

Politique de traitement documentaire

Responsable de la mise à jour

Direction de la bibliothèque - Service des acquisitions,
du traitement et de l'indexation

Approbation le

2021-05-25

Révision le

1. OBJET

La présente politique vise à énoncer les normes utilisées pour décrire les ressources documentaires acquises par la Bibliothèque de l'Assemblée nationale (ci-après nommée la Bibliothèque) et à résumer les particularités du traitement documentaire, dans le but d'assurer un traitement descriptif et intellectuel de qualité et d'optimiser l'accès aux ressources.

2. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique à toutes les ressources acquises par la Bibliothèque, quel que soit leur support de diffusion ou de conservation.

Elle exclut les documents administratifs, les documents d'archives, les objets patrimoniaux et les bases de données.

3. CADRE JURIDIQUE

La présente politique découle de la mise en œuvre de l'article 128 de la Loi sur l'Assemblée nationale (chapitre A-23.1) qui stipule que :

L'Assemblée met à la disposition des députés et des membres de son personnel une bibliothèque appelée « Bibliothèque de l'Assemblée nationale ».

4. DÉFINITIONS

- 4.1** Classification décimale Dewey (CDD) : système de classification par sujet permettant d'organiser les fonds documentaires.
- 4.2** Functional Requirements for Authority Data (FRAD) ou Fonctionnalités requises des données d'autorité : modèle conceptuel qui fournit un cadre de référence clairement défini et structuré permettant l'adéquation des données saisies par les créateurs de notices d'autorité aux besoins des utilisateurs de ces données.
- 4.3** Functional Requirements for Bibliographic Records (FRBR) ou Spécifications fonctionnelles des notices bibliographiques : modèle conceptuel qui identifie tous les éléments existants dans l'univers bibliographique (les entités), ce qui les caractérise (les attributs) et de quelles façons ils sont reliés entre eux (les relations). Il permet de regrouper ensemble des éléments qui partagent le même contenu artistique ou intellectuel.
- 4.4** MACHine-Readable Cataloging (MARC 21) : Format d'échange de données bibliographiques de données de catalogage.
- 4.5** Principes internationaux de catalogage : principes donnant le cadre théorique sur lequel devraient s'appuyer les catalogues de bibliothèques. Ils s'appliquent aux notices bibliographiques et d'autorité et aux catalogues courants des bibliothèques.
- 4.6** Répertoire de vedettes-matière (RVM) : thésaurus encyclopédique offrant un langage précoordonné et normalisé, permettant de décrire les sujets et le genre/forme des documents.

5. PRINCIPES

- 5.1** Le traitement descriptif et intellectuel des ressources doit permettre à l'utilisateur de trouver, identifier, sélectionner et obtenir un document, quel que soit son support de diffusion ou de conservation.
- 5.2** Les notices bibliographiques décrivant les ressources acquises par la Bibliothèque sont accessibles via le catalogue collectif CUBIQ, du Réseau informatisé des bibliothèques gouvernementales (ci-après nommé RIBG), dont la Bibliothèque est membre depuis 1989.
- 5.3** Le traitement documentaire des ressources effectué à la Bibliothèque respecte les normes internationales de catalogage reconnues ainsi que les orientations et principes énoncés par le RIBG.
- 5.4** Les ressources acquises sont décrites en tenant compte des besoins spécifiques du Service de la référence de la Bibliothèque, de même que de la spécificité de la clientèle et des collections.

6. MODALITÉS DE FONCTIONNEMENT

6.1. Priorité de traitement des ressources documentaires

Le Service des acquisitions, du traitement et de l'indexation s'assure que les nouveautés acquises par la Bibliothèque soient traitées dans des délais raisonnables. Une liste de sujets prioritaires établie par le Service de la référence permet de déterminer la priorité de traitement des ressources.

Un service de traitement urgent, permettant de rendre disponible une ressource le plus rapidement possible, est offert en tout temps pour les documents demandés par un usager prioritaire.

6.2. Description bibliographique

Depuis juillet 2016, le Service des acquisitions, du traitement et de l'indexation décrit les ressources de la Bibliothèque en respectant la norme RDA (Règles : description et accès), basée sur les Principes internationaux de catalogage et les modèles conceptuels FRBR et FRAD.

Les notices bibliographiques et les notices d'autorité créées en RCAA2 (Règles de catalogage anglo-américaines, 2^e édition) ne sont pas retouchées, et aucun traitement rétrospectif n'est effectué.

6.3. Analyse documentaire

L'analyse documentaire des ressources, qui se traduit par l'indexation à l'aide de vedettes-matière et par l'attribution d'un indice de classification, est effectuée par les bibliothécaires du Service des acquisitions, du traitement et de l'indexation. L'indexation des sujets repose sur l'attribution de vedettes-matière issues du Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval (RVM).

6.3.1. Indexation

Une analyse objective du contenu de la ressource permet de déterminer les vedettes-matière représentant les sujets traités dans le document, en s'assurant de respecter les principes de spécificité et de représentation inhérents à l'indexation.

6.3.2. Classification

Les différents fonds constituant la collection de la Bibliothèque sont classifiés en fonctions de leurs sujets, de leur provenance ou de leur nature. Les ressources de la collection générale, les ouvrages de référence, certaines microformes, certaines publications gouvernementales canadiennes de même que les livres rares et précieux sont classés d'après les tables de la classification décimale Dewey.

Les publications gouvernementales québécoises sont classées selon le Cadre de classement des publications gouvernementales du Québec (CCPGQ).

Certaines publications gouvernementales canadiennes sont classées selon les numéros de catalogue du Programme des services de dépôt, soient les ressources sur le budget et les discours sur le budget, les décrets, les Codification et règlements du Canada, les recueils de traités du Canada, les rapports du Vérificateur général du Canada, les comptes publics du Canada, les documents de la Chambre des communes, les rapports de comités de la Chambres des communes, les rapports de comités du Sénat, les débats et les journaux du Sénat ainsi que les documents publiés par Statistique Canada.

Enfin, les brochures sont rangées chronologiquement et les revues et journaux sont classés selon l'ordre alphabétique de leur titre.

6.4. Encodage des données

Les données bibliographiques sont enregistrées dans le format MARC21.

6.5. Descriptions analytiques

Lors du traitement d'ouvrages collectifs, il peut être décidé de faire une description analytique, en traitant individuellement une ou des parties de la ressource à l'aide de notices analytiques. Les notices analytiques permettent de repérer facilement une contribution individuelle par son auteur, son titre ou son sujet particulier.

Les ouvrages collectifs pouvant faire l'objet de descriptions analytiques peuvent être de type monographique (congrès, colloques, symposiums, mélanges, etc.) ou périodique (certains articles, numéros ou tirés à part de publications sériées ne disposant pas d'index permettant de les repérer, etc.). Cependant, l'ensemble des contributions publiées à l'intérieur d'ouvrages collectifs ne font pas nécessairement l'objet de notices analytiques, puisque leur utilité est évaluée à la pièce par les bibliothécaires, selon des critères définis en fonction de la mission de l'Assemblée nationale et des besoins éventuels des parlementaires québécois et de leurs collaborateurs. Pour assurer une uniformité de traitement, une grille comportant les principaux critères justifiant le recours aux notices analytiques a été élaborée.

6.6. Traitement spécifique

Certaines ressources font l'objet d'un traitement spécifique défini par la mission de l'Assemblée nationale ainsi que par les besoins de la clientèle de la Bibliothèque. C'est notamment le cas des :

- documents des commissions parlementaires;
- mémoires de consultations et d'audiences publiques;
- mémoires concernant des projets de loi;
- allocutions;
- études des crédits budgétaires
- ressources écrites par un député ou un ancien député.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

La directrice de la Bibliothèque de l'Assemblée nationale, ou un mandataire désigné par celle-ci, est responsable de l'évaluation, de l'application et de la mise à jour de la présente politique.

La gestion de cette politique relève du Service des acquisitions, du traitement et de l'indexation.

8. MISE À JOUR DE LA POLITIQUE

La présente politique est mise à jour tous les trois ans.

9. APPROBATION ET ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente Politique de traitement documentaire entre en vigueur à la date de sa signature par le secrétaire général. Toute modification à son contenu doit également recevoir les approbations nécessaires.

[Original signé]

[2021-05-25]

Siegfried Peters
Secrétaire général

Date