignes directrices » sont :

- L'application d'une politique commune de traitement des périodiques électroniques accessibles à distance (traitée dans le paragraphe précédent) ;
- L'intégration de la préoccupation du traitement au moment de la négociation ;
- La mise en place de moyens techniques fonctionnels et efficaces pour faciliter le partage des notices bibliographiques d'un catalogue à l'autre entre les différentes bibliothèques universitaires québécoises.

Le premier point a été réalisé avec succès jusqu'à présent.

Le deuxième point reflète le souci de rendre accessible le plus rapidement possible l'ensemble des titres d'une collection faisant l'objet d'un achat en consortium.

Tout d'abord, il est souhaité que soit désignée, dès la signature du contrat, une bibliothèque (membre de la CREPUQ) comme étant responsable du traitement de cette collection. Cette responsabilité implique que les fournisseurs ou les éditeurs s'engagent à toujours transmettre à la bibliothèque désignée les informations pertinentes relatives aux changements dans les collections, telles les titres ajoutés, les titres retranchés, les périodes de couverture (rétrospectif), les changements d'adresse s'il y a lieu, etc. Cet engagement doit également être stipulé dès la signature du contrat.

D'autre part, afin d'assurer un accès rapide de l'ensemble des titres d'une collection dans les catalogues des bibliothèques universitaires

¹⁹ CREPUQ, 3 février 2000.

québécoises, il est recommandé de s'enquérir de la possibilité de négocier une clause complémentaire impliquant la fourniture par les fournisseurs ou les éditeurs de notices bibliographiques relatives aux titres de la collection acquise. Théoriquement, ces notices devraient être complètes et transmises en format MARC de communication.

Le troisième point aborde le problème de la communication des notices bibliographiques entre bibliothèques universitaires québécoises. Il existe trois possibilités, les plus répandues, qui sont le versement des notices dans une banque commune, l'utilisation d'un client-serveur Z 39-50 et la création par les bibliothèques de fichiers contenant les notices bibliographiques concernées, transférables en lots par FTP²⁰. Actuellement c'est la dernière solution qui est pratiquée. Cependant les bibliothèques universitaires québécoises explorent la possibilité de créer une base de données commune, qui permettrait peut-être, à terme, de créer un catalogue collectif. Des interrogations persistent quant à la localisation de cette banque de données, de la responsabilité de sa gestion et de son accès.

Le protocole Z 39-50 est encore peu utilisé par manque de souplesse ; cette constatation est développée dans le paragraphe 3.4.4. du chapitre « le circuit des périodiques ».

Le partage de la tâche du traitement des périodiques électroniques accessibles à distance porte immédiatement sur les titres acquis en consortium.

Afin d'établir une certaine équité dans le partage de la tâche, deux critères ont été définis : la capacité de traitement de chacune des bibliothèques universitaires québécoises et le partage du nombre de titres à traiter. En terme de capacité de traitement, les bibliothèques des établissements universitaires sont divisées en trois groupes distincts établis

²⁰ File Transfer Protocol.

selon le critère EETC (équivalent étudiant à temps complet)²¹. Le partage du nombre de titres à traiter s'établit selon un barème proportionnel entre les trois groupes de bibliothèques universitaires québécoises. En outre, une collection entière doit être traitée complètement par une même bibliothèque, dans un souci de cohérence et de suivi de la collection.

²¹ Se reporter pour cela au document à l'adresse <http://www.bibl.ulaval.ca/erpac/crepuq-c.html> (visité le 18.01.2001)

Les collections de périodiques électroniques à la Bibliothèque de l'Université Laval

1. Présentation générale des collections

La majeure partie des collections²² et des services se trouve à la *Bibliothèque Générale*, notamment la collection en sciences humaines et sociales destinée aux étudiants des 2^e et 3^e cycles universitaires, ainsi qu'à la recherche. Il existe également un fonds spécifique de documents en sciences humaines et sociales destiné aux étudiants du 1^{er} cycle (qui regroupe les ouvrages de base des différentes disciplines), nommée *la bibliothèque générale du 1er cycle*, ainsi que des collections spéciales : *l'audiopothèque* (disques et diapositives), *la cinévidéothèque* (films et vidéocassettes), *la cartotheque* (cartes, atlas, photos aériennes et données géographiques), *la didactheque* (manuels scolaires et littérature de jeunesse) et *les thèses et livres rares*. Outre ces collections sont installés à la Bibliothèque Générale la *Direction* de la Bibliothèque de l'Université Laval et *les Services Techniques*.

(La *Bibliothèque Scientifique*, située dans un bâtiment distant de 50 mètres de celui de la *Bibliothèque Générale*, regroupe les *collections scientifiques* destinées aux étudiants des 2^e et 3^e cycles et à la recherche, ainsi qu'une *bibliothèque scientifique du 1er cycle*, constituée sur le même principe que la *bibliothèque générale du 1er cycle*.

²² Se reporter, à nouveau, à l'organigramme de la Bibliothèque de l'Université Laval situé en Annexe B.

Les périodiques et journaux papier sont consultables pour l'année courante dans deux salles de lecture, la salle *Argus* pour la Bibliothèque Générale, et la salle *Alcan* pour la Bibliothèque Scientifique. Lorsque tous les fascicules de l'année en cours sont reçus, ils sont reliés et rangés sur les rayons, suivant la classification de la Bibliothèque du Congrès.

Les locaux de la Bibliothèque (Bibliothèque Générale et Bibliothèque Scientifique) occupent une surface totale de 22 736 m².

La Bibliothèque possède en tout plus de 4 millions de documents tous supports confondus (support papier, support électronique, microformes, documents multimédia) et dans tous les domaines du savoir, dont 1,16 millions de monographies et environ 53 400 publications en série²³, dont 9 000 périodiques courants (papier et/ou électronique). En cela, la collection de périodiques courants est comparable à celle de la Bibliothèque nationale de France.

La documentation électronique occupe une part sans cesse croissante, des collections de la Bibliothèque au fur et à mesure des acquisitions avec environ 3 700 titres de périodiques électroniques et plus de 2 300 monographies électroniques²⁴.

²³ Les publications en série comprennent (à l'instar des publications en série françaises) les périodiques, les collections de monographies, les commandes régulières et les commandes permanentes. Le chiffre de 53 400 concerne donc les abonnements actifs, les abonnements non-actifs, les changements de titre et tous les supports (papier, électronique, microforme, cédéroms).

²⁴ De 130, les monographies électroniques sont passées à 2 330 en janvier 2001. Les nouveaux titres acquis dans le domaine de l'informatique font partie du produit *IT Knowledge*. Ils sont actuellement en cours de catalogage.

2. Quelques données sur les périodiques en version papier et en version électronique

Pap. doc. (Afin de rendre compte de l'ampleur et de la diversité des collections de périodiques à la Bibliothèque de l'Université Laval et plus particulièrement des collections de périodiques électroniques, j'ai récolté quelques données numériques et effectué des comparaisons selon différents critères : répartition des acquisitions individuelles / en consortium, répartition des acquisitions individuelles papier / électronique, répartition selon la provenance, répartition par disciplines, répartition par langue.

La plupart de ces données concernent l'ensemble des périodiques, soit aussi bien les périodiques papier que les périodiques électroniques : dans certains cas il ne m'a pas été possible de distinguer les périodiques électroniques. De même, il s'agit seulement des acquisitions individuelles de périodiques (elles excluent donc les acquisitions en consortium), sauf pour la répartition par disciplines.

On se reportera, selon les cas, aux tableaux situés en annexe pour illustration.

2.1. Répartition des périodiques électroniques selon les achats en consortium et les achats individuels

Les commandes de périodiques papier et électronique (qui n'incluent donc ni les dons ni les échanges) sont, en date du 1^{er} juin 2000, de :

périodiques en version électronique seulement	50	1%
périodiques en version imprimée et en version électronique	726	13%
périodiques en version imprimée seulement	4 830	86%
total	5 606	100%

Les périodiques électroniques acquis en consortium ne sont pas pris en compte dans ce tableau. Il s'agit donc uniquement des périodiques acquis individuellement (titre par titre).

Nous pouvons constater, en date du 1^{er} juin 2000, la part très importante des achats en consortiums : elle concerne donc environ 80% des acquisitions, tandis que les achats individuels ne représentent que 20% du total des acquisitions de périodiques électroniques.

D'autre part, l'analyse de la répartition des commandes de périodiques en version électronique seulement / périodique en version imprimée et en version électronique / périodiques en version imprimée seulement gagnerait à être exercée sur la période des trois dernières années afin d'observer la progression des acquisitions individuelles de périodiques électroniques. Nous ne pouvons que constater la part modérée (14% au total) des achats individuels de périodiques en version électronique au 1^{er} juin 2000.

2.2. Répartition des périodiques papier et électronique selon la provenance

Les tableaux situés en Annexe D1 (évolution des abonnements par disciplines : sommaire), en Annexe D2 (évolution des abonnements par disciplines : collection sciences humaines et sociales), en Annexe D3 (évolution des abonnements par disciplines : collections scientifiques) et en Annexe D4 (évolution des abonnements par disciplines : généralités bibliothèque) retracent les écarts d'abonnements de périodiques papier et/ou électronique du 1^{er} juin 1999 au 1^{er} juin 2000 selon les grands domaines (sciences humaines et sociales, sciences pures et appliquées, généralités bibliothèque) et selon les toutes les disciplines couvertes par la Bibliothèque. La tendance générale est aux coupures d'abonnement, et ce dans toutes les disciplines.

Ces tableaux révèlent également la répartition des périodiques (papier et/ou électronique) selon leur provenance : abonnement, fourni avec (signifie qu'un supplément, un document électronique, un rapport annuel, ... a été fourni gratuitement par l'éditeur, en accompagnement d'un abonnement déjà souscrit), dons, échanges.

Par manque de données, il n'a pas été possible de distinguer le cas des périodiques électroniques dans la catégorie « fourni avec ».

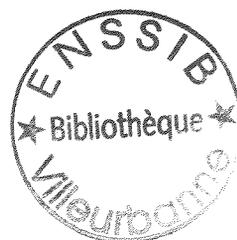
2.3. Répartition des périodiques papier et électronique par disciplines

On considère à la Bibliothèque de l'Université Laval que 60% des dépenses de périodiques sont effectuées dans les secteurs scientifiques pour 40% des titres reçus ; c'est la répartition inverse du côté des sciences humaines et sociales (40% des dépenses pour 60% des titres reçus).

Les tableaux situés en Annexe E1 (répartition des abonnements par disciplines : collections sciences humaines et sociales), en Annexe E2 (répartition des abonnements par disciplines : collections scientifiques) et en Annexe E3 (répartition des abonnements par disciplines : toutes les disciplines) décrivent la répartition des périodiques, toutes provenances confondues et ce, dans toutes les disciplines couvertes.

Il apparaît que les principales disciplines sont, par ordre décroissant d'importance :

- Le droit, les sciences de l'éducation et les sciences politiques en sciences humaines et sociales ;
- Les sciences, la médecine et l'agriculture pour les sciences pures et appliquées ;
- Enfin, toutes disciplines confondues, ce sont surtout le droit (11,8%) et les sciences (11,2%), puis la médecine (6,7%), les sciences de l'éducation (6,1%), l'agriculture (5,1%), le génie (4,8%), les sciences



politiques (4,7%) et la géographie (4%) auxquels sont consacrés près de 50% des titres de périodiques.

2.4. Répartition des périodiques papier et électronique par langue

Il n'existe pas de données précises à ce propos. Cependant presque 100% des périodiques électroniques sont en langue anglaise.

Pour la version imprimée, on peut considérer que 40% des titres sont en langue française.

3. Le concept de bibliothèque virtuelle

L'explosion phénoménale de la documentation électronique et plus particulièrement des périodiques électroniques a fait apparaître un nouveau concept, celui de *bibliothèque virtuelle*.

Ce concept peut revêtir diverses significations selon les bibliothèques, mais de manière générale l'on peut considérer qu'il représente l'ensemble des documents électroniques, qu'ils soient accessibles localement ou à distance, sur l'Internet, sur disquette, sur cédérom, etc. D'ailleurs la diversité des appellations (bibliothèque virtuelle, bibliothèque numérique, bibliothèque électronique, *e-library* ...) et l'absence de définition claire dénotent des difficultés soulevés parfois dans la mise en œuvre de la *bibliothèque virtuelle*.

Pour la Bibliothèque de l'Université Laval, la *bibliothèque virtuelle* comprend l'ensemble des ressources électroniques, ainsi que les services d'accès à ces ressources. Elle a adopté la définition suivante :

La bibliothèque virtuelle est un accès simple et convivial, à distance et en tout temps, à l'ensemble des ressources et des services, incluant les contacts avec le personnel de la Bibliothèque, à partir de son poste de travail – de son bureau, de son domicile ou d'un lieu de travail transitoire – et ce, quels que soient le format ou le support du document – imprimé ou électronique – ou la localisation de la ressource ou du service.

On y note l'importance accordée à l'inclusion des services accessibles à distance, incluant les contacts avec le personnel de la Bibliothèque.

Toutefois elle est encore perçue par les usagers comme un corpus documentaire sous format électronique, oubliant parfois qu'elle comprend aussi tous les « services virtuels » : si la *bibliothèque virtuelle* fait référence à une notion d'invisible pour l'utilisateur, elle n'en est pas moins quelque chose de très réel pour le personnel de la bibliothèque. En effet, la mise en œuvre de la *bibliothèque virtuelle* demande des compétences particulières, dont dispose actuellement la Bibliothèque : des professionnels des bibliothèques dévoués à sa cause et entreprenant de nombreuses actions constructives, une équipe d'informaticiens et enfin une université de tutelle qui l'encourage et qui la soutient financièrement et matériellement pour le développement de cette *bibliothèque virtuelle*.

On s'aperçoit aussi que cette définition de la *bibliothèque virtuelle* ne modifie pas le rôle fondamental des bibliothèques, même si elle la complexifie grandement. Son rôle continue à être d'organiser l'information afin de la rendre facilement accessible à chaque usager. Le moment est peut-être venu pour la Bibliothèque de trouver un nouveau terme à cette bibliothèque qui intègre le virtuel et le traditionnel.

4. Les conséquences

4.1. Les conséquences sur le développement des collections papier

La Bibliothèque a pour politique de privilégier le périodique électronique par rapport au périodique papier. En cela elle répond à l'une des orientations données par l'Université Laval : « Accentuer le développement de la *bibliothèque virtuelle* ».

EMIS!

Toutefois le développement des collections doit également refléter la mission de la Bibliothèque, et répondre aux besoins de sa communauté universitaire. Aussi les documents à acquérir doivent correspondre aux besoins identifiés des usagers et s'intégrer dans les politiques respectives de développement, en continuité avec les collections imprimées. En effet, les collections de périodiques électroniques, d'un niveau scientifique incontestable pour la plupart, s'adressent essentiellement aux 2^e et 3^e cycles ainsi qu'à la recherche ; les ouvrages et manuels de base indispensables pour les étudiants du 1^{er} cycle existent principalement en version papier.

D'autre part, la Bibliothèque acquiert la documentation en concertation avec les bibliothèques membres de la CREPUQ : le développement de la documentation traditionnelle s'appuie plutôt sur la complémentarité des spécificités des différentes institutions, tandis que le développement des collections électroniques utilise la mise en commun des ressources financières, du pouvoir de négociation et des compétences. Ces deux aspects du développement en concertation non seulement ne s'excluent pas l'un l'autre, mais sont même appelés à cohabiter pour encore longtemps.

En conclusion, l'avènement de nouveaux services fera lui-même évoluer la notion de développement des collections puisqu'il s'agit d'un domaine où il reste beaucoup d'inconnues ; l'on peut penser que les

périodiques papier seront présents encore longtemps à la Bibliothèque de l'Université Laval.

4.2. Les conséquences sur le public

L'un des principaux avantages de la *bibliothèque virtuelle* est d'offrir aux utilisateurs des bibliothèques universitaires québécoises un accès instantané à une multitude de sources d'informations et ce, peu importe où se trouve leur poste de travail.

Mais, en même temps que cet accroissement des documents disponibles en accès direct est l'avantage le plus évident de la bibliothèque virtuelle, il en est aussi le principal inconvénient : le « fouillis informationnel » actuel rend inaccessible l'objectif de retrouver toute, et seulement, l'information pertinente. Non seulement assiste-t-on à une véritable explosion de sources d'informations disponibles, mais on constate qu'un grand nombre d'utilisateurs ne saisissent pas la différence entre les différents produits qui leur sont offerts. Par exemple, des usagers cherchent la cote d'un document à partir d'une banque de données, comme si elles étaient sur le catalogue en ligne de la bibliothèque ou utilisant un moteur de recherche pour retrouver un titre de périodique. Aussi, si la présentation de tous ces outils sur la même page Web offre une approche intégrée, elle est aussi source de confusion pour plusieurs.

Il faut également reconnaître que si la *bibliothèque virtuelle* enlève l'obligation pour l'usager de se déplacer, elle l'éloigne en même temps des personnes en mesure de répondre à ses questions. Souvent l'employé préfère utiliser le téléphone plutôt que le courrier électronique, car il permet d'avoir une interaction directe avec le demandeur et d'obtenir ainsi, en une seule opération, toutes les informations requises.

L'utilisation efficace de la *bibliothèque virtuelle* exige de posséder un équipement informatique adapté aux services offerts par sa bibliothèque. L'usager se doit de posséder une connaissance minimale du fonctionnement

Forma ?
d'un micro-ordinateur et de certains logiciels (tel Windows dans l'environnement PC).

4.3. Les conséquences sur le personnel et les services

Si le développement des collections électroniques est stimulant, car il offre la possibilité d'offrir de nouveaux services, il entraîne aussi une diversification des tâches qui devient lourde pour le personnel. Dans ce contexte, il est indispensable de s'interroger sur les modifications que cela entraîne sur les services aux usagers et sur les manières de travailler, d'autant plus que les attentes des usagers sont de plus en plus complexes et diversifiées et qu'ils s'attendent à une réponse immédiate. En outre, il est de plus en plus exigé du personnel qu'il développe des compétences complexes en un court laps de temps.

Une solution à cette situation est de travailler le plus possible en équipe et de mettre en commun les compétences. Elle permet de combattre le risque des « îlots » de compétence en faisant participer plus de personnes aux différents dossiers. Il faut également faire de la Bibliothèque un lieu de veille technologique où il est possible d'échanger sur la formation documentaire et de se former entre membres du personnel.

Sur cet aspect de la formation, rappelons que celle du personnel précède celle des usagers. C'est d'autant plus vrai dans le contexte de la *bibliothèque virtuelle* où le personnel, en contact avec le public ou non, doit lui aussi se retrouver parmi une multitude de produits disponibles. C'est seulement lorsque cela sera réalisé, qu'il sera possible de répondre pleinement à l'une des principales responsabilités de la Bibliothèque de l'Université Laval : former le public (et au premier plan les professeurs) aux nouvelles technologies de l'information.

Le circuit des périodiques

1. Le choix

1.1. Choix titre par titre

1.1.1. Les conseillers à la documentation

Pour chaque discipline, la Bibliothèque désigne un conseiller ou une conseillère à la documentation, appellation équivalente à celle de bibliothécaire ou conservateur de bibliothèque en France. En effet, la formation des conseillers à la documentation consiste en une formation en bibliothéconomie de deux ans après un diplôme universitaire de deux ou trois ans dans une discipline.

Ils sont actuellement au nombre de vingt-trois, responsables de disciplines allant des sciences humaines et sociales aux sciences et techniques. Cependant un conseiller doit s'occuper de plus d'une discipline. Cela implique qu'il ne possède pas de formation universitaire dans une discipline dont il a la responsabilité, puisque la Bibliothèque ne peut se permettre d'avoir un professionnel formé dans chaque discipline enseignée à l'Université Laval. C'est là que la formation en bibliothéconomie offre tous ses avantages.

Les quatre principales tâches des conseillers et conseillères à la documentation sont :

- Le développement des collections des disciplines dont ils ont la charge ;
- La communication auprès du public (étudiants, professeurs et chercheurs) ;

- La formation documentaire du public universitaire ;
- La diffusion de l'information (aide à la recherche documentaire, présentation des nouveaux produits acquis par la Bibliothèque, etc.).

La participation aux comités et groupes de travail de la Bibliothèque s'ajoute à ces tâches de base.

1.1.2. Le développement des collections

Chaque conseiller à la documentation est donc chargé du développement des collections de sa discipline ou ses disciplines. Pour ce faire, il dispose d'un budget alloué par la Bibliothèque. Ce budget comprend trois parties, utilisées pour l'acquisition des monographies, des commandes permanentes et des périodiques. L'élément *bibliothèque virtuelle* est traité dans chacune de ces parties et par un fonds budgétaire couvrant l'ensemble des secteurs.

Il existe actuellement des politiques sectorielles de développement des collections, par discipline, rédigées par les conseillers à la documentation. Ces politiques s'inscrivent dans un cadre plus vaste, celui d'une politique générale de développement des collections²⁵. Un des axes principaux de ce projet est de promouvoir le développement de la *bibliothèque virtuelle* : favoriser l'accès aux documents électroniques, privilégier le support électronique au support papier, etc.

1.1.3. Le choix des périodiques papier

Il se fait d'abord à l'aide des publicités et catalogues remis par les éditeurs. De même, il s'effectue en visitant les sites Internet des éditeurs, qui

signalent les nouvelles parutions. Les suggestions des professeurs et des étudiants de l'Université Laval sont également prises en compte.

Il arrive fréquemment qu'un éditeur propose un accès électronique gratuit pour une période non limitée, pour une période limitée (trois mois, six mois, un an, etc.), pour quelques numéros ou bien pour les numéros antérieurs à une certaine date (après un an, après deux ans, etc.). Dans ce cas l'acquisition et le traitement du titre de périodique par la Bibliothèque sont laissés à l'appréciation du conseiller à la documentation.

Les annonces publicitaires peuvent parfois être communiquées au conseiller à la documentation par la responsable des acquisitions de périodiques, car elle est en contact direct avec les éditeurs commerciaux. D'ailleurs lorsque cette dernière a connaissance d'un nouveau fournisseur, elle essaie de commander tous les titres gratuits et ceux dont la Bibliothèque possède déjà l'abonnement papier. En naviguant ainsi sur les sites des éditeurs et fournisseurs commerciaux, en procédant par ramifications, elle parvient à accéder à d'autres sites et à commander des titres de périodiques qui sont utiles au développement des collections de la Bibliothèque. Cet aspect de l'activité de la responsable des acquisitions de périodiques ne fait pas l'objet d'une démarche systématique. Cela lui occasionnerait une charge de travail supplémentaire trop importante, et pour l'instant elle n'est pas confiée à une autre personne, faute d'effectifs suffisants.

L'acquisition d'un périodique dépend bien entendu de la politique sectorielle de développement des collections de la discipline concernée. Mais de par l'investissement financier important qu'elle occasionne, elle est surtout conditionnée par le budget dont dispose le conseiller à la documentation. Pour qu'il puisse suivre de près l'évolution de ses dépenses, la division du traitement fait parvenir au conseiller un relevé mensuel et les comparaisons par rapport à l'année précédente.

²⁵ Cette politique générale de développement des collections a été finalisée en janvier 2001. Je n'ai donc pas eu le temps d'en prendre connaissance et de l'intégrer à ce mémoire.

1.1.4. Le choix des périodiques électroniques

Les critères d'acquisition d'un périodique électronique sont les mêmes, que le périodique soit acquis par titre ou parmi un ensemble de titres. Ils ont été définis de manière concertée par les établissements supérieurs membres du consortium québécois CREPUQ, et sont exposés dans la « Politique commune pour le traitement des périodiques électroniques accessibles à distance dans les bibliothèques universitaires du Québec »²⁶.

Je rappelle les principaux critères, qui ont été développés dans le paragraphe 3.1. du chapitre « l'environnement de la Bibliothèque de l'Université Laval ».

Ce sont donc :

- Les titres accessibles en texte intégral (condition *sine qua non* ; en effet les titres où sont ne disponibles que des sommaires, des extraits ou encore une sélection d'articles ne sont pas traités) ;
- Les titres acquis en consortium ;
- Les titres acquis séparément par les différentes institutions ;
- Les titres offerts gratuitement à la condition que l'établissement possède la version papier ;
- Les titres offerts gratuitement, qui continuent les versions papier déjà disponibles en bibliothèque ;
- Les titres offerts gratuitement qui possèdent une valeur scientifique et qui offrent une garantie minimale de stabilité et de durabilité, sélectionnés de plus par un conseiller à la documentation ;
- Les titres des organismes gouvernementaux et internationaux.

²⁶ Sous-comité des bibliothèques, CREPUQ, 1999

1.2. Choix d'ensembles de titres de périodiques électroniques

Un périodique électronique peut être acquis individuellement sous l'impulsion d'un conseiller à la documentation. Mais le choix de ces documents fait également partie des achats collectifs négociés grâce à la CREPUQ ou bien à l'aide de la Fondation Canadienne pour l'Innovation²⁷ (FCI) pour le Projet Canadien de Licences Nationales de Sites²⁸. Les conseillers à la documentation sont alors sollicités lors de ces négociations, pour donner leur avis sur la valeur du contenu de tel ou tel ensemble de titres de périodiques électroniques.

Cependant la possibilité de sélectionner des titres à l'intérieur d'un ensemble de titres est moindre que dans le cas où ceux-ci sont choisis individuellement. En effet, dans cette offre globale de dizaines, de centaines voire de milliers²⁹ de titres de périodiques électroniques proposée par les éditeurs commerciaux, il peut exister quelques titres de faible valeur scientifique ou ne rentrant pas dans le cadre du développement des collections de la Bibliothèque. Il est alors difficile de les retrancher ou d'ajouter des titres correspondant davantage aux collections de la Bibliothèque, à moins d'avoir un fort pouvoir de négociation.

L'avantage principal de ce type de négociation reste d'ordre financier puisque, à coût égal, l'on peut acquérir davantage de périodiques électroniques que de périodiques en version papier.

Un autre avantage, non négligeable, est que de plus en plus les éditeurs proposent d'accompagner les périodiques électroniques par leurs notices bibliographiques, ce qui permet d'alléger de façon appréciable la charge de travail du personnel affecté au catalogage et à l'indexation de ces documents. Il reste bien sûr à franciser ces notices, qui sont principalement en langue anglaise, et à les adapter aux normes bibliographiques de la Bibliothèque.

²⁷ <http://www.innovation.ca/> (visité le 18.01.2001)

²⁸ <http://www.uottawa.ca/library/cnslp/> (visité le 18.01.2001)

2. Les acquisitions

2.1. La section des Acquisitions

La section des Acquisitions fait partie de la division du traitement des fonds documentaires³⁰. Elle a pour but de répondre aux demandes des conseillers à la documentation de la Bibliothèque en ce qui concerne l'acquisition des documents, et pour objectifs d'obtenir exactement les documents demandés, le plus rapidement possible et au meilleur coût, ainsi que de renseigner les requérants de l'évolution de leurs demandes.

L'acquisition de la documentation sous toutes ses formes ainsi que l'évolution des dossiers relève de quatre personnes. La première est chargée de l'acquisition des commandes régulières, la deuxième des commandes permanentes, la troisième de la réception des documents et la quatrième, qui nous concerne plus directement et que nous allons suivre dans ses tâches tout au long de cette partie, de l'acquisition des périodiques.

2.2. L'acquisition d'un périodique papier

L'acquisition d'un périodique papier relève en fait de deux activités, l'abonnement à un nouveau titre de périodique, et la réception des numéros courants d'abonnements déjà souscrits.

La responsable des acquisitions est chargée d'acquérir les périodiques, qu'ils soient sur support papier ou sur support électronique. Dans un souci de clarté, j'exposerai séparément les processus d'acquisition respectifs.

²⁹ C'est le cas du Projet canadien de Licences Nationales de Sites.

³⁰ Voir l'organigramme de la Bibliothèque en Annexe B.

2.2.1. Le processus type

Choix : A partir du choix qu'il a opéré en conformité avec la politique d'acquisition, le conseiller à la documentation transmet les références du périodique (titre, ISSN, etc.) à la responsable des acquisitions de périodiques. Elle vérifie, avant de lancer le processus d'acquisition, que la Bibliothèque ne le possède pas déjà. Puis elle transmet les références du périodique à l'équipe de la Recherche bibliographique.

Recherche bibliographique : L'équipe de la Recherche Bibliographique (équipe de 5 commis et biblio-techniciens) vérifie l'identité du périodique et effectue une recherche dans les réservoirs bibliographiques, afin de pouvoir ou non déterminer des références précises : titre, ISSN, éditeur, etc. Le cas échéant, elle édite la notice bibliographique qui sera jointe au dossier du périodique.

Notice sommaire Ariane : La responsable des acquisitions de périodiques se réfère toujours à la page de titre pour créer une notice sommaire dans Ariane, reliée à la notice de commande. Cette notice Ariane servira de base pour le catalogage complet du périodique par la section de la Description bibliographique et de l'Analyse documentaire. Cette notice comporte : le titre propre, le numéro ISSN, un numéro de notice Ariane et le numéro de notice de commande à laquelle elle est reliée.

La responsable des acquisitions de périodiques crée également un modèle de prévision associé à la notice sommaire, qui permet de prévoir tous les fascicules à venir et de vérifier qu'il n'en manque aucun. Elle crée aussi une mention de fonds, et y inscrit les premiers fascicules reçus.

Notice de commande : Les références du périodique sont ensuite transmises à la responsable de l'acquisition des périodiques.

Elle crée dans Ariane, grâce au module « commande », une notice de commande. Elle comporte dix zones, dont un numéro de commande, le type d'achat (abonnement), le titre, la période d'achat de l'abonnement, la périodicité, le numéro de notice provenant de la notice sommaire auquel est rattaché le titre, le conseiller qui en a fait la commande, le type de paiement (gratuit, achat, paiement sans engagement, ...) le fournisseur ou l'éditeur, le type de budget affecté, la localisation du document, ainsi qu'une zone de note pour les informations internes.

Constitution du dossier : Il est créé lors de la commande, pour chaque titre de périodique. Toute correspondance entre la Bibliothèque, l'agence d'abonnement et le fournisseur est dorénavant conservée sous forme papier dans le dossier du périodique, qu'elle soit de nature postale (lettre) ou de nature électronique (e-mail). Ce dossier comprend impérativement le contrat, la facture et les preuves de paiement, et peut contenir d'autres types d'information.

Envoi de la commande : Quelle que soit la période de l'année, une fois par mois, les commandes en attente sont groupées et envoyées à l'agence d'abonnement³¹ avec demandes de confirmation et de renseignement sur les modalités d'abonnement.

Réception : Lors de la réception du premier ou des premiers fascicules du périodique, les opératrices de la section des Acquisitions en vérifient la bonne conformité avec la notice de commande. Dans le cas contraire, les fascicules sont renvoyés au fournisseur ; le circuit repart du début pour pouvoir acquérir le périodique demandé par le conseiller à la documentation.

³¹ L'agence d'abonnement de la Bibliothèque de l'Université Laval (la librairie universitaire du Québec métropolitain) gère les abonnements et se charge de commander les périodiques auprès du fournisseur. Elle n'est cependant pas l'unique fournisseur de la Bibliothèque, bien que la majorité des achats y soient concentrés : acquisitions de monographies et de périodiques papier. Les documents électroniques, les documents filmiques et les documents dits épuisés sont commandés directement par les services des acquisitions de la Bibliothèque, ou à l'intérieur d'un consortium CREPUQ ou autre.

Les opératrices transmettent ensuite le périodique à la responsable des acquisitions de périodiques.

Recherche bibliographique : A nouveau le dossier du périodique est transmis à la section de la Recherche Bibliographique. En effet, entre le moment où la première recherche bibliographique a été effectuée, qui a pu être infructueuse, et le moment de la réception, il peut s'écouler plusieurs semaines voire plusieurs mois puisque les périodiques commandés proviennent fréquemment de pays situés hors du continent américain, ce qui induit des délais de livraison d'autant plus importants. Entre temps, la notice bibliographique du périodique a pu être créée par l'un ou l'autre des grands réservoirs bibliographiques.

Catalogage complet : Le dossier du périodique est finalement transmis à la section de la Description bibliographique et de l'Analyse documentaire, pour un catalogage complet.

En cas d'annulation d'abonnement, il est indiqué dans le dossier quel est le conseiller à la documentation qui a demandé l'annulation d'abonnement et à quelle date. La responsable des acquisitions de périodiques ferme alors la notice de commande et la notice Ariane (notamment le bulletinage), fait relier les derniers numéros par la section de la reliure, qui sont ensuite rangés sur les rayons.

2.2.2. La réception des numéros courants

Une fois que l'abonnement à un périodique a été souscrit et que le traitement bibliographique complet a été effectué, les fascicules courants arrivent au service des Acquisitions de la Bibliothèque, et sont réceptionnés par les opératrices.

Elles sont chargées de les enregistrer dans Ariane, de compléter les mentions de fonds, et d'inscrire cote et localisation en salles sur chaque fascicule.

Elles sont également chargées de détecter toute anomalie : fascicules manquants, fascicules non commandés ou bien changement de la nature du périodique (titre, ISSN, périodicité, numérotation, etc.). Si cette dernière éventualité se produit, elles transmettent tous les fascicules modifiés à la responsable des Acquisitions de périodiques, qui effectue les opérations nécessaires.

Ensuite les fascicules sont ramassés une fois par jour par les commis³², et distribués dans les salles de lecture des périodiques. Ils y resteront une année complète, au bout de laquelle ils seront reliés et rangés à nouveau, cette fois-ci sur les rayons.

2.2.3. En cas de changement...

Le périodique, étant par définition un média assujéti à l'écoulement du temps, est soumis à de fréquentes modifications de titre, de périodicité, de numérotation ou de numéro ISSN.

A la réception du périodique, les opératrices sont chargées de détecter tout changement par rapport à la notice Ariane, et de le faire savoir à la responsable des acquisitions de périodiques.

Celle-ci opère une correction dans la notice de commande, toujours en référence à la page de titre.

Les modifications sont traitées de différentes manières, selon leur nature.

2.2.3.1. *Lors d'un changement de titre*

Une nouvelle notice sommaire Ariane est alors créée par la responsable des acquisitions de périodiques, qui comporte le nouveau titre ;

³² Le commis est le semblable du magasinier en France.

dans l'ancienne notice Ariane, elle modifie toute notion courante et procède à l'élagage des fascicules dont le titre change. L'ancienne notice est alors fermée, et la nouvelle est rattachée à la notice de commande.

Elle fait parvenir ensuite le périodique à la section de la Description bibliographique pour un catalogage complet. Puis elle avise l'agence d'abonnement du changement de titre, afin que leurs dossiers respectifs soient en parfaite adéquation. Elle avise également les commis, chargés de ranger les périodiques sur les rayons.

Le numéro ISSN change quelques fascicules plus tard, il est alors vérifié dans *ISSN Online* et modifié dans la nouvelle notice Ariane.

2.2.3.2. *Lors d'un changement de numérotation*

Les limites actuelles de *DRA MultiLis* obligent la responsable des acquisitions de périodiques de construire un nouvel inventaire sur la notice Ariane existante, qui inclut un nouveau modèle de prévision.

2.2.3.3. *Lors d'un changement de numéro ISSN*

Souvent il s'agit d'une erreur mais si c'était le cas, la notice Ariane est modifiée en conséquence.

2.2.4. Le suivi auprès des fournisseurs

Les situations de fascicules manquants sont diverses et variées. Cela peut être dû à une omission de la part du fournisseur, à un problème de communication (dû au contrat, au moyen de livraison, etc.) entre le fournisseur et la Bibliothèque ou entre le fournisseur et l'agence d'abonnement ou bien à un changement de la société qui édite le périodique. D'autres situations sont possibles, je n'en donnerai pas ici une liste exhaustive.

Faire une réclamation n'est quasiment que du cas par cas ; elle s'effectue le plus souvent par courrier électronique, ce qui permet de réduire sensiblement les délais de livraison. En effet, les éditeurs possèdent de plus en plus un site Internet ou à défaut une adresse de courrier électronique.

Lorsqu'un seul fascicule est manquant, la récupération ou non est décidée, quel que soit le moment de l'année, par le conseiller à la documentation qui a commandé le périodique. La réclamation se fait directement auprès du fournisseur (sans passer par l'agence d'abonnement) à l'aide des preuves de paiement incluses dans le dossier du périodique. Le fait de laisser le conseiller à la documentation décider de la récupération ou non du numéro manquant permet de réduire la charge de travail de la responsable des acquisitions de périodiques ; en effet dans bien des cas le numéro manquant n'est pas d'une pertinence jugée suffisante par le conseiller à la documentation pour justifier la procédure d'une réclamation. On peut remarquer que les collections incomplètes ne posent pas de problèmes de principe majeurs pour les bibliothécaires québécois, à la différence des bibliothécaires français.

Lorsque plusieurs fascicules sont absents, la réclamation est effectuée d'office par la responsable des acquisitions de périodiques. Elle s'effectue là encore à l'aide des preuves de paiement, sans passer par l'agence d'abonnement.

2.3. L'acquisition d'un périodique électronique

La Bibliothèque a défini une « Procédure d'acquisition de périodiques électroniques »³³, accessible sur le Web. Je l'exposerai cependant plus en détail dans le paragraphe qui suit, de manière à mettre en évidence les étapes successives et les relations entre les divers interlocuteurs.

Je ne traiterai pas ici le cas des périodiques électroniques acquis en consortium, puisque cela n'incombe pas à la responsable des acquisitions de périodiques, mais au chargé de projet, responsable de la gestion des achats en

³³ <http://www.bibl.ulaval.ca/info/proacqpe.html> (visité le 18.01.2001)

consortium pour la CREPUQ. J'aborderai dans le paragraphe 2.4 cet aspect, qui relève d'une réalité en amont de la Bibliothèque.

2.3.1. Le processus d'acquisition

De même que pour le périodique papier, le périodique électronique suit un processus d'acquisition, qui s'apparente sous plusieurs aspects à celui du périodique papier, mais qui en possède d'autres, dus à sa nature électronique. Je n'indiquerai ici que les étapes spécifiques à ce document ; toutes les modifications telles que les annulations, les changements de titre, les changements d'adresse URL, de mots de passe, etc. sont transmises à la responsable des acquisitions et acheminées dans la chaîne du travail.

Choix : A partir du choix qu'il a opéré en conformité avec les orientations documentaires de la Bibliothèque, le conseiller à la documentation transmet sa demande à la responsable des acquisitions de périodiques. Cette demande est accompagnée de tous les documents pertinents.

Recherche bibliographique : De même que pour le processus d'acquisition d'un périodique papier, l'équipe de la Recherche Bibliographique effectue une recherche bibliographique. Le numéro ISSN n'est pas toujours affecté au périodique électronique, toutefois il l'est de plus en plus.

Notice sommaire Ariane : La responsable des acquisitions de périodiques se réfère toujours à la page de titre pour créer une notice sommaire dans Ariane, reliée à la notice de commande. Cette notice Ariane servira de base pour le catalogage complet du périodique par la section de la Description bibliographique et de l'Analyse documentaire. Cette notice comporte : le titre propre, le numéro ISSN, un numéro de notice Ariane et le numéro de notice de commande à laquelle elle est reliée.

Il n'y a pas de modèle de prévision ni de mention de fonds, ceux-ci ne pouvant se faire qu'avec les fascicules en main.

Notice de commande : Les références du périodique sont ensuite transmises à la responsable de l'acquisition des périodiques.

Elle crée dans Ariane, grâce au module « commande », une notice de commande. Elle comporte dix zones, dont un numéro de commande, le type d'achat (abonnement), le titre, la période d'achat de l'abonnement, la périodicité, le numéro de notice provenant de la notice sommaire auquel est rattaché le titre, le conseiller qui en a fait la commande, le type de paiement (gratuit, achat, paiement sans engagement, ...), le fournisseur ou l'éditeur, le type de budget affecté, la localisation du document, ainsi qu'une zone de note pour les informations internes.

Constitution du dossier : Il est créé lors de la commande, pour chaque titre de périodique. De même que pour l'acquisition d'un périodique papier, toute correspondance entre la Bibliothèque, l'agence d'abonnement et le fournisseur est dorénavant conservée sous forme papier dans le dossier du périodique, qu'elle soit de nature postale (lettre) ou de nature électronique (e-mail). Ce dossier comprend impérativement :

- le contrat³⁴,
- la commande,
- la demande provenant du conseiller à la documentation,
- les preuves de paiement,
- le numéro de client³⁵,
- le numéro d'identifiant et le mot de passe permettant l'accès au périodique électronique,
- il peut d'autres types d'information.

³⁴ Le contrat est détaillé dans le paragraphe suivant.

³⁵ Le numéro de client correspond au numéro d'abonné à la revue auprès du fournisseur. Il est utile en cas de suivi ou de réclamation auprès de ce dernier.

Contrat : La responsable des acquisitions est la personne ressource auprès des fournisseurs de périodiques. Elle remplit et signe les contrats, quelle que soit la période de l'année. La signature de ces contrats se fait évidemment sur des documents papier, qui sont téléchargés à partir du site Internet du fournisseur.

Les informations à soumettre sont dans la plupart des cas :

- un nom d'utilisateur (LAVAL) ;
- un mot de passe différent pour chaque titre, assigné par la responsable des acquisitions de périodiques ; dans le cas où plusieurs titres sont fournis par un même éditeur, un mot de passe unique peut être assigné à ces périodiques ;
- adresses IP :
 - o dans le cas où le fournisseur n'impose pas de limites au nombre d'utilisateurs, sont renseignées les adresses IP pour les ordinateurs du campus universitaire, ainsi que les résidences universitaires et les bâtiments situés juridiquement sous l'Université Laval, mais hors du campus universitaire ;
 - o dans le cas où le fournisseur impose une limite au nombre d'utilisateurs, il est renseigné l'adresse IP de ou des ordinateurs concernés.
- Dans le contrat, le nom de la responsable des abonnements, les coordonnées (courrier électronique, téléphone) se réfèrent toujours à la responsable des acquisitions de périodiques.

Réception de la confirmation : Dès réception de la confirmation de la disponibilité du périodique, la responsable des acquisitions de périodiques effectue les tests et les opérations nécessaires.

Elle signifie à l'équipe de la Section de l'analyse documentaire de la disponibilité du périodique et transmission de la documentation nécessaire au catalogage.

Elle signifie également au responsable du site Web de la Bibliothèque des informations pertinentes pour l'insertion de ce périodique :

- Adresse URL ;
- Dans le cas où le fournisseur n'impose pas de restriction à la diffusion du mot de passe, celui-ci est ajouté dans la description du périodique ;
- Dans les autres cas, un fichier informatique est créé de manière à ce qu'il apparaisse lors de la connexion d'utilisateurs autorisés, afin qu'ils puissent prendre connaissance du nom d'utilisateur et du mot de passe nécessaires à sa consultation.

Catalogage complet : Le dossier du périodique est finalement transmis à la section de la Description bibliographique et de l'Analyse documentaire, pour un catalogage complet.

2.3.2. Un suivi auprès des fournisseurs parfois malaisé

Lorsqu'un périodique électronique n'est pas accessible totalement ou partiellement alors que la commande a été effectuée, la responsable des acquisitions de périodiques lance une procédure de réclamation : une lettre de relance est envoyée au fournisseur, qui fera partie d'un dossier spécifique. La création d'un dossier pour chaque périodique électronique prend ici tout son sens, car il facilite le suivi de ces périodiques.

Néanmoins le suivi auprès des fournisseurs est parfois malaisé pour la responsable des acquisitions de périodiques pour plusieurs raisons. Tout d'abord il peut y avoir des difficultés d'ordre juridique : des soins tout particuliers doivent être apportés à la lecture et à la ratification du contrat. Des difficultés particulières peuvent survenir en raison de la langue ; en cas de doute, la responsable des acquisitions n'hésite pas à demander conseil à sa supérieure hiérarchique, qui est parfaitement bilingue.

D'autre part, il est important de noter qu'il n'existe pas de service juridique à proprement parler à la Bibliothèque de l'Université Laval. L'expertise juridique est acquise de manière empirique, aussi bien par la

responsable des acquisitions de périodiques et par sa supérieure hiérarchique (directrice de la section des Acquisitions) que par le chargé de projet responsable de la gestion des achats en consortium (groupe de travail ERPAC, que je traite dans le paragraphe 2.4.1. de ce chapitre).

Un autre type de difficulté réside dans le manque d'informations fournies par les éditeurs commerciaux. Une fois que le périodique électronique est catalogué, le site de l'éditeur n'est plus visité. Lorsque des changements se produisent (nouvelles publications, cessations de parution, changements d'adresse URL, etc.) le fournisseur devrait, théoriquement du moins, envoyer un avertissement à la bibliothèque, ce qui se produit rarement. Si ce n'était pas le cas, afin de détecter ces changements, une vérification informatique est réalisée à l'aide d'un logiciel de vérification des adresses URL³⁶. Cependant cette vérification est imparfaite puisqu'elle ne concerne que les adresses URL. En outre ce type de logiciel indique le nombre d'adresses erronées mais ne dit pas lesquelles de ces adresses sont obsolètes, et il est encore moins capable les corriger. Certains de ces changements échappent donc à la Bibliothèque ; ce sont la plupart du temps les lecteurs ou quelquefois les membres du personnel qui prennent connaissance des modifications et qui les font transmettre à la responsable des acquisitions de périodiques.

2.4. Les achats en consortium

L'évolution constante du paysage des périodiques électroniques contraint les bibliothèques, universitaires et académiques entre autres, à unir leurs efforts afin de permettre à leur public l'accès aux publications scientifiques électroniques.

³⁶ Xenu, un logiciel de vérification d'adresses URL est téléchargeable gratuitement à l'adresse <http://home.snafu.de/tilman/xenulink.html> (visité le 18.01.2001)

Cette démarche fait suite à la constatation de plusieurs faits :

- La délocalisation de l'accès aux ressources électroniques ;
- La diversité des produits et des services offerts (en concurrence, en complémentarité, en multidisciplinarité) ;
- La diversité des compétences nécessaires pour l'implantation de ces ressources : évaluations des contenus et des supports, équipement de consultation et de diffusion ;
- La difficulté pour chacun des établissements d'œuvrer seul financièrement et technologiquement ;
- Le succès de l'approche consortium ou ensemble de consortiums dans les négociations et les transactions entre bibliothèques et fournisseurs.

La négociation des ententes collectives est déléguée à un chargé de projets qui relève du sous-comité des bibliothèques de la CREPUQ. Il est assisté dans sa tâche par l'équipe responsable des projets d'achat en consortium (ERPAC).

2.4.1. Les projets d'achats en commun : le groupe de travail ERPAC

A l'intérieur du sous-comité des bibliothèques, le groupe de travail ERPAC³⁷ (Equipe Responsable des Projets d'Achats en Commun) est chargé de négocier ou de renégocier les contrats avec les éditeurs commerciaux, de mettre au point une proposition d'ensembles de « procédures » pour la négociation de produits électroniques et de gérer de façon plus systématique les contrats déjà en place afin de permettre l'amélioration de l'accès à l'information scientifique et technique de la communauté universitaire, par l'acquisition en commun de produits et services (abonnements en commun, contrats d'achat et acquisition en commun de licences collectives).

³⁷ <http://www.bibl.ulaval.ca/erpac/index.html> (visité le 18.01.2001)

Au départ, les membres du groupe de travail ERPAC appartenaient à chacun des grands établissements québécois, et avaient la charge de différents dossiers. Mais l'importance tant financière que juridique des dossiers traités par ce groupe a amené la création, il y a six mois et pour la première fois au Canada, d'un poste de chargé de projet. Il supervise l'ensemble des négociations et réalise des études d'offres d'éditeurs commerciaux, tâches rendues nécessaires pour que les bibliothèques universitaires québécoises puissent se placer sur un pied d'égalité avec les grands éditeurs commerciaux.

Le suivi auprès des fournisseurs et éditeurs commerciaux s'avère, là encore, d'une importance primordiale pour le bon déroulement des opérations de négociation et de suivi des produits électroniques après acquisition.

Il se compose actuellement de la réalisation de tableau synoptique des accords conclus, de la création et de la mise à jour régulière d'un site Web pour information extérieure sur ces accords, de la mise en place d'un processus d'évaluation en vue du renouvellement des contrats, du renouvellement des contrats déjà signés, et de l'échange d'informations et de la mise en place d'accords entre la CREPUQ et d'autres consortiums.

L'expertise juridique est là encore acquise empiriquement puisqu'il n'existe pas de service juridique à la Bibliothèque de l'Université Laval.

2.4.2. Le Projet Canadien de Licences Nationales de Sites

Le Projet Canadien de Licences Nationales de Sites³⁸ (PCLNS) ne concerne pas seulement l'Université Laval, mais l'ensemble des universités

³⁸ <http://www.uottawa.ca/library/cnslp/> (visité le 18.01.2001)

canadiennes. La Fondation Canadienne pour l'Innovation³⁹ (FCI), organisme indépendant créé par le gouvernement du Canada, va allouer des fonds (20 millions de dollars canadiens sur trois ans) pour ce projet, qui permettra d'accroître considérablement la quantité, l'étendue et l'éventail des publications électroniques pour les chercheurs canadiens, par l'intermédiaire de formats électroniques, d'accès à des réseaux et de mécanismes de prestation. Les milliers de nouveaux titres concerneront surtout les domaines des sciences pures et appliquées ainsi que des sciences de la santé et de la technologie.

Après une première phase de sélection concertée entre établissements participant au PCLNS, vingt-six produits électroniques seront accessibles à partir de janvier 2001, pour une durée de trois ans. D'autres produits sont encore en cours de négociation, et certains d'entre eux pourront rentrer dans le cadre d'un renouvellement de contrat au niveau local, moyennant le remboursement de ces contrats par le PCLNS aux bibliothèques concernées.

3. Le traitement

Le travail de traitement de la documentation est effectué selon les normes anglo-américaines (règles de catalogage RCAA2, format Marc canadien).

3.1. La section de la Description bibliographique et de l'Analyse documentaire

La section de la Description bibliographique et de l'Analyse documentaire fait partie, comme la section des Acquisitions, de la Division

³⁹ <http://www.innovation.ca/> (visité le 18.01.2001)

du traitement des fonds documentaires⁴⁰. L'objectif de cette section est de cataloguer et de réaliser l'analyse documentaire selon les normes internationales et les besoins des utilisateurs, tout en assurant un contrôle de la qualité.

Le catalogage des publications en série (périodiques, collections de monographies, commandes permanentes) est réalisé par une équipe de quatre bibliothécaires. L'analyse matière et l'indexation sont confiées à une bibliothécaire, qui travaille en collaboration étroite avec l'équipe de bibliothécaires.

Il n'existe pas de dépouillement des articles de périodiques par manque de ressources humaines. La Bibliothèque de l'Université Laval considère que les bases de données comblent ce déficit. Lors d'une consultation, il faut bien sûr renouveler les requêtes autant de fois que l'on interroge de bases de données ou les périodiques. L'idéal serait que lors d'une requête, les résultats fassent apparaître des monographies et des articles de périodiques.

3.2. Le détail des étapes

Le détail des étapes de catalogage des périodiques (dont les périodiques électroniques) s'inscrit dans le cadre de la « Politique commune de traitement », élaboré par le sous-comité des Bibliothèques de la CREPUQ. Il montre également les exigences de description bibliographique que la Bibliothèque s'est fixée en accord avec ladite Politique.

⁴⁰ Se reporter à l'organigramme de la Bibliothèque en Annexe B.

3.2.1. Le catalogage des périodiques en général

Tous les périodiques reçoivent un traitement complet. Les périodiques sont reçus à la section des acquisitions, les nouveaux titres sont acheminés à la section de la recherche bibliographique, qui une fois la recherche terminée les acheminent à la Division du traitement (équipe des publications en série).

Abonnements : Les fascicules sont retournés aux acquisitions pour enregistrement (bulletinage) et sont ensuite envoyés à la salle de lecture des périodiques pour un an.

Achats individuels : Les fascicules sont envoyés à la section de la cote et ensuite sur les rayons. Les fascicules qui doivent être reliés sont envoyés à la section de la reliure tout de suite après le catalogage et suivent ensuite la chaîne normale.

Dons : selon les cas, ils suivent la chaîne des abonnements ou des achats individuels.

Volumes à ajouter : fait par l'équipe des PES.

Transferts et élagage : fait par l'équipe des PES.

Catalogage : Il se fait en format Marc, à partir d'une notice dérivée, d'une copie de notice ou en original. La description se fait dans le module catalogage et l'enregistrement des documents (inventaire) se fait dans le module « publications en série ».

3.2.2. Le catalogage des périodiques électroniques

Il existe sur le Web une liste de tous les périodiques électroniques accessibles à l'Université Laval. Il existe aussi des banques de données, mais sont présents des documents sur cédéroms et sur papier en plus des documents électroniques.

Type de documents catalogués : Abonnement, titre gratuit fourni sur le Web, titre fourni avec abonnement papier.

Type de catalogage : Tous les documents qui font l'objet d'une demande reçoivent un catalogage complet (notice séparée du document papier). Certains titres ne sont disponibles que pour une période limitée, ceux-ci font l'objet d'une notice sommaire qui est détruite lorsque le document n'est plus disponible.

Un dossier d'acquisition est ouvert systématiquement pour chaque nouveau titre catalogué (à l'exception des titres qui font partie d'une banque de données).

Banque de données : Souvent acquises en consortium, les banques de données sont cataloguées globalement ou séparément. Le traitement global est utilisé surtout pour les banques qui se consultent par bouquinage, c'est-à-dire qui ne peuvent être consultées que par titre de périodique. Le traitement séparé est utilisé pour les autres banques qui comportent des listes de titres consultables (avec le contenu intégral du périodique).

Mise à jour des titres à l'intérieur des banques de données : les banques de données cataloguées séparément doivent être vérifiées régulièrement pour mettre à jour leur contenu : titres à ajouter, à retrancher, modification des dates du contenu. Dans certains cas, ces vérifications se font par les catalogueurs (adresse URL spéciale), dans d'autres des avis par courrier électronique sont reçus.

3.3. Les notices bibliographiques

La Bibliothèque participe à l'alimentation de différents réservoirs de notices bibliographiques : OCLC, AG-Canada ainsi que la Bibliothèque

nationale du Canada. Elle doit donc exporter régulièrement les nouvelles notices qu'elle produit vers les bases des catalogues communs.

Pour ce faire, au lieu d'extraire manuellement les notices parmi les milliers qui existent dans le catalogue, un programme informatique intervient dans l'ensemble des données du catalogue. Grâce à des informations locales renseignées dans certains champs de chaque notice, ce programme peut sélectionner celles qui doivent être exportées.

Afin de mettre à jour la page Web des périodiques électroniques ou encore la page des banques de données, d'autres programmes informatiques sont également élaborés pour l'extraction des notices de périodiques qui ont subi des modifications :

- Changements de titre ;
- Changements de périodicité ;
- Changements de numérotation ;
- Changements d'adresse URL s'il s'agit d'un périodique électronique ;
- Arrêt de l'abonnement.

Habituellement, dans les bibliothèques, ces programmes informatiques sont générés par le système d'information lui-même, sans que le personnel sache toujours intervenir dans les programmes du SIGB. L'histoire particulière de la Bibliothèque fait qu'au début des années 1990, lors de l'installation du nouveau système d'information *DRA MultiLis*, la Bibliothèque était le premier client de l'entreprise canadienne *DRA*. Quelques membres du personnel de la bibliothèque ont alors été initiés par l'équipe technique de l'entreprise *DRA* au fonctionnement des différents modules (catalogage, publications en série, prêt, acquisitions, prêt entre bibliothèques) et à l'exploitation des données. Ainsi une certaine autonomie dans l'exploitation du système d'information a été acquise au fil du temps.

Actuellement l'élaboration des programmes informatiques nécessaires à l'extraction des notices est réalisée par un professionnel de la documentation, qui est également le gestionnaire de la base de données de la bibliothèque. Lors de l'implantation du nouveau système d'information *DRA*

Taos, qui débutera en 2001, l'extraction de ces notices sera gérée par l'équipe informatique de la Bibliothèque, en étroite collaboration avec le gestionnaire de la banque de données bibliographiques de la bibliothèque.

3.4. Les réservoirs de notices

Nous l'avons vu un peu plus haut, les trois réservoirs de notices bibliographiques auxquels participe la Bibliothèque sont :

- OCLC,
- Impact,
- La Bibliothèque nationale du Canada.

3.4.1. OCLC

La Bibliothèque fait partie des quelques 37 500 bibliothèques membres du réseau OCLC. Rappelons que ce réservoir contient près de 45 millions de notices bibliographiques, que les membres du réseau de OCLC ont accès à WorldCat, le catalogue collectif international en ligne le plus important au monde. La Bibliothèque du Congrès fait également partie du réseau OCLC.

Pour accéder aux services de OCLC la bibliothèque verse la somme de 35000\$CAN environ, en échange de quoi elle alimente le catalogue commun et peut importer des notices pour le catalogage de ses propres documents.

3.4.2. Impact

Impact est la banque de données bibliographiques du Canada. Elle a été créée sous le nom de banque de données *CATSS* en 1973 par la Bibliothèque de l'Université de Toronto (Ontario, Canada). Elle a été



rachetée en 1997 à l'organisation *ISM Library Information Services* par l'entreprise *A-G Canada Ltd.*

Aujourd'hui plus de 600 institutions, membres de consortia et agences gouvernementales (représentant plus de 2 500 bibliothèques dans le monde) participent à l'alimentation de ce réservoir. Il contient plus de 57 millions de notices bibliographiques et de notices d'autorité.

Pour pouvoir bénéficier des données d'Impact, la Bibliothèque paie la somme de 90 000 \$CAN.

3.4.3. La Bibliothèque nationale du Canada

La banque de données de la Bibliothèque nationale du Canada, nommée *Amicus*, contient 20 millions de notices bibliographiques complètes, 562 000 notices d'autorité ainsi que 35 millions de mentions de fonds de 500 bibliothèques canadiennes, dont celles de la Bibliothèque nationale du Canada.

L'accès à cette base de données est gratuit pour la Bibliothèque de l'université Laval. Cependant elle consulte rarement les notices contenues dans *Amicus* pour le catalogage.

3.4.4. Le protocole Z 39-50

Le serveur Z 39-50 de DRA *MultiLis* est encore peu utilisé par la bibliothèque. En effet, il existe encore un problème de normes, qui ne sont pas communes à toutes les bibliothèques : il est nécessaire par exemple d'adapter la recherche par mot-clés selon le répertoire de la bibliothèque interrogée. Il faut donc paramétrer les attributs de recherche pour chaque bibliothèque consultée... sauf s'il existe pour toutes les bibliothèques une norme commune d'interrogation. Pour l'instant l'interrogation d'autres catalogues via le protocole Z 39-50 n'est pas une priorité pour la Bibliothèque de l'Université Laval, car le nombre de connexions par ce canal mobiliserait une grande partie des ressources de DRAWeb ; de plus elle a pour volonté de laisser place à l'interrogation de son propre catalogue

pour volonté de laisser place à l'interrogation de son propre catalogue ArianeWeb. Pour résumer, la consultation et l'importation des notices bibliographiques d'autres catalogues via le protocole Z 39-50 se fait de façon beaucoup moins souple (interrogation par attributs) que l'exploitation qui se fait actuellement des banques de données Impact, OCLC ou de la Bibliothèque nationale du Canada.

4. La diffusion auprès du public

4.1. L'accès aux périodiques électroniques

La centralisation de toutes les collections à l'intérieur de deux bâtiments comporte de nombreux avantages, dont ceux de réduire les coûts d'organisation et les délais de communication. Elle entraîne toutefois des inconvénients, notamment pour les étudiants. Face à la masse de documents que contient la Bibliothèque, l'utilisateur se sent parfois démuné et a des difficultés à appréhender les services de la Bibliothèque. Elle a donc développé des stratégies pour se rapprocher de l'utilisateur et lui permettre de bénéficier de ses services.

Les conseillers à la documentation sont responsables d'une ou de plusieurs disciplines, et sont à la disposition de l'utilisateur pour des conseils sur la recherche documentaire, sur les documents de référence propres à une ou plusieurs disciplines. Ils sont également chargés de l'information et de la formation documentaire aux usagers.

Le site Internet de la Bibliothèque⁴¹ a été fort développé depuis ces cinq dernières années. En effet il est construit de manière à ce que toutes les informations sur la Bibliothèque y soient consultables. D'abord sont indiquées des informations de base comme les horaires d'ouverture ou les modalités de prêt. La consultation du catalogue informatisé en ligne, les pages des banques de données et des périodiques électroniques sont accessibles dès la page d'accueil du site (recherche selon le titre ou le sujet, ou bien par ordre alphabétique). Il s'y trouve également des guides de recherche dans chaque discipline rédigés par les conseillers à la documentation, des guides sur la consultation des banques de données en ligne, sur les périodiques électroniques, etc. Afin de répondre aux besoins des usagers, le site de la Bibliothèque fait l'objet d'évaluations régulières et d'améliorations constantes : l'objectif de la Bibliothèque est de remplacer progressivement les informations sur papier pour les diffuser sur le site Internet, quitte à être imprimées au besoin.

Au début de chaque semestre, des sessions de formation sont organisées à l'intention des étudiants et des chercheurs sur la recherche documentaire, la consultation du catalogue informatisé et des banques de données, et la recherche d'informations sur le site de la Bibliothèque.

4.2. Les modes de consultation

La recherche documentaire proprement dite sur les périodiques électroniques peut s'effectuer par titre, par sujet ou bien par ordre alphabétique des titres. Des périodiques sont également présents dans les bases de données.

Le portail d'identification de la Bibliothèque (ou « proxy » ou encore serveur mandataire) gère les requêtes des usagers en s'assurant à

⁴¹ <http://www.bibl.ulaval.ca/> (visité le 18.01.2001)

l'aide d'un système d'identification (nom d'utilisateur et mot de passe) qu'ils sont bien membres de la communauté universitaire. Il permet à tout membre de la communauté universitaire d'accéder de l'extérieur du campus aux périodiques électroniques et aux bases de données pour lesquelles le contrôle légal est nécessaire (par exemple les banques de données comme *Current Contents*). Il permet également d'accéder aux serveurs extérieurs à l'Université, notamment les banques de données bibliographiques (*Cambridge Scientific Abstracts*), ou bien des fournisseurs de périodiques électroniques, etc. Le serveur mandataire ou proxy de l'université reconnaît alors l'utilisateur comme membre de la communauté universitaire, et permet ainsi aux éditeurs de périodiques électroniques et de bases de données de reconnaître l'utilisateur comme tel. Le portail d'identification permet d'inscrire en premier l'adresse IP de l'Université Laval, et de faire reconnaître à l'éditeur l'utilisateur comme membre de la communauté universitaire.

Lorsque l'éditeur permet l'identification par adresses IP, il est privilégié par la bibliothèque à tout autre moyen. Cette identification par adresses IP permet à l'éditeur de reconnaître tout usager qui consulte un périodique d'un poste situé sur le campus de l'Université Laval.

D'autres éditeurs demandent une identification par code d'utilisateur et mot de passe uniques pour tous les membres de la communauté universitaire. Ce code d'utilisateur et ce mot de passe sont créés par la responsable des acquisitions de périodiques, lors de la commande.

Au départ, les lecteurs désirant consulter un périodique accessible par code et mot de passe devaient contacter la responsable des acquisitions, ce qui lui occasionnait une surcharge de travail, et pour le lecteur un délai d'attente insatisfaisant.

On a choisi de fournir ces données grâce à des fichiers protégés. Tout usager désirant consulter un périodique d'un poste situé sur le campus, ou bien tout usager qui s'est identifié à l'aide du portail voit apparaître sur son écran les code d'utilisateur et mot de passe nécessaires.

4.3. Le projet de fourniture électronique de documents

La fourniture de documents est l'ensemble des moyens disponibles afin de fournir aux usagers de la Bibliothèque l'information enregistrée pertinente et ce, sous toutes ses formes. Ceci comprend le prêt aux usagers, l'acquisition de nouveaux documents, le prêt entre bibliothèques (PEB), mais aussi l'accès électronique aux textes ou commande directe auprès du fournisseur.

Les restrictions budgétaires entraînant des opérations de désabonnement, la Bibliothèque a compris la nécessité de faire appel à des services de fourniture de documents.

Outre les différents services mis à la disposition des usagers comme le prêt de documents, le prêt entre bibliothèques, etc., la Bibliothèque a donc mis sur pied à l'automne 2000 un projet pilote de fourniture de documents. Un accord a été signé entre la Bibliothèque et l'Institut Canadien de l'Information Scientifique et Technique⁴² (ICIST), la plus importante source d'information au Canada en sciences et technologie.

L'objectif de ce projet de fourniture de documents est de permettre à l'utilisateur de commander directement à l'ICIST une photocopie d'article de périodique, identifié dans *WebSpirs version 4.11* ou dans *Current Contents*, qui lui est livrée par voie électronique dans son unité de recherche. Ces périodiques font partie des collections de l'ICIST ainsi que des collections de *Agriculture Canada*⁴³.

La livraison des copies d'articles se fait par l'intermédiaire du logiciel *Ariel*⁴⁴, élaboré et produit par le *Research Libraries Group*⁴⁵. Le

⁴² http://www.nrc.ca/cisti/cisti_f.shtml (visité le 18.01.2001)

⁴³ <http://res.agr.ca/> (visité le 18.01.2001)

⁴⁴ http://www.nrc.ca/cisti/docdel/ariel_f.shtml (visité le 18.01.2001)

⁴⁵ <http://www.rlg.org/toc.html> (visité le 18.01.2001)

logiciel Ariel permet de numériser les articles de périodiques, de transmettre le résultat par Internet à des postes équipés du logiciel *Ariel* et de les faire imprimer à partir de n'importe quelle imprimante compatible. Des séances d'information à l'utilisation du logiciel Ariel et à l'interrogation de *WebSpirs version 4.11* ainsi que de *Current Contents* ont été organisées par les conseillers à la documentation en sciences de la santé.

4.3.1. Les avantages du projet de fourniture électronique de documents

Ce projet comporte plusieurs avantages pour l'utilisateur :

- Un gain de temps appréciable, puisque ce service ne nécessite pas l'intervention du personnel du prêt entre bibliothèques, d'autant plus que l'ICIST s'est engagé à fournir les copies d'articles à l'intérieur d'un délai de 48 heures maximum ;
- Les articles proviennent des sources *WebSpirs version 4.11* et *Current Contents*, de grande qualité ;
- La livraison de la copie d'article se fait directement dans l'unité du demandeur ;
- Des coûts avantageux, supportés en partie par la Bibliothèque : en effet la Bibliothèque a négocié avec l'ICIST un tarif de 6,75 \$ au lieu du tarif habituel de 9 \$ par copie d'article. Elle assume 3,75 \$ par article et l'utilisateur assume les 3 \$ restants.

4.3.2. Evaluation du projet

Afin de s'assurer du bon fonctionnement de ce projet, la Bibliothèque a voulu évaluer l'efficacité de ce service auprès de trois centres de recherche en sciences de la santé (le centre de recherche en sciences et technologie du lait, l'école des études infirmières et l'école de psychologie).

Le bilan provisoire de cette expérience pourrait s'exprimer par le fait que les usagers ont adopté assez rapidement ce nouveau service. Cependant un apprentissage a été nécessaire pour les unités de recherche, afin de gérer par eux-mêmes le budget consacré au service de fourniture de documents, et de trouver le moyen de reverser les sommes concernées à la Bibliothèque.

A l'avenir, la Bibliothèque souhaite étendre ce service de fourniture de documents à d'autres fournisseurs externes, comme les éditeurs, les producteurs de banques de données, les regroupements d'éditeurs, etc., en créant des liens entre les services de commandes directes chez ces fournisseurs et les membres de la communauté universitaire. Ceci pourra éventuellement se faire dans le cadre du consortium de bibliothèques CREPUQ.

5. Les conditions d'archivage

Lors de chaque négociation de produits électroniques, il s'agit de faire reconnaître les besoins de conservation sous forme d'archivage, qui garantirait un droit permanent à l'accès pour la recherche sur les périodes d'abonnement souscrites pour chacune des bibliothèques participantes.

Le moyen de répondre à cette préoccupation est d'ailleurs amené à évoluer. Le droit à l'archivage devra devenir une norme et s'appliquer à tous les types de bases de données.

L'archivage des périodiques électroniques n'a pas la même signification selon qu'il s'agit d'une *acquisition* ou d'un *accès* à ces documents.

L'acquisition implique l'achat d'un document sur lequel la bibliothèque a un droit de propriété quel que soit le lieu à partir duquel le service est offert ; à titre d'exemple les documents de *MCB University Press*

sont une acquisition, même si les fichiers sont actuellement sur les serveurs de cet éditeur car, à la fin du contrat, la Bibliothèque peut en acquérir une copie si elle le désire.

L'accès consiste en l'obtention par voie électronique auprès d'un fournisseur d'un document sur lequel la bibliothèque n'a aucun droit de propriété. On peut prendre comme exemple l'accès à la fourniture électronique d'articles de périodiques par l'ICIST⁴⁶.

Actuellement la Bibliothèque se trouve dans un contexte d'acquisition plutôt que d'accès aux périodiques électroniques. Donc même si les conditions d'archivage des périodiques électroniques acquis par la Bibliothèque de l'Université Laval restent actuellement encore incertaines (problèmes techniques du serveur contenant les documents électroniques, faillite du fournisseur ou de l'éditeur commercial, etc.) elles ont été théoriquement assurées par le fournisseur ou l'éditeur commercial dans le contrat d'acquisition.

⁴⁶ http://www.nrc.ca/cisti/cisti_f.shtml (visité le 18.01.2001)

Conclusion : Repenser la Bibliothèque

Tout au long de ce mémoire d'étude consacré à la gestion des périodiques électroniques à la Bibliothèque de l'Université Laval, nous avons vu que, bien que le rôle de la Bibliothèque reste le même c'est-à-dire informer les membres de la communauté universitaire et les former à retrouver parmi toutes les informations disponibles celles qui lui sont pertinentes, les obtenir et gérer efficacement le corpus documentaire ainsi généré, l'informatisation et le développement des nouvelles technologies l'amènent à mettre en œuvre de nouveaux services et à aller plus loin dans la fourniture de périodiques électroniques.

Nous avons vu également que pour régenter entièrement les périodiques électroniques, la collaboration externe d'avec les autres bibliothèques universitaires est indispensable à ce niveau où les négociations en vue de l'acquisition de périodiques électroniques prennent une envergure régionale, voire nationale. Une collaboration est également souhaitable avec la communauté universitaire et principalement les professeurs et les chercheurs, ainsi qu'avec les différentes institutions.

Cependant ces considérations ne suffisent pas à appréhender efficacement les documents que sont les périodiques électroniques. En effet, l'organisation des collections de périodiques électroniques, et a fortiori celle de la *bibliothèque virtuelle*, est considérablement plus complexe que celle d'une bibliothèque traditionnelle. L'extrême variété technique, juridique ou commerciale des périodiques électroniques rend plus difficile le travail des bibliothécaires. Au niveau de la Bibliothèque, l'importance des bouleversements apportés par les périodiques électroniques amène un enchaînement de questions autour du circuit des périodiques, des modalités d'acquisition, d'archivage, de traitement, de conservation, etc. Ces

bouleversements ont la nature de virages technologiques, de modifications de la chaîne du travail et des façons de procéder. Ils prennent précisément la forme d'une remise en cause profonde des mentalités et surtout de la structure même de la Bibliothèque.

Des prises de conscience se font jour au sein de la Direction de la Bibliothèque ainsi qu'au niveau de l'Université Laval. Cette dernière a d'ailleurs demandé à la Bibliothèque de se restructurer afin de remplir les missions qui lui sont confiées, notamment le développement de la bibliothèque numérique et donc des périodiques électroniques. Ce peut être l'occasion pour la Bibliothèque de s'insérer entièrement dans la mouvance des documents électroniques.

*nature de la
réflexion*

Bibliographie

AUTOUR DE LA GESTION DES PERIODIQUES

- Belbenoît-Avich, Pierre-Marie. *Gérer le développement d'une collection de périodiques*. Enssib, collection La boîte à outils, 1998.

AUTOUR DES PERIODIQUES ELECTRONIQUES

Ouvrages

- Chapignac, Pierre. *Préfiguration de la presse électronique : les leçons de la télématique*. La documentation française, 1995.
- Clément, Caroline et Bonvin, Marc, sous la direction de Françoise Khenoune. *Les périodiques électroniques en sciences humaines et sociales : analyse de l'offre et test de catalogage sur VTLS à la Bibliothèque cantonale de Lausanne-Dorigny*. Lausanne, Bibliothèque cantonale et universitaire, mars 2000. http://www.unil.ch/BCU/research/l_art_bi.htm (visité le 18.01.2001)
- Bailey, Charles W. Jr. *Scholarly electronic publishing bibliography Version 34*, Janvier 2000. <http://info.lib.uh.edu/sepb/sepb.html> (visité le 18.01.2001)
- *Eléments de métadonnées du Dublin Core : description de référence*. <http://www-rocq.inria.fr/~vercoust/DOCS/DC-french.html> (visité le 18.01.2001)
- *Guidelines for the Use of Field 856, Network Development and MARC Standards Office, Library of Congress*. Révisé en Août 1999. <http://lcweb.loc.gov/marc/856guide.html> (visité le 18.01.2001)

- Jacquesson, Alain et Rivier, Alexis. *Bibliothèques et documents numériques ; Concepts, composantes et enjeux*. Paris, Editions du Cercle de la Librairie, 1999, 377 p.
- Lepeutrec, Claire, sous la direction de G. Chartron. *Etude prospective : Les revues numériques francophones en sciences humaines et sociales*. Dossier Urfist-Paris, Juin 2000. <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/revueshs/som.htm> (visité le 18.01.2001)

Articles

- Bakker, Trix. *La bibliothèque virtuelle – le partage des ressources documentaires*. Bulletin des bibliothèques de France, 1999, n°2.
- Benoist, Dominique et Le Crosnier, Hervé. *Périodiques et lecteurs : répondre à l'attente du public*. Bulletin des Bibliothèques de France, 1994, n°4.
- Chaney, Eliane et Bulliard, Catherine. *Une bibliothèque de recherche face à l'édition électronique*. Bulletin des Bibliothèques de France, 1999, n°2.
- Chartron, Ghislaine et Marandin, Clarisse. *La presse scientifique électronique*. Bulletin des bibliothèques de France, 1998, n°3.
- Chartron, Ghislaine et Salaün, Jean-Lichel. *La reconstruction de l'économie politique des publications scientifiques*. Bulletin des bibliothèques de France, 2000, n°2.
- Lapèlerie, François. *Le choix des périodiques scientifiques dans le cadre d'une politique documentaire*. Bulletin des bibliothèques de France, 1999, n°2.
- Lauwrence, Steve et Giles, C. Lee. *Accessibility of information on the Web*. Nature, vol.400, juillet 1999.
- Line, Maurice B. *Accéder ou acquérir : une véritable alternative pour les bibliothèques ?*. Bulletin des Bibliothèques de France, 1996, n°1.

- Lupovici, Catherine. *Le digital object identifier : le système DOI*. Bulletin des Bibliothèques de France, 1998, n°3.
- Muet, Florence. *Services et revues électroniques dans l'enseignement supérieur – Synthèse de quelques enquêtes récentes sur les usages*. Bulletin des bibliothèques de France, 1999, n°5.
- Reibel, Iris. *La création d'un consortium de bibliothèques universitaires : son impact sur la politique d'abonnement aux périodiques électroniques*. Bulletin des bibliothèques de France, 2000, n°2.
- Roman, Richard. *Un nouveau service en ligne de la British Library*. Bulletin des bibliothèques de France, 1998, n° 3.
- Rowley, Jennifer. *The question of electronics journals*. Library Hi Tech, vol.18, n°1, 2000, p. 46-54.
- Salonharju, Inkeri. *Le consortium des bibliothèques de recherche finlandaises – les licences d'exploitation de documents électroniques*. Bulletin des bibliothèques de France, 2000, n°2.
- Teasdale, Guy. *Introduction au XML (Extensible Markup Language)*. La lettre du bibliothécaire québécois, n° 10, mars 1998.

AUTOUR DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

- Hamelin, Jean. *Histoire de l'Université Laval : les péripéties d'une idée*. Presses de l'Université Laval, 1995.

Annexes

Annexe A : Mandat de la Bibliothèque de l'Université Laval.....	II
Annexe B : Organigramme de la Bibliothèque de l'Université Laval	III
Annexe C : Abonnements actifs.....	IV
Evolution des abonnements par disciplines.....	V
Annexe D1 : Sommaire.....	V
Annexe D2 : Collections sciences humaines et sociales.....	VI
Annexe D3 : Collections scientifiques.....	VII
Annexe D4 : Généralités bibliothèque.....	VII
Répartition des abonnements par disciplines.....	VIII
Annexe E1 : Collections sciences humaines et sociales.....	VIII
Annexe E2 : Collections scientifiques.....	IX
Annexe E3 : Toutes les disciplines.....	X
Annexe F : Procédure d'acquisition de périodiques électroniques.....	XI

Annexe A

Mandat de la Bibliothèque de l'Université Laval

Mandat du 19 juin 1996 :

Développer et conserver les ressources documentaires sous diverses formes en conformité avec les orientations de l'Université et selon les besoins des programmes d'enseignement et de recherche;

Former les clientèles desservies à la méthodologie de la recherche de l'information en partenariat avec les responsables de programmes;

Assurer l'accès le plus large que possible à l'information en recourant aux moyens classiques et aux nouvelles technologies;

Conseiller les usagers dans l'utilisation et l'exploitation des ressources documentaires;

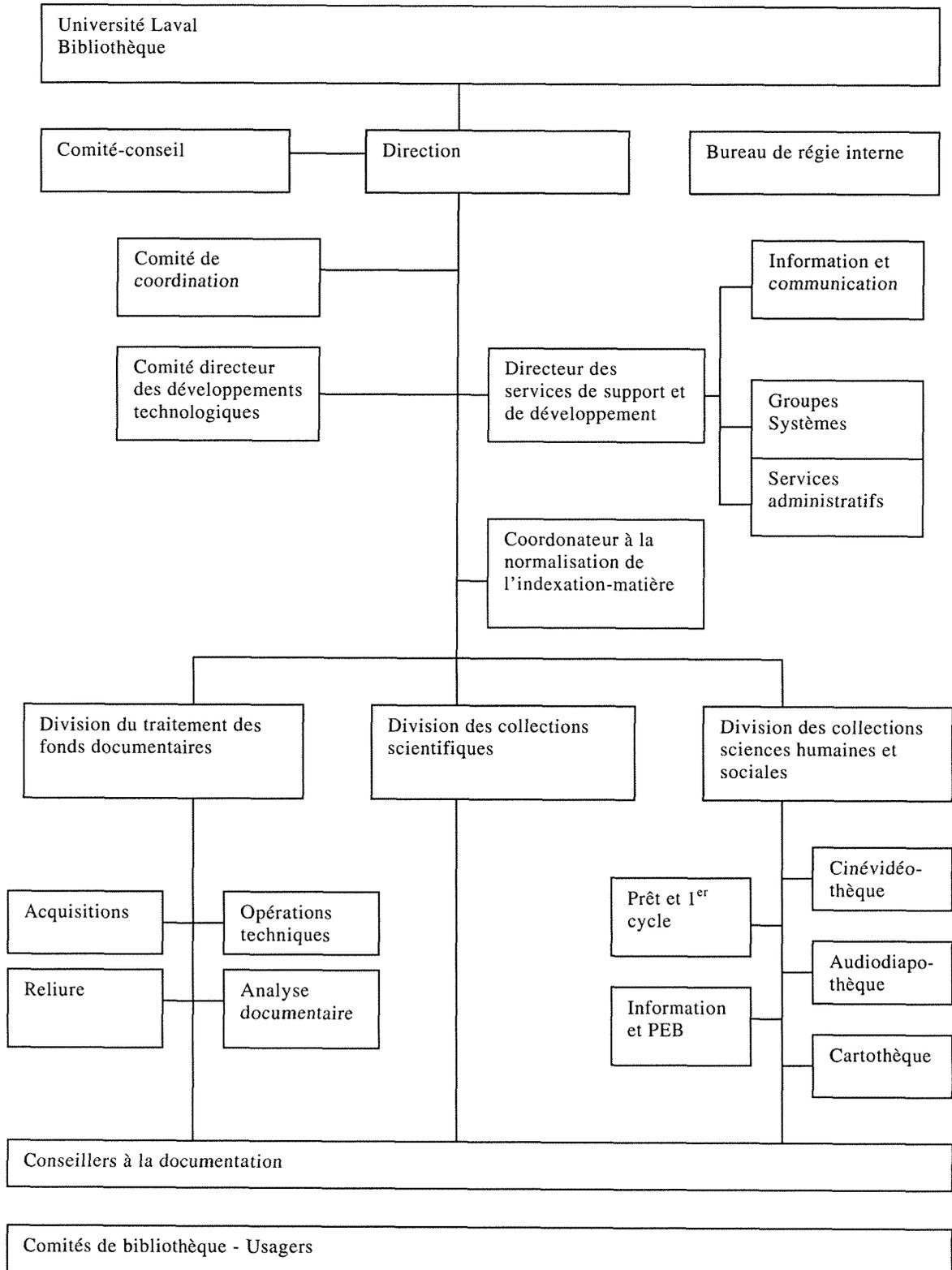
Accroître les possibilités de repérage de l'information par les moyens les plus appropriés et diffuser l'information aux clientèles intéressées;

Gérer de façon optimale les ressources humaines, matérielles, techniques et financières dont elle dispose pour la poursuite de ses fins et administrer les ententes et contrats nécessaires et conclus dans son domaine de juridiction;

Favoriser la concertation et les échanges avec d'autres centres de ressources documentaires afin de rendre plus accessible l'information disponible

Annexe B

Organigramme de la Bibliothèque



Annexe C

Abonnements actifs : Evolution sur trois ans

	1er juin 2000	1er juin 1999	1er juin 1998
abonnements	4 587	4 801	6 158
fournis avec	923	607	455
sous-total	5 510	5 408	6 613
dons	1 193	1 120	1 193
échanges	113	115	118
total	6 816	6 643	7 924

NB : L'expression « fourni avec » signifie qu'un supplément, un document électronique, un rapport annuel, ... a été fourni gratuitement par l'éditeur, en accompagnement d'un abonnement déjà souscrit

Annexe D1

Evolution des abonnements par disciplines : Sommaire

	1er juin 2000							1er juin 1999							écart d'abonnements	écart en %
	abonnements fournis avec	sous-total	dons	échanges	total	total en %	abonnements fournis avec	sous-total	dons	échanges	total	total en %				
sommaire																
collections sciences humaines et sociales	2847	328	3175	839	106	4120	60,4	3016	179	3195	845	107	4147	62,4	-169	-5,9
collections scientifiques	1510	498	2008	270	5	2283	33,5	1534	314	1848	194	5	2047	30,8	-24	-1,6
généralités bibliothèque	230	97	327	84	2	413	6,1	251	114	365	81	3	449	6,8	-21	-9,1
total	4587	923	5510	1193	113	6816	100,0	4801	607	5408	1120	115	6643	100,0	-214	-4,7

NB : L'expression « fourni avec » signifie qu'un supplément, un document électronique, un rapport annuel, ... a été fourni gratuitement par l'éditeur, en accompagnement d'un abonnement déjà souscrit

Annexe D2

Evolution des abonnements par disciplines : Collection sciences humaines et sociales

collections sciences humaines et sociales	1er juin 2000						1er juin 1999						d'abonnements 2000-1999	écart en %
	abonnements	fournis avec	sous-total	dons	échanges	total	abonnements	fournis avec	sous-total	dons	échanges	total		
	écart													
anthropologie	41	7	48	7	0	55	49	5	54	7	0	61	-8	-19,5
arts - architecture	180	5	185	12	0	197	183	5	188	6	0	194	-3	-1,7
arts visuels	13	0	13	0	0	13	13	0	13	0	0	13	0	0,0
cartothèque	2	0	2	0	0	2	2	0	2	0	0	2	0	0,0
cédéroms sc. hum.	8	15	23	0	0	23	4	7	11	0	0	11	4	50,0
cinéma	21	1	22	3	0	25	28	1	29	1	0	30	-7	-33,3
communication	46	8	54	13	0	67	58	4	62	10	0	72	-12	-26,1
didacthèque	11	0	11	14	0	25	8	0	8	15	0	23	+3	27,3
droit	422	54	476	268	14	758	435	51	486	283	14	783	-13	-3,1
économie	104	23	127	43	0	170	101	10	111	42	0	153	3	2,9
éducation physique	64	3	67	1	0	68	79	2	81	1	0	82	-15	-23,4
études anglaises	34	0	34	1	0	35	38	0	38	1	0	39	-4	-11,8
études étrangères	16	0	16	4	0	20	19	0	19	2	0	21	-3	-18,8
études françaises	77	3	80	3	0	83	85	1	86	1	0	87	-8	-10,4
généralités sc. hum.	144	11	155	45	3	203	150	7	157	46	2	205	-6	-4,2
géographie	112	26	138	111	5	254	120	15	135	102	6	243	-8	-7,1
histoire	164	10	174	32	0	206	170	5	175	31	0	206	-6	-3,7
linguistique	100	14	114	8	0	122	121	7	128	9	0	137	-21	-21,0
musique	85	4	89	15	0	104	86		86	14	0	100	-1	-1,2
philosophie	119	7	126	4	25	155	140	5	145	4	29	178	-21	-17,6
psychologie	166	34	200	2	0	202	198	10	208	2	0	210	-32	-19,3
références sc. hum.	21	0	21	3	0	24	22	0	22	2	0	24	-1	-4,8
relations industrielles	37	4	41	14	0	55	35	2	37	16	0	53	2	5,4
sciences	151	27	178	29	0	207	164	12	176	29	0	205	-13	-8,6
sciences de	302	36	338	52	0	390	298	12	310	54	0	364	4	1,3
sciences politiques	152	18	170	127	1	298	159	11	170	140	1	311	-7	-4,6
service social	82	4	86	10	0	96	81	1	82	11	0	93	1	1,2
sociologie	42	10	52	7	0	59	39	3	42	9	0	51	3	7,1
théologie	131	4	135	11	58	204	131	3	134	7	55	196	0	0,0
total	2847	328	3175	839	106	4120	3016	179	3195	845	107	4147	-169	-5,9

Annexe D3

Evolution des abonnements par disciplines : Collections scientifiques

	1er juin 2000						1er juin 1999						écart d'abonnements 2000-1999	écart en %
	abonnements fournis avec	sous-total	dons	échanges	total	abonnements fournis avec	sous-total	dons	échanges	total				
collections scientifiques														
agriculture	193	45	238	85	1	324	197	19	216	82	1	299	-4	-2,1
cédéroms	10	10	20	0	0	20	8	11	19	0	0	19	2	20,0
foresterie - géométrie	126	27	153	20	2	175	124	15	139	22	2	163	2	1,6
généralités sciences	63	21	84	9	0	93	69	9	78	7	0	85	-6	-9,5
génie	228	52	280	26	1	307	233	26	259	25	1	285	-5	-2,2
gérontologie	13	1	14	2	0	16	13	0	13	2	0	15	0	0,0
kinésiologie	17	1	18	0	0	18	0	0	0	0	0	0	17	100,0
médecine	251	113	364	67	0	431	395	84	479	16	0	495	-144	-57,4
médecine dentaire	43	4	47	1	0	48	0	0	0	0	0	0	43	100,0
pharmacie	41	11	52	11	0	63	0	0	0	0	0	0	41	100,0
sciences	463	205	668	48	1	717	495	150	645	40	1	686	-32	-6,9
sciences infirmières	62	8	70	1	0	71	0	0	0	0	0	0	62	100,0
total	1510	498	2008	270	5	2283	1534	314	1848	194	5	2047	-24	-1,6

Annexe D4

Evolution des abonnements par disciplines : Généralités bibliothèque

	1er juin 2000						1er juin 1999						écart d'abonnements 2000-1999	écart en %
	abonnements fournis avec	sous-total	dons	échanges	total	abonnements fournis avec	sous-total	dons	échanges	total				
généralités bibliothèque														
bibliothèque virtuelle	2	0	2	0	0	2	2	0	0	0	0	0	2	100,0
cédéroms	1	0	1	0	0	1	2	0	2	0	0	2	-1	-100,0
condition féminine	10	1	11	1	0	12	10	0	10	1	0	11	0	0,0
coordination bibliothè	1	0	1	1	0	2	0	0	0	1	0	1	1	100,0
données numériques	2	0	2	0	0	2	2	0	2	0	0	2	0	0,0
généralités bibliothèq	162	15	177	62	2	241	170	16	186	57	3	246	-8	-4,9
inst. h. étud.	18	0	18	4	0	22	19	0	19	5	0	24	-1	-5,6
références bibliogr.	34	81	115	16	0	131	48	98	146	17	0	163	-14	-11,2
total	230	97	327	84	2	413	251	114	365	81	3	449	-21	-9,1

Annexe E1

Répartition des abonnements par disciplines : Collections sciences humaines et sociales

	1er juin 2000						total en %
	abonnements	fournis avec	sous-total	dons	échanges	total	
collections sciences humaines et sociales							
droit	422	54	476	268	14	758	18,4
sciences de l'éducation	302	36	338	52	0	390	9,5
sciences politiques	152	18	170	127	1	298	7,2
géographie	112	26	138	111	5	254	6,2
sciences administratives	151	27	178	29	0	207	5,0
histoire	164	10	174	32	0	206	5,0
théologie	131	4	135	11	58	204	5,0
généralités sc. hum.	144	11	155	45	3	203	4,9
psychologie	166	34	200	2	0	202	4,9
arts - architecture	180	5	185	12	0	197	4,8
économie	104	23	127	43	0	170	4,1
philosophie	119	7	126	4	25	155	3,8
linguistique	100	14	114	8	0	122	3,0
musique	85	4	89	15	0	104	2,5
service social	82	4	86	10	0	96	2,3
études françaises	77	3	80	3	0	83	2,0
éducation physique	64	3	67	1	0	68	1,7
communication	46	8	54	13	0	67	1,6
sociologie	42	10	52	7	0	59	1,4
anthropologie	41	7	48	7	0	55	1,3
relations industrielles	37	4	41	14	0	55	1,3
études anglaises	34	0	34	1	0	35	0,8
cinéma	21	1	22	3	0	25	0,6
didacthèque	11	0	11	14	0	25	0,6
références sc. hum. et soc.	21	0	21	3	0	24	0,6
cédéroms sc. hum. et soc.	8	15	23	0	0	23	0,6
études étrangères	16	0	16	4	0	20	0,5
arts visuels	13	0	13	0	0	13	0,3
cartothèque	2	0	2	0	0	2	0,0
total	2847	328	3175	839	106	4120	100,0

Annexe E2

Répartition des abonnements par disciplines : Collections scientifiques

	1er juin 2000						total en %
	abonnements	fournis avec	sous-total	dons	échanges	total	
collections scientifiques							
sciences	463	205	668	48	1	717	31,4
médecine	251	113	364	67	0	431	18,9
agriculture	193	45	238	85	1	324	14,2
génie	228	52	280	26	1	307	13,4
foresterie - géométrie	126	27	153	20	2	175	7,7
généralités sciences	63	21	84	9	0	93	4,1
sciences infirmières	62	8	70	1	0	71	3,1
pharmacie	41	11	52	11	0	63	2,8
médecine dentaire	43	4	47	1	0	48	2,1
cédéroms	10	10	20	0	0	20	0,9
kinésiologie	17	1	18	0	0	18	0,8
gérontologie	13	1	14	2	0	16	0,7
total	1510	498	2008	270	5	2283	100,0

Annexe E3
Répartition des abonnements par disciplines :
Toutes les disciplines

toutes les disciplines	abonnements	fournis avec	sous-total	dons	échanges	total	total en %
droit	422	54	476	268	14	758	11,8
sciences	463	205	668	48	1	717	11,2
médecine	251	113	364	67	0	431	6,7
sciences de l'éducation	302	36	338	52	0	390	6,1
agriculture	193	45	238	85	1	324	5,1
génie	228	52	280	26	1	307	4,8
sciences politiques	152	18	170	127	1	298	4,7
géographie	112	26	138	111	5	254	4,0
sciences administratives	151	27	178	29	0	207	3,2
histoire	164	10	174	32	0	206	3,2
théologie	131	4	135	11	58	204	3,2
généralités sc. hum.	144	11	155	45	3	203	3,2
psychologie	166	34	200	2	0	202	3,2
arts - architecture	180	5	185	12	0	197	3,1
foresterie - géométrie	126	27	153	20	2	175	2,7
économie	104	23	127	43	0	170	2,7
philosophie	119	7	126	4	25	155	2,4
linguistique	100	14	114	8	0	122	1,9
musique	85	4	89	15	0	104	1,6
service social	82	4	86	10	0	96	1,5
généralités sciences	63	21	84	9	0	93	1,5
études françaises	77	3	80	3	0	83	1,3
sciences infirmières	62	8	70	1	0	71	1,1
éducation physique	64	3	67	1	0	68	1,1
communication	46	8	54	13	0	67	1,0
pharmacie	41	11	52	11	0	63	1,0
sociologie	42	10	52	7	0	59	0,9
anthropologie	41	7	48	7	0	55	0,9
relations industrielles	37	4	41	14	0	55	0,9
médecine dentaire	43	4	47	1	0	48	0,7
études anglaises	34	0	34	1	0	35	0,5
cinéma	21	1	22	3	0	25	0,4
didacthèque	11	0	11	14	0	25	0,4
références sc. hum. et soc.	21	0	21	3	0	24	0,4
cédéroms sc. hum. et soc.	8	15	23	0	0	23	0,4
études étrangères	16	0	16	4	0	20	0,3
cédéroms	10	10	20	0	0	20	0,3
kinésiologie	17	1	18	0	0	18	0,3
gérontologie	13	1	14	2	0	16	0,2
arts visuels	13	0	13	0	0	13	0,2
cartothèque	2	0	2	0	0	2	0,0
total	4357	826	5183	1109	111	6403	100,0

Annexe F

Procédure d'acquisition de périodiques électroniques

N.B. : Ce document est la transcription du document disponible sur Internet à l'adresse suivante : <http://www.bibl.ulaval.ca/info/proacqpe.html>

1. Choix des périodiques à acquérir par les conseillers et conseillères à la documentation en conformité avec les politiques du comité de gestion des serveurs d'information.

2. Demande acheminée à la responsable des abonnements. Cette demande doit être accompagnée de tous les documents pertinents.

3. Préparation de la commande par la responsable des abonnements et ouverture d'un dossier pour chaque titre contenant toute l'information pertinente, y inclus le contrat.

4. Envoi de la commande avec demande de confirmation du moment de disponibilité.

5. Dans les cas où l'information serait insuffisante, communication avec le fournisseur pour connaître les modalités d'abonnement.

6. Contrats :

La responsable des abonnements étant la personne ressource, elle voit à remplir et signer les contrats. Les informations à soumettre, dans la majorité des cas, seront les suivantes:

a. USERNAME: LAVAL

b. MOT DE PASSE: Différent pour chaque titre. Dans le cas où plusieurs titres sont fournis par un même éditeur, un mot de passe unique peut être assigné à ces périodiques. Si le conseiller ou la conseillère à la documentation responsable du choix du titre n'en propose pas, il sera attribué par la responsable des abonnements.

c. Adresses IP:

- dans les cas où le fournisseur n'impose pas de limites au nombre d'utilisateurs, les adresses IP pour les ordinateurs du campus, incluant les résidences et le Centre universitaire des Appalaches seront inscrites;

- dans les cas où le fournisseur impose une limite au nombre d'utilisateurs, le conseiller ou la conseillère devra fournir l'adresse IP de l'appareil dédié.

d. Nom de la personne responsable: responsable des abonnements

e. Courrier électronique: celui de la responsable des abonnements

f. Téléphone: celui de la responsable des abonnements

g. Signature: celle de la responsable des abonnements

7. Dès réception de la confirmation de la disponibilité du périodique, la responsable des abonnements effectue les tests et les opérations nécessaires.

8. Signification à l'équipe des P.E.S. de la Section de l'analyse documentaire de la disponibilité du périodique et transmission de la documentation nécessaire au catalogage.

9. Signification au responsable du site WEB de la bibliothèque des informations pertinentes pour l'insertion de ce périodique au site:

- adresse URL
- dans les cas où le fournisseur n'impose pas de restriction à la diffusion du mot de passe, celui-ci sera ajouté dans la description du titre
- dans les autres cas, les utilisateurs devront, pour l'instant⁴⁷ s'adresser à la responsable des abonnements pour le connaître.

10. Toutes les autres étapes pour ces périodiques sont identiques à celles effectuées pour les périodiques de format traditionnel. Il est entendu que toutes les modifications, par exemple les annulations, les changements de titre, etc. seront transmises au responsable du site WEB.

11. De la même manière, tous les changements d'adresse URL des sites, de mot de passe, etc. seront transmis à la responsable des abonnements qui se chargera d'acheminer l'information dans la chaîne de travail.

À jour le 3 juin 1997

⁴⁷ Il faudrait toutefois établir des critères de sélection et de contrôle des utilisateurs pour chaque titre. De plus, si le volume de travail accompagnant cette tâche augmentait trop, cet aspect sera révisé.

