

Politique commune pour le traitement des ressources Internet dans les bibliothèques universitaires du Québec

élaborée par le
Groupe de travail sur le traitement de la documentation
du
Sous-comité des bibliothèques



Conférence des recteurs et des principaux
des universités du Québec

Adoptée le 24 mars 2000

1. Préambule.

La *Politique cadre pour le traitement de la documentation dans les bibliothèques universitaires du Québec*, adoptée par le **Sous-comité des bibliothèques le 25 septembre 1997**, de même que la *Politique commune pour le traitement des périodiques électroniques accessibles à distance dans les bibliothèques universitaires du Québec*, adoptée par le **Sous-comité des bibliothèques le 21 mai 1999**, contiennent déjà les normes communes (cf. point 9 plus bas) relatives au traitement de l'ensemble des ressources documentaires, y compris les ressources Internet. Aussi, la présente *Politique commune pour le traitement des ressources Internet dans les bibliothèques universitaires du Québec* vise tout simplement à **regrouper dans un document distinct** certains éléments déjà présents dans les politiques antérieures de même que des éléments additionnels propres au traitement de ces types de documents.

2. Définitions.

Il faut distinguer entre ressources électroniques et ressources Internet :

Les **ressources électroniques** sont des documents encodés pour traitement par ordinateur. Les documents résident sur des supports accessibles soit directement, soit à distance. Certaines ressources électroniques peuvent requérir l'usage de périphériques rattachés à l'ordinateur (par exemple, un lecteur CD-ROM). Cette définition ne comprend pas les ressources électroniques qui n'impliquent pas l'usage d'un ordinateur, par exemple, un disque audionumérique et un vidéodisque.

Les **ressources Internet** comprennent tous les éléments d'intérêt, toutes les possibilités technologiques et tous les moyens informatiques accessibles et offerts par Internet (sites Web, ressources accessibles par les protocoles FTP et Telnet, groupes et listes de discussion, babillards électroniques, bavardoirs (chatroom)). À l'intérieur des sites Web, on peut distinguer différents types de ressources telles des pages Web, des monographies et des périodiques électroniques, des thèses électroniques, des catalogues de bibliothèques (OPAC) ainsi que des bases de données.

3. Pourquoi traiter des ressources Internet?

Il convient de traiter certaines ressources Internet au même titre que la documentation conventionnelle, étant donné :¹

1. que l'on peut retrouver dans Internet beaucoup d'information pertinente et utile qui possède une valeur scientifique;
2. que ces ressources doivent être organisées pour en assurer l'accessibilité;

3. que l'utilisation des techniques et des procédures existantes pour la création de notices bibliographiques en vue de la recherche dans les catalogues en ligne constitue encore la méthode la plus rapide, la plus efficace et la plus sûre pour accéder à ces ressources;
4. et que certaines ressources, par exemple des bases de données et des périodiques électroniques, font l'objet d'abonnements et doivent donc être inscrites au catalogue des bibliothèques au même titre que les autres documents acquis par les bibliothèques, afin d'offrir aux usagers l'accès à l'ensemble des ressources documentaires selon une démarche intégrée.

Note :

Dans la conjoncture actuelle, il semble bien que les métadonnées ne remplaceront pas le catalogage traditionnel, du moins pas avant plusieurs années encore, et cela pour plusieurs raisons :

1. seulement un très faible pourcentage (5 % selon une étude réalisée en 1998ⁱⁱ, 0,3 % selon une autre étude réalisée en 1999ⁱⁱⁱ) de tous les sites Web contiennent des données du Dublin Core. Bien que l'on puisse s'attendre à une progression dans les années à venir, le chemin à parcourir reste très long.
2. il semble qu'aucun des principaux moteurs de recherche n'utilise les métadonnées pour la création des index. Dans certains cas, il s'agit d'une décision délibérée pour éviter que les moteurs de recherche ne soient trompés par les métadonnées par rapport aux autres éléments d'indexation. Dans d'autres cas, les gestionnaires des moteurs ne souhaitent pas retenir les métadonnées qui ne sont présents que sur une très faible proportion des sites.
3. peu de créateurs de sites et de pages Web sont informés ou reconnaissent l'importance des métadonnées; de plus, ceux qui les utilisent exploitent rarement le vocabulaire contrôlé spécialement dans les champs stratégiques, tels celui des sujets et celui des noms des créateurs de la ressource; enfin, on observe un manque de normalisation dans leur usage de telle sorte que l'on peut trouver une très grande diversité d'étiquettes de métadonnées (jusqu'à 123 étiquettes différentes selon une étude réalisée en 1999^{iv}).
4. pour le moment, il n'existe pas encore de systèmes spécifiques pour manipuler et traiter les métadonnées. Par opposition, la très grande majorité des systèmes intégrés de bibliothèque sont construits en fonction des normes MARC.

On peut donc constater que les métadonnées en sont à leurs premiers balbutiements. Par contre, la plus ancienne version des règles de catalogage a été conçue à l'origine par le British Museum en 1841. Depuis lors, plus de 150 années se sont écoulées pour permettre aux règles de se développer et gagner de plus en plus de maturité. Quant aux métadonnées du Dublin Core, elles n'ont vu le jour qu'en 1997.

4. Types de ressources à traiter.

Règle générale

Les politiques de développement des collections devraient s'appliquer aux ressources Internet et ainsi déterminer lesquelles sont à répertorier au catalogue de la bibliothèque. Ces politiques doivent tenir compte des ressources disponibles pour le traitement de la documentation.

Règles particulières

- En principe, tous les types de ressources Internet (y compris les périodiques électroniques qui sont couverts par une politique distincte) peuvent faire l'objet d'un traitement dans l'OPAC. Cependant, en raison des limites au niveau des ressources humaines, la présente politique vise plus particulièrement les monographies (incluant les publications gouvernementales) et les thèses électroniques, les bases de données, les sites Web et certaines pages spécifiques à l'intérieur des sites Web.
- Bien entendu, il faut traiter tous les documents dont l'accès, assuré par Internet, est payé par l'établissement.
- Pour les documents accessibles gratuitement, il faudrait limiter le traitement seulement à ceux qui possèdent une valeur scientifique, qui offrent une garantie minimale de stabilité et de durabilité et qui sont sélectionnés par un conseiller ou une conseillère à la documentation (bibliothécaire – ou professionnel – chargé du développement des collections).
- Généralement, on devrait limiter l'intégration au catalogue aux ressources dont le contenu est accessible en ligne; les documents pour lesquels, seulement des tables des matières, des résumés ou des extraits sont fournis, ne doivent pas être traités. Par contre, dans le catalogage de la version papier d'un document, il peut être utile de fournir sur la notice des liens vers un résumé et/ou une table des matières accessible(s) en ligne. Enfin, il ne faut pas traiter les sites de promotion, les sites de services commerciaux et les documents publicitaires.

Note :

Il faut prévoir une révision périodique des règles de sélection des documents à traiter afin de les adapter à l'évolution des priorités en matière d'acquisition et aux changements rapides que connaît le monde de la publication électronique.^v

5. Signalement dans l'OPAC versus signalement dans le Web.

- Étant donné que l'OPAC doit être considéré comme le guichet principal pour signaler l'ensemble des ressources documentaires accessibles à la clientèle, il devient ainsi nécessaire que tous les titres traités s'y retrouvent, que le catalogue soit disponible en version Web ou pas; les titres peuvent alors être

importés par l'une ou l'autre des institutions dans son propre catalogue (par client Z39.50, ou autrement).

- Bien entendu, la Politique commune ne peut imposer également le signalement systématique des titres dans le Web, car cette obligation concerne chaque institution en fonction de son environnement propre.

6. Création d'une seule notice ou de deux notices.

Contrairement à la **Politique commune pour le traitement des périodiques électroniques accessibles à distance dans les bibliothèques universitaires du Québec**, l'approche qui est favorisée ici (sous certaines conditions, bien sûr) est d'utiliser une seule notice bibliographique.

La plupart des ressources Internet qui ne sont pas des périodiques électroniques ou des monographies électroniques sont accessibles d'abord ou uniquement sous format électronique et les notices bibliographiques qui les décrivent sont donc uniques et spécifiques aux versions électroniques des documents.

Note 1 :

On considère alors cette forme de ressource comme étant « originale » puisqu'elle est diffusée d'abord ou uniquement sous forme électronique.

Par contre, d'autres types de ressources, telles les monographies électroniques (incluant les publications gouvernementales), les thèses électroniques, certaines banques de données, etc., peuvent également exister sous d'autres formats (papier; cédérom; microfilm; microfiche). Dans ces derniers cas, il est recommandé d'utiliser la (ou une des) notice(s) déjà existante à la condition que le contenu du document soit le même, quelle que soit la version. Il faut alors prendre soin d'ajouter sur la notice retenue l'adresse électronique du document (zone 856 du format MARC) ainsi que les notes appropriées (zones 5XX du format MARC). De plus, il peut s'avérer utile d'ajouter également une note dans la sous-zone \$z de la zone 856 qui prévient l'utilisateur que le contenu de la version électronique peut varier.

Note 2 :

On considère que le contenu de la ressource est différent (donc ressource « originale ») s'il est plus exhaustif parce qu'il comporte par exemple des graphiques, des extraits sonores, des index, etc. Cependant, la seule présence de liens hypertextes dans la version électronique n'est pas suffisante pour considérer que la ressource a bénéficié d'un enrichissement qui lui permette d'être qualifiée « d'originale ».

7. Mention de l'adresse URL précise de la ressource.

Il faut établir le lien (URL) de la façon la plus précise possible afin de favoriser pour l'utilisateur l'accès rapide et facile au contenu.

Note 1 :

Pour l'inscription des adresses URL, il est fortement suggéré d'utiliser les fonctions **copier** et **coller** afin d'éviter le plus possible des erreurs de transcription.

Note 2 :

Il peut arriver que des systèmes de bibliothèque ne supportent pas correctement la lecture de certains caractères, tels le soulignement et le tilde, quand leur inscription est effectuée à partir des touches du clavier, il est suggéré alors d'utiliser plutôt dans les adresses URL les codes ISO-Latin1 (version hexadécimale) qui les décrivent et qui assurent toujours un accès efficace.

Soulignement d'espace	=	%5F
Tilde d'espace	=	%7E
Blanc d'espace	=	%20

Exemples :

Technical Reports : Analytical Chemistry

Adresse d'origine : http://www.crrel.usace.army.mil/valliere/CRREL_Reports_web/html_files/Cat_X.html

Adresse modifiée avec le code ISO-Latin 1 : <http://www.crrel.usace.army.mil/valliere/CRREL%5FReports%5Fweb/html%5Ffiles/Cat%5FX.html>

Journal for Christian Theological Research

Adresse d'origine : <http://home.apu.edu/~CTRF/jctrnf.html>

Adresse modifiée avec le code ISO-Latin 1 : <http://apu.edu/%7ECTRF/jctrnf.html>

On peut trouver une liste complète de ces codes à l'adresse suivante : <http://kb.indiana.edu/data/afbi.html?cust=3568>

8. Vérification des adresses électroniques.

Il faut s'assurer constamment de l'exactitude des adresses électroniques et, comme on peut prévoir une croissance exponentielle de l'information à gérer, il faut privilégier la mise en fonction d'une vérification automatique à l'aide de logiciels appropriés (par exemple Linkbot Pro, Link Checker).

9. Normes communes.

Les normes communes relatives aux formats de communication, aux normes bibliographiques, aux notices dérivées et à la normalisation des accès ont déjà été définies dans la *Politique cadre pour le traitement de la documentation dans les bibliothèques universitaires du Québec* et il faut s'y référer pour le traitement des ressources Internet autres que les périodiques électroniques accessibles à distance. Les notices bibliographiques doivent donc décrire les documents pour les éléments de données retenus conformément aux prescriptions des *Règles de catalogage anglo-américaines*, deuxième édition, révision 1988 (et mises à jour), et doivent être appliquées conformément aux interprétations qu'en fait la Library of Congress dans les *Library of Congress Rule Interpretations for AACR2, 1998 Revision*.

10. Désignation générale du genre de document (GMD) [Provisoire].

Comme pour le traitement des périodiques électroniques accessibles à distance, la désignation générale du genre de document retenue est [document électronique]. Ici également, ce choix doit toutefois être considéré comme **provisoire** jusqu'à ce qu'une solution définitive soit fournie par les RCAA et les LCRI. Cette modification à nos pratiques de même que celle qui pourrait éventuellement survenir suite au changement des règles n'ont pas d'impact majeur dans la mise à jour des catalogues puisque nos systèmes informatiques permettent d'effectuer les corrections facilement et rapidement et de façon automatique. Bien entendu, ce changement nous place un peu en marge des autres organismes de catalogage (contexte nord-américain) et nous oblige à modifier les notices dérivées; cependant, il est jugé préférable de remplacer pour l'instant la mention officielle [fichier d'ordinateur] retenue par les RCAA2, étant donné que cette expression est considérée désuète par bon nombre d'utilisateurs.

Deux définitions de « documents électroniques » :

Grand dictionnaire terminologique de l'OLF : « Tout document (texte, image, son, etc.) sur support informatique, comme une disquette, un disque dur, un cédérom, etc. [...] »

Note(s) :

L'évolution que connaît actuellement le monde de « l'édition » fait en sorte que le concept de « document » recouvre aujourd'hui un sens très large. De la même manière, les progrès constants réalisés dans le traitement des documents électroniques, par exemple la possibilité de créer des liens hypertextes, de faire d'un document électronique un document multimédia ou hypermédia, creusent un écart un peu plus grand chaque jour entre ce type de document et le document papier traditionnel. »

ISBD (CF) : « Document (fichier de données et/ou programme) encodé afin d'être traité par ordinateur. »

11. Description des éléments de données.

Exigences minimales des éléments de données (Ressources Internet autres que les périodiques électroniques accessibles à distance)^{vi}

Le tableau suivant précise les éléments de données minimaux que doit contenir une notice bibliographique pour une ressource Internet telle que définie dans les points précédents. Il est à noter que la liste des sous-zones de toutes les zones (c'est-à-dire 1XX, 4XX, 7XX) formerait un tableau très compliqué. Par exemple, la zone 1XX comprend les zones 100, 110, 111, 130 qui comptent elles-mêmes leurs propres sous-zones particulières. À l'exception de la sous-zone \$a, toujours obligatoire, les sous-zones ne faisant pas l'objet d'une mention particulière ne doivent être considérées obligatoires que si elles s'appliquent au document en cause.

Guide	Format Marc
Genre de notice ^{vii}	Guide 06
Niveau bibliographique ^{viii}	Guide 07
Caractéristiques matérielles additionnelles^{ix}	Format Marc
Genre de code 006 ^x	006/0
Éléments de données de longueur fixe du document	Format Marc
Code de type de date de publication	008/06
Première date ^{xi}	008/07-10
Deuxième date ^{RSIA (xii)}	008/11-14
Code de pays de publication	008/15-17
Code de publication officielle ^{RSIA}	008/28
Code de langue	008/35-37
Éléments de données de longueur variable	Format Marc
ISBN ^{xiii}	020
Source du catalogage	040
Vedette principale ^{RSIA}	1XX
Titre uniforme ^{RSIA}	240
Mention du titre du document	245
Titre propre	\$a
Indication générale du genre de document(GMD) ^{xiv}	\$h
Reste du titre ^{RSIA}	\$b

Reste de la zone du titre ^{RSIA}	\$c
Numéro ou indication ^{RSIA}	\$n
Partie ou section ^{RSIA}	\$p
Variante du titre ^{RSIA}	246
Mention d'édition du document ^{RSIA}	250
Édition	\$a
Adresse bibliographique du document	260
Lieu de publication ^{RSID (xv)}	\$a
Nom de l'éditeur ^{RSID}	\$b
Date de publication ^{xvi}	\$c
Mention de collection du document ^{RSIA}	4XX
Notes ^{xvii}	5XX
Indexation-matière ^{xviii}	6XX
Vedettes secondaires ^{RSIA}	7XX
Emplacement et accès automatique	856
Uniform Resource Locator (URL) ^{xix}	\$u

12. Références bibliographiques.

Bibliothèque nationale du Canada. Groupe de coordination des collections électroniques. *Politiques et directives relatives aux publications électroniques diffusées en réseau*. Ottawa : Bibliothèque nationale du Canada, 1998. (Page consultée le 20 mai 1999), [En ligne]. Adresse URL : <http://www.nlc-bnc.ca/pubs/irm/fneppg.htm>

Cataloging Internet resources: a manual and practical guide / Nancy B. Olson, editor. -- 2nd ed. -- Dublin, Ohio: OCLC Online Computer Library Center, c1997. viii, 55 p.

Cataloging Internet resources: a manual and practical guide / Nancy B. Olson, editor. -- 2nd ed. (Page consultée le 20 janvier 1999), [En ligne]. Adresse URL : <http://www.oclc.org/oclc/man/9256cat/toc.htm>

The Dublin core: A simple content description model for electronic resources: metadata for electronic resources. (Page consultée le 20 janvier 1999), [En ligne]. Adresse URL : <http://purl.org/DC/>

Guidelines for the Use of Field 856 / Prepared by the Library of Congress, Network Development and MARC, Standards Office. Revised August 1997. (Page consultée le 20 janvier 1999), [En ligne]. Adresse URL : <http://lcweb.loc.gov/marc/856guide.html>

- i Voir à ce sujet: *Cataloging Internet resources: a manual and practical guide* / Nancy B. Olson, editor. -- 2nd ed. -- Dublin, Ohio: OCLC Online Computer Library Center, c1997., p. 2.
- ii Anderson, Craig. *Cataloging of Internet Ressources* (Page consultée le 15 septembre 1999), [En ligne]. Adresse URL: <http://www.yprl.vic.gov.au/yprl/catofintres.html>
- iii Lawrence, Steve et C. Lee Giles. "Accessibility of information on the Web". *Nature*, v. 400 (July 1999), p.108.
- iv Idem, p. 108.
- v Voir : Martin, Libby. « Politique relative aux publications électroniques diffusées en réseau". *Nouvelles de la Bibliothèque nationale*, v.31, no 5 (mai 1999), p. 10.
- vi Les éléments de données que l'on retrouve dans les zones **Guide**, **Caractéristiques matérielles additionnelles** et **Éléments de données de longueur fixe du document** recouvrent des informations grandement utiles pour la sélection de notices et la production de listes.
- vii Il faut utiliser ici le code approprié en fonction de la ressource à traiter. Il faut se rappeler que dans le *MARC 21 Format for Bibliographic Data*, la valeur retenue dans le cas des monographies électroniques est « a » pour texte imprimé au lieu de « m » pour fichier informatique. En ce qui concerne les sites ou les pages Web, la valeur retenue est « m » lorsqu'il s'agit de sites qui contiennent de façon significative des enregistrements audio et vidéo, et « a » lorsqu'il s'agit de pages Web contenant surtout des liens hypertextes. Il faut donc être vigilant dans l'utilisation des notices dérivées des différentes banques sources puisque le codage de cette zone sur les notices récentes n'est pas uniforme étant donné que l'on retrouve sur certaines d'entre elles la valeur « m » et sur d'autres la valeur « a » pour désigner des ressources identiques.
- viii Pour une monographie électronique, la valeur retenue est « m »; cependant, dans les autres cas de ressources électroniques, par exemple un site Web ou une page Web, il n'y a pas encore dans les format MARC de codes spécifiques pour désigner ces documents.
- ix Dans le catalogage en format Marc, cette zone s'avère importante du fait qu'elle commande une zone 008 (Éléments de données de longueur fixe) adaptée au type de document à cataloguer, soit du texte, un fichier informatique, un document cartographique, etc.
- x La valeur retenue est « m » pour **fichier informatique**.
- xi Dans le cas d'une monographie cataloguée sur une notice distincte, il faut inscrire la date de la version électronique et non pas celle du document original (format papier); s'il n'y a aucune date, indiquer l'année probable. Dans le cas d'un site Web ou d'une page Web, il faut inscrire préférentiellement la date de la révision ou de la dernière mise à jour, ou à défaut la date de création originale.
- xii La mention **RSIA** présente à la suite de plusieurs mentions de zones signifie **Requis si applicable**.
- xiii L'inscription du ISBN s'applique ici aux monographies électroniques et correspond à celui attribué à la version électronique s'il y a lieu; on peut également inscrire celui de la version papier en Sz de la zone 020.
- xiv Pour plus de précisions relativement à l'indication générale du genre de document (GMD), voir le point 10 du document.
- xv La mention **RSID** signifie **Requis si facilement disponible**.
- xvi Voir la note 11 plus haut.

xvii Les notes relatives au contenu (dépouillement, résumés, tables des matières, etc.) sont privilégiées car elles constituent une source précieuse d'information bibliographique, surtout si celles-ci sont indexées et repérables par mots-clés (les banques de données bibliographiques conviennent parfaitement pour bénéficier de l'ajout de ce type de notes). Les notes introduites uniquement pour légitimer un point d'accès complémentaire sont considérées comme moins importantes. De plus, la note générale Titre de l'écran-titre (zone 500), la note sur les limites à la consultation (zone 506), la note sur le genre de fichier informatique ou de données (zone 516) et la note sur les autres formats physiques disponibles (zone 530 en relation avec la zone 776: Liaison au document d'une autre forme physique) sont conseillées quand elles s'appliquent. Il peut être souhaitable d'ajouter à la note générale indiquant la source du titre propre, une mention relative à la date de la consultation du document; cette inscription peut prendre la forme suivante: Titre de l'écran-titre (consulté le [date]).

Lorsque le traitement porte sur une page Web et que celle-ci est reliée à un plus grand ensemble (par exemple, une page Web à l'intérieur d'un site Web), il est suggéré d'ajouter une note qui fait le lien à la page principale.

xviii Pour respecter les pratiques actuelles de chaque institution relativement à l'indexation-matière, il n'y a aucune contrainte en ce qui concerne les méthodes d'indexation; cependant, quand celle-ci est assurée, elle doit décrire le contenu des documents de la façon la plus précise possible.

xix Pour plus de précisions relativement à l'adresse (URL) qu'il faut inscrire dans la zone 856, voir le point 7 plus haut dans le Document.

2000.01.30