



BIBLIOTHÈQUE
NATIONALE
ARCHIVES
NATIONALES
GRANDE
BIBLIOTHÈQUE

**POLITIQUE DE TRAITEMENT
DOCUMENTAIRE DE LA
COLLECTION UNIVERSELLE (P-8)**

Adoptée par le conseil d'administration le 22 octobre 2021

POLITIQUE DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE DE LA COLLECTION UNIVERSELLE

Adoption :	
Conseil d'administration	22 septembre 2016

Amendement ou révision :	
Amendement	22 octobre 2021

Table des matières

Préambule	4
1. Définitions	4
2. Objectifs	5
3. Champ d'application	5
4. Cadre juridique	5
5. Principes directeurs	6
5.1. Langue du traitement documentaire.....	6
5.2. Signalement des ressources documentaires	6
5.3. Collection organisée et attrayante	6
5.4. Inclusion et équité	6
5.5. Efficacité.....	6
5.6. Agilité	6
5.7. Outils de repérage et de découverte	7
6. Normes relatives au traitement documentaire	7
6.1. Principes.....	7
6.2. Description bibliographique	7
6.3. Translittération	7
6.4. Indexation	7
6.5. Classification	7
6.6. Norme d'encodage	8
6.7. Notices d'autorité	8
7. Rôles et responsabilités	8
7.1. Directeur général de la Grande Bibliothèque	8
7.2. Directeur de la Collection universelle	8
7.3. Chef du Service des acquisitions et du traitement documentaire	9
7.4. Bibliothécaires du Service des acquisitions et du traitement documentaire.....	9
8. Responsable de la Politique	9
9. Entrée en vigueur et révision	9
9.1. Entrée en vigueur.....	9
9.2. Révision.....	9

POLITIQUE DE TRAITEMENT DOCUMENTAIRE DE LA COLLECTION UNIVERSELLE

PRÉAMBULE

La présente politique découle de la mise en œuvre de la loi constitutive de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (« **BAnQ** ») et s'inscrit dans sa mission de diffusion. Cette politique énonce les principes qui guident le traitement documentaire des ressources documentaires de la Collection universelle. Elle reflète également le rôle que BAnQ entend jouer comme chef de file en matière de traitement documentaire auprès des bibliothèques québécoises.

Par les principes et orientations qui y sont énoncés, la présente politique témoigne de l'engagement de BAnQ à contribuer à l'épanouissement des citoyens en leur offrant un accès démocratique au patrimoine documentaire constitué par ses collections, à la culture et au savoir.

1. DÉFINITIONS

À moins de mention contraire ou que le contexte n'indique un sens différent, les définitions de l'article 1 de la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1) s'appliquent à la présente politique.

De plus, dans le cadre de l'application de la présente politique, on entend par :

- a) « **ANALYSE DOCUMENTAIRE** » : la description du contenu d'une ressource documentaire pour en permettre le repérage par un indice de classification et une indexation matière;
- b) « **CATALOGUE** » : l'ensemble des notices bibliographiques et d'autorité des ressources documentaires contenues dans les collections de BAnQ;
- c) « **COLLECTION UNIVERSELLE** » : l'ensemble des ressources documentaires publiées, de toutes natures et sur tous les supports, et sélectionnées pour répondre aux besoins en matière d'information, de littératie, d'éducation et de culture des usagers, à l'exception des collections de la Bibliothèque nationale. Cette collection est rendue disponible à la Grande Bibliothèque et dans les autres édifices de BAnQ ainsi que sur les sites Web de l'institution;
- d) « **DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE** » : l'opération visant à décrire un document pour en permettre l'identification, en documentant des renseignements tels que le titre, la mention de responsabilité, les données relatives à l'éditeur et la description physique;
- e) « **MÉTADONNÉE** » : une donnée qui renseigne sur la nature de certaines autres données dans le but d'en faciliter la compréhension et la gestion, c'est-à-dire une donnée sur une donnée;
- f) « **NOTICE** » : l'enregistrement informatique qui comporte les métadonnées décrivant une ressource documentaire (notice bibliographique) ou les entités servant de point d'accès aux ressources documentaires (notices d'autorité) dans un catalogue;
- g) « **NOTICE D'AUTORITÉ** » : la notice qui comporte l'ensemble des métadonnées permettant d'identifier une entité (personne, collectivité, œuvre, nom géographique, sujet, etc.) de façon à normaliser et à uniformiser les points d'accès associés aux notices bibliographiques dans un catalogue (ex. : auteur, éditeur) pour en faciliter le repérage;
- h) « **NOTICE BIBLIOGRAPHIQUE** » : la notice qui comporte l'ensemble des métadonnées descriptives (titre, mention de responsabilité, etc.) et analytiques (indice de classification, indexation matière et points d'accès) qui décrivent une ressource documentaire et permettent d'y accéder;

- i) « **POINT D'ACCÈS** » : un nom, un terme ou un code normalisé représentant une entité spécifique (personne, collectivité, œuvre, nom géographique, sujet, etc.) enregistré dans une notice bibliographique afin d'en assurer le repérage;
- j) « **RESSOURCES DOCUMENTAIRES** » : tous les documents, y compris les ressources numériques, faisant partie de la Collection universelle;
- k) « **THÉSAURUS** » : un répertoire structuré de termes normalisés servant à l'indexation des ressources documentaires;
- l) « **TRAITEMENT DOCUMENTAIRE** » : l'ensemble des activités visant à rendre accessibles aux usagers les ressources documentaires, y compris la description bibliographique et l'analyse documentaire;
- m) « **TRANSLITTÉRATION** » : la transcription des caractères d'un système d'écriture à un autre.

2. OBJECTIFS

La présente politique vise à :

- a) déterminer les normes utilisées et les principes qui guident la description bibliographique et l'analyse documentaire effectuées par la Direction de la Collection universelle;
- b) favoriser l'accès aux ressources documentaires;
- c) assurer un traitement documentaire de qualité.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente politique s'applique à l'ensemble des ressources documentaires de la Collection universelle, de toutes natures et sur tous les supports, qu'elles soient offertes sur place ou à distance.

La portée de cette politique s'étend au catalogue et aux outils de valorisation des collections utilisant les métadonnées du catalogue.

4. CADRE JURIDIQUE

Le cadre juridique de la présente politique est notamment composé de :

- a) la *Loi sur Bibliothèque et Archives nationales du Québec*, RLRQ, c. B-1.2.

Il est complété par les éléments suivants du corpus réglementaire :

- a) la Politique de contrôle bibliographique de la Collection patrimoniale;
- b) la Directive encadrant le corpus réglementaire (D-1).

5. PRINCIPES DIRECTEURS

5.1. Langue du traitement documentaire

La description bibliographique et l'analyse documentaire sont effectuées en français, peu importe la langue du document.

5.2. Signalement des ressources documentaires

Toutes les ressources documentaires, peu importe leur nature, leur support ou le fait qu'elles soient offertes sur place ou à distance, font l'objet d'un traitement documentaire et sont signalées au catalogue afin de favoriser leur repérage.

5.3. Collection organisée et attrayante

Le traitement documentaire doit contribuer à offrir aux usagers une Collection universelle organisée, accessible et attrayante, dont les ressources documentaires sont facilement repérables, autant physiquement que dans son catalogue.

5.4. Inclusion et équité

BAnQ doit effectuer, par le choix des normes, des thésaurus et la technologie employés, un traitement documentaire équitable envers toutes les clientèles qu'elle sert et veiller à respecter leurs différences sur le plan des cultures, des langues, de l'identité, des habiletés et des aptitudes.

5.5. Efficacité

5.5.1. Afin de rendre les ressources documentaires accessibles aux usagers dans les meilleurs délais, BAnQ met en place des processus de traitement documentaire les plus efficaces possibles. Elle réévalue ces processus en continu en fonction de l'évolution des meilleures pratiques et de la technologie.

5.5.2. BAnQ favorise l'utilisation de notices bibliographiques et d'autorité existantes lorsqu'elles ont été créées par des bibliothèques nationales, des organismes de catalogage et des bibliothèques reconnus. Ces notices sont adaptées et enrichies par BAnQ, selon les besoins.

5.5.3. Le traitement initial des documents québécois soumis au dépôt légal est effectué par la Direction des métadonnées et de la normalisation bibliographiques. Le traitement documentaire est complété par l'ajout de certains éléments permettant de faciliter le repérage et de répondre aux besoins spécifiques des usagers de la Grande Bibliothèque.

5.6. Agilité

5.6.1. Afin de maintenir un traitement documentaire de qualité, les pratiques de traitement documentaire font l'objet d'une évaluation continue et d'ajustements proactifs en fonction de l'évolution des normes.

5.6.2. Les critères qui définissent les priorités de traitement sont constamment adaptés en fonction des besoins spécifiques des publics, de la demande, de la nature et du contenu des ressources documentaires.

5.7. Outils de repérage et de découverte

BAnQ crée et met à jour des outils de repérage et de découverte, tels que le catalogue en ligne et les interfaces de mises en valeur qui y sont associées, afin de permettre la pleine exploitation de la Collection universelle.

6. NORMES RELATIVES AU TRAITEMENT DOCUMENTAIRE

6.1. Principes

- 6.1.1. BAnQ appuie ses activités de traitement documentaire sur des normes internationalement reconnues afin de favoriser la coopération, la concertation et l'interopérabilité en matière de traitement documentaire au sein des réseaux documentaires québécois, canadien et international.
- 6.1.2. BAnQ agit comme chef de file en matière de traitement documentaire auprès des bibliothèques publiques et scolaires québécoises en assurant la gestion du Service québécois de traitement documentaire (SQTD) et en y contribuant par le versement de ses notices.
- 6.1.3. Les normes retenues par BAnQ pour la description bibliographique et l'analyse documentaire s'appliquent aux ressources documentaires de toutes les catégories, sauf indication contraire.

6.2. Description bibliographique

La description bibliographique, le choix et la forme des points d'accès ainsi que l'établissement des notices d'autorité sont établis conformément à la norme de description catalographique Ressources : description et accès (RDA).

6.3. Translittération

Lorsque l'affichage des caractères non latins n'est pas possible, BAnQ préconise l'une ou l'autre des solutions suivantes :

- la translittération des éléments de description selon les normes ISO propres à chaque langue ou écriture;
- la reformulation en caractères latins.

6.4. Indexation

- 6.4.1. Le Répertoire de vedettes-matière de l'Université Laval est le langage documentaire généralement utilisé pour l'indexation matière des documents destinés aux adultes.
- 6.4.2. Le répertoire Vedettes-matière jeunesse est le langage documentaire généralement utilisé pour l'indexation des documents jeunesse.

6.5. Classification

BAnQ utilise les systèmes de classement suivants :

- Monographies, partitions musicales, films documentaires et livres sonores pour adultes : classification décimale de Dewey;
- Documents cartographiques : classification de la Bibliothèque du Congrès;
- Enregistrements sonores : Plan de classement des enregistrements sonores musicaux de BAnQ;
- Films de fiction : Plan de classement des enregistrements vidéo de BAnQ;
- Autres catégories de ressources documentaires : systèmes de classement conçus par BAnQ.

6.6. Norme d'encodage

Le format MARC 21 (Machine-Readable Cataloging) est la norme d'encodage utilisée pour les notices bibliographiques et les notices d'autorité.

6.7. Notices d'autorité

L'utilisation des points d'accès autorisés du fichier d'autorité Canadiana, qui est régi par le Programme francophone des autorités de noms et auquel contribue BAnQ, est privilégiée pour les identités des personnes, collectivités et titres afférentes aux notices bibliographiques du catalogue.

7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

7.1. Directeur général de la Grande Bibliothèque

Le directeur général de la Grande Bibliothèque a la responsabilité de :

- appuyer le directeur de la Collection universelle dans sa responsabilité d'assurer le respect et la mise en application de la présente politique.

7.2. Directeur de la Collection universelle

Le directeur de la Collection universelle a la responsabilité de :

- assurer le respect et la mise en œuvre de la présente politique;
- veiller à favoriser l'utilisation de notices bibliographiques et d'autorité existantes lorsqu'elles ont été créées par BAnQ, des bibliothèques nationales, des organismes de catalogage et des bibliothèques reconnus.
- voir à l'ajustement en continu des processus et des pratiques de traitement documentaire afin de suivre l'évolution des meilleures pratiques et des normes en la matière ainsi que l'évolution des technologies;
- déterminer les priorités de traitement des ressources documentaires en fonction des besoins des clientèles spécifiques.

7.3. Chef du Service des acquisitions et du traitement documentaire

Le chef du Service des acquisitions et du traitement documentaire a la responsabilité de :

- diriger les activités de traitement documentaire dans le respect de la présente politique.

7.4. Bibliothécaires du Service des acquisitions et du traitement documentaire

Les bibliothécaires du Service des acquisitions et du traitement documentaire ont la responsabilité de :

- effectuer l'analyse documentaire des documents de la Collection universelle.

8. RESPONSABLE DE LA POLITIQUE

Le directeur général de la Grande Bibliothèque est responsable de l'application de la présente politique.

9. ENTRÉE EN VIGUEUR ET RÉVISION

9.1. Entrée en vigueur

La présente politique entre en vigueur au moment de son adoption par le conseil d'administration.

9.2. Révision

La révision et la mise à jour de la présente politique sont effectuées au besoin, au minimum tous les cinq ans.