

# Cartographier la chaîne documentaire pour optimiser l'accès aux nouveautés

Louis Fontaine – Bibliothécaire  
Noëlle Gratton-Tétréault – Chef de section / Chef de service  
Ville de Gatineau



---

# Un peu de contexte

## Éléments déclencheurs

- Objectif organisationnel : faciliter l'accès aux nouveautés
- Retour de la pandémie
- Important retard dans le traitement des documents  
→ Début 2022 = certains acquis en 2020
- Nombreux départs et arrivées récentes dans l'équipe
- 11 bibliothèques – Services techniques centralisés  
→ Acquisitions : environ 50 000 documents / année

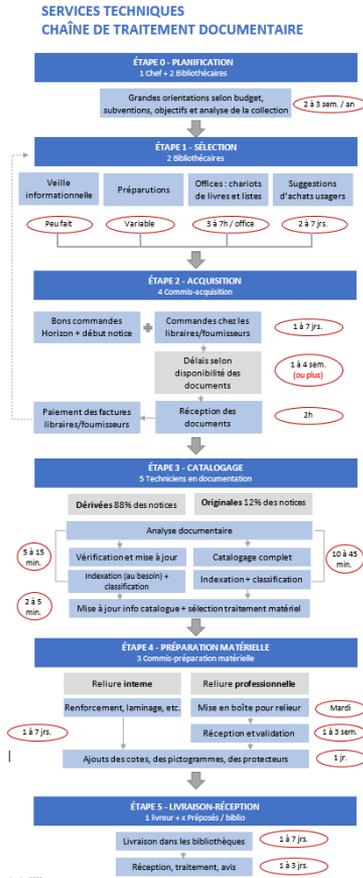
---

# Projet de cartographie de la chaîne de traitement documentaire

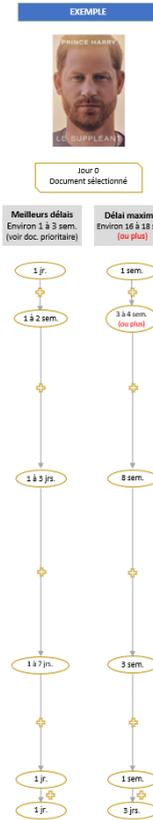
Les objectifs

- Illustrer la chaîne telle qu'elle est appliquée à la bibliothèque de Gatineau
  - Outil d'information pour la Direction
- Mesurer le temps nécessaire pour le traitement des nouveautés
- Évaluer l'efficacité de notre chaîne de travail
- Questionner les méthodes de travail utilisées au quotidien

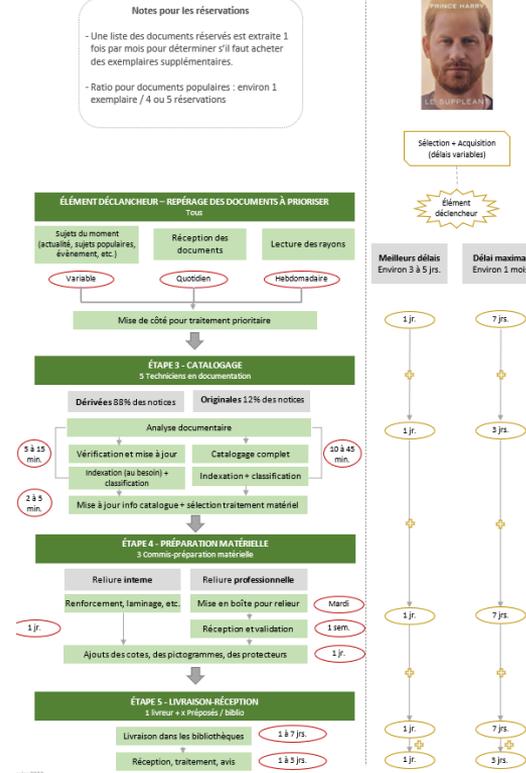
# Traitement régulier



janvier 2023



# Traitement prioritaire



mai 2023

# Traitement régulier

# Comment faire?

---

- Ne pas tenter de réinventer la roue
- Questionner les équipes (bibliothécaires, techniciens et commis) :
  - Lister les tâches à accomplir
  - Évaluer le temps moyen pour les compléter
  - Identifier les facteurs internes et externes pouvant causer des retards
  - Réfléchir aux pistes d'optimisations possibles
- À garder en tête : on évalue la chaîne dans son ensemble, pas le rendement des employés

# Traitement régulier

## ÉTAPE 0 - PLANIFICATION

1 Chef + 2 Bibliothécaires

Grandes orientations selon budget,  
subventions, objectifs et analyse de la collection

2 à 3 sem. / an

## ÉTAPE 1 - SÉLECTION

2 Bibliothécaires

Veille  
informationnelle

Préparutions

Offices : chariots  
de livres et listes

Suggestions  
d'achats usagers

Peu fait

Variable

3 à 7h / office

2 à 7 jrs.

### Notes Sélection

- Les suggestions d'achat sont surtout traitées par les techniciens
- Manque de temps pour la veille informationnelle
- Impact important sur le reste de la chaîne lorsqu'il y a des absences
- OBJECTIF : mois en cours

## ÉTAPE 2 - ACQUISITION

4 Commis-acquisition

Bons commandes  
Horizon + début notice



Commandes chez les  
libraires/fournisseurs

1 à 7 jrs.

Délais selon  
disponibilité des  
documents

1 à 4 sem.  
(ou plus)

Paiement des factures  
libraires/fournisseurs

Réception des  
documents

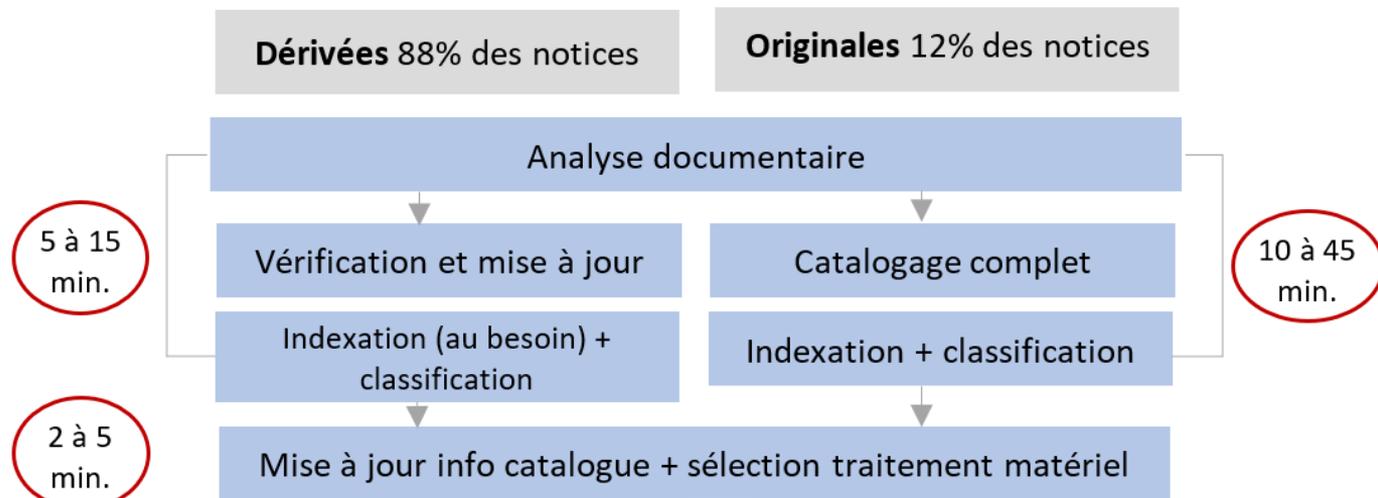
2h

### Notes Acquisition

- Les délais de réception peuvent varier de 1 à 2 semaines, à plusieurs semaines selon la disponibilité du titre
- **Enjeux de livraison chez certains fournisseurs en 2022 et 2023**

## ÉTAPE 3 - CATALOGAGE

5 Techniciens en documentation



### Notes Catalogage

- **Problématique récurrente : important retard en janvier 2022 (certains documents acquis 14 mois plus tôt)**
- **OBJECTIF : 3 mois**

## ÉTAPE 4 - PRÉPARATION MATÉRIELLE

3 Commis-préparation matérielle

Reliure **interne**

Renforcement, laminage, etc.

1 à 7 jrs.

Reliure **professionnelle**

Mise en boîte pour relieur

Mardi

Réception et validation

1 à 3 sem.

Ajouts des cotes, des pictogrammes, des protecteurs

1 jr.

### Note Préparation matérielle

- Reliure professionnelle :
  - Urgent → 1 semaine,
  - Régulier → 3 semaines

## ÉTAPE 5 - LIVRAISON-RÉCEPTION

1 livreur + x Préposés / biblio

Livraison dans les bibliothèques

1 à 7 jrs.

↓  
Réception, traitement, avis

1 à 3 jrs.

### Notes Distribution

- Livraison dans les bibliothèques selon un horaire préétabli
- Les problèmes de camion et le manque de préposés peuvent augmenter les délais

# Traitement prioritaire

(RÉSERVATIONS / SUJETS POPULAIRES OU D'ACTUALITÉS)

## ÉLÉMENT DÉCLANCHEUR – REPÉRAGE DES DOCUMENTS À PRIORISER

Tous

Sujets du moment  
(actualité, sujets populaires,  
évènement, etc.)

Réception des  
documents

Lecture des rayons

Variable

Quotidien

Hebdomadaire

Mise de côté pour traitement prioritaire

### Notes Repérage

- Lecture des rayons hebdomadaire pour repérer les nouvelles réservations
- Certaines nouveautés sont identifiées lors de la sélection afin d'en prioriser le catalogage

## ÉTAPE 3 - CATALOGAGE

5 Techniciens en documentation

Dérivées % ↓

Originales % ↑

Analyse documentaire

Vérification et mise à jour

Catalogage complet

Indexation (au besoin) +  
classification

Indexation + classification

Mise à jour info catalogue + sélection traitement matériel

5 à 15  
min.

2 à 5  
min.

10 à 45  
min.

### Notes Catalogage

- Un document prioritaire est habituellement traité dans un délai de 1 à 3 jours après l'élément déclencheur
- **Augmentation du catalogage original pour les plus récentes nouveautés, car les notices sont souvent incomplètes dans SQT**

## ÉTAPE 4 - PRÉPARATION MATÉRIELLE

3 Commis-préparation matérielle

Reliure **interne**

Renforcement, laminage, etc.

1 jr.

Ajouts des cotes, des pictogrammes, des protecteurs

Reliure **professionnelle**

Mise en boîte pour relieur

Réception et validation

Mardi

1 sem.

1 jr.

### Notes Préparation matérielle

- Délai similaire à la chaîne de traitement régulier
- Document avec plusieurs exemplaires : souvent un mélange de reliure professionnelle et interne

## ÉTAPE 5 - LIVRAISON-RÉCEPTION

1 livreur + x Préposés / biblio

Livraison dans les bibliothèques

1 à 7 jrs.

↓  
Réception, traitement, avis

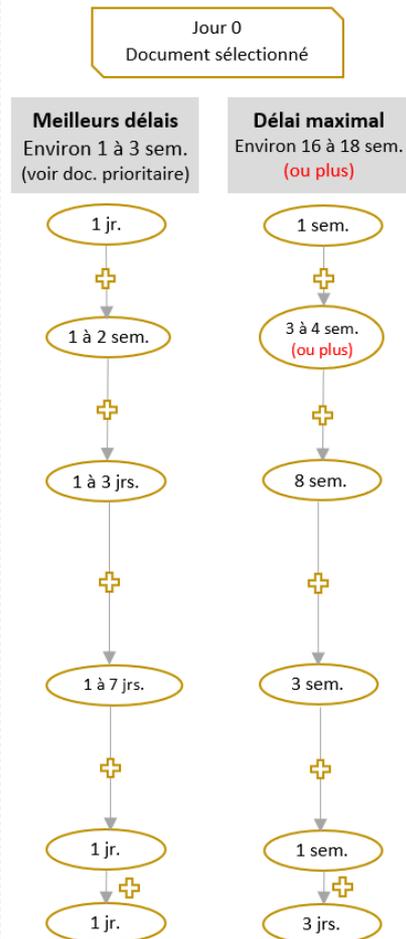
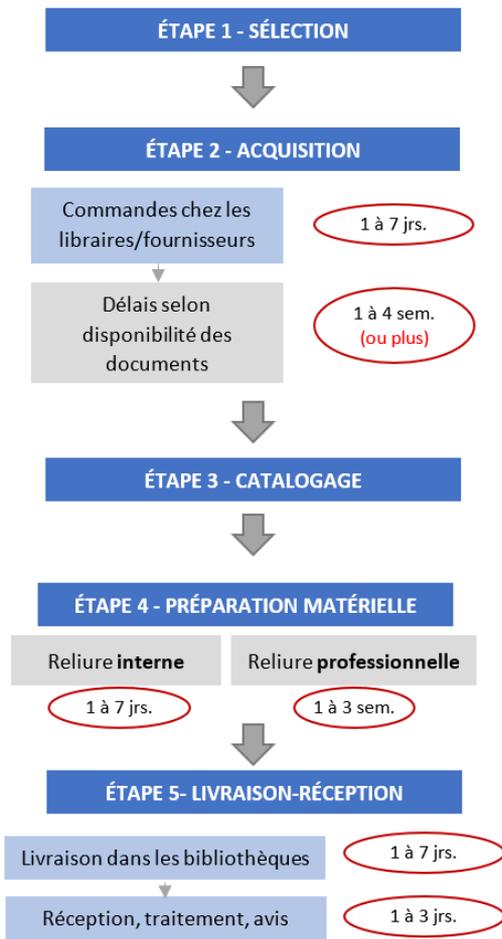
1 à 3 jrs.

### Note Distribution

- Délai similaire à la chaîne de traitement régulier

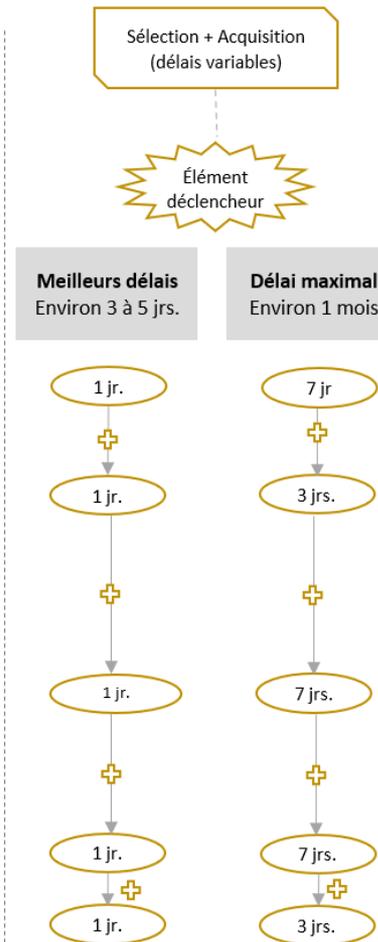
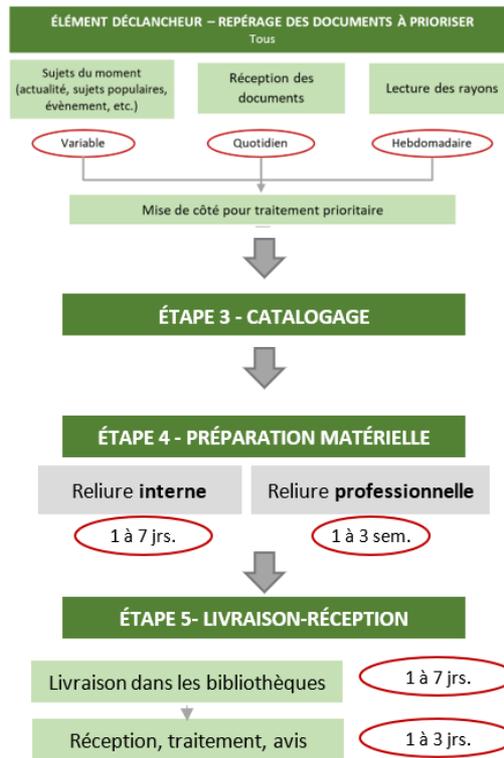
# Les délais - Traitement régulier

## EXEMPLE



# Les délais - Traitement prioritaire

## EXEMPLE



---

# Les suites du projet

Quelques observations

- Disponibilité des documents et délais de livraison des fournisseurs
  - Beaucoup d'impact, mais souvent hors de notre contrôle

- Être trop à jour dans le catalogage n'est pas toujours avantageux
  - Augmentation du catalogage original
  - Plus de travail pour moins de résultats

- Le temps de traitement pour certaines collections est variable
  - Certains documents peuvent prendre plus de temps

- Nos bibliothèques et leurs collections grandissent, mais pas l'équipe
  - Précarité de la chaîne lorsqu'il y a des absences

---

# Les suites du projet

Quelques réussites 2022-2023

- Remaniement des responsabilités dans le traitement des collections
  - Retrait des expertises uniques dans le « qui fait quoi »
  - Meilleure fluidité dans l'organisation du travail
- Création et amélioration des outils de travail et procédures
  - Facilite la supervision du travail et améliore les suivis
- Suggestions d'achats : début des suivis par courriels avec les usagers (en collaboration avec l'équipe de l'aide aux lecteurs)
  - Possible grâce au temps gagné après l'optimisation du travail
- Atteinte de l'objectif pour le traitement des documents
  - Janvier 2022 : environ 14 mois de retard
  - Maintenant : environ 2 mois de délais (sauf réservations)
- Ajout d'une bibliothécaire pour la sélection des documents
  - La cartographie a une utilité stratégique pour la Direction

# Des questions?

---

---

## Contact :

[fontaine.louis@gatineau.ca](mailto:fontaine.louis@gatineau.ca)

[gratton-tetreault.noelle@gatineau.ca](mailto:gratton-tetreault.noelle@gatineau.ca)

# Merci!