



Enquête : la fonction de Correspondant Catalogage

2020

Ensemble, avec nos réseaux,
réinventons le service public des données

abes.fr

Sommaire

Introduction	3
Rappel du contexte	3
Modalités de l'enquête.....	3
Participation.....	3
Partie 1 : Identification.....	4
Précisions données par les collègues cumulant les deux fonctions :	5
Partie 2 : Votre avis sur l'activité « Vérification des notices »	7
Commentaires apportés par les Correspondants Catalogage sur l'activité de vérification de notices	8
Partie 3 : Votre avis sur l'activité « Dédoublonnage »	9
Partie 4 : Votre avis sur l'activité « Contrôle bibliographique »	10
Commentaires apportés par les Correspondants Catalogage sur l'activité de contrôle bibliographique ...	11
Partie 5 : Votre avis sur l'activité « Information des catalogueurs »	13
Partie 6 : Votre avis sur l'activité « Formation des catalogueurs »	14
Tableau récapitulatif des activités et fréquence de réalisation	16
Partie 7 : Votre niveau de connaissance de la Transition Bibliographique	17
Partie 8 : Vos besoins en formation	18
Voici les besoins en formation exprimés (par ordre décroissant) :.....	18
Résumé des réponses à l'enquête	20

Introduction

Rappel du contexte

- **2019** : évolution des fonctions du Correspondant Catalogage, suite à l'évolution des fonctions du Coordinateur Sudoc : l'expertise de premier niveau sur WinIBW passe dans l'escarcelle du Correspondant Catalogage, ainsi que le suivi des besoins en formation de l'équipe de catalogage.
- **2020** : débat sur la liste des Correspondants Catalogage sur la meilleure façon de traiter et gérer les demandes de vérification de notices, dans le cadre du dédoublonnage bibliographique.
- **2021** : co-organisation du 1^{er} séminaire d'analyse des pratiques sur la fonction « Correspondant Catalogage », par l'Abes et Mediat Rhône-Alpes.

Les objectifs de l'Abes, via deux enquêtes :

- Dresser un profil-type du Correspondant catalogage pour le diffuser au réseau et aider les Corcat à se positionner au sein de leur établissement
- Disposer du retour des Correspondants Catalogage actuels sur la prise en mains de leurs fonctions, le temps consacré et les besoins de formation, pour alimenter l'offre de formation continue proposée par l'Abes.
- Proposer le profil-type pour alimenter la réflexion du séminaire d'analyse des pratiques (puisque'il s'agira pour les stagiaires de réfléchir aux missions du Corcat)
- Disposer d'un retour des utilisateurs sur le script « Correspondants » de WinIBW, pour réfléchir à son évolution.

Précision : La synthèse de l'enquête sur le Script « Correspondants » de WinIBW fait l'objet d'une publication distincte.

Modalités de l'enquête

Enquête en ligne ouverte du 9 octobre au 25 novembre 2020 auprès des Correspondants Catalogage. L'enquête est organisée en 6 parties distinctes : 5 parties pour recueillir l'avis des Correspondants sur les 5 activités principales (vérification de notice, dédoublonnage, contrôle bibliographique, information des catalogueurs, formation des catalogueurs) et 1 partie pour recueillir les besoins en formation.

Participation

- **109 réponses** récoltées sur 237 Correspondants Catalogage identifiés
- Taux de participation : **45,99%**, taux assez faible

Toutes les interprétations doivent être faites à la lumière de ce taux de participation : moins de la moitié des Correspondants Catalogage s'est exprimée.

Partie 1 : Identification

Q : Quel est votre ILN ?

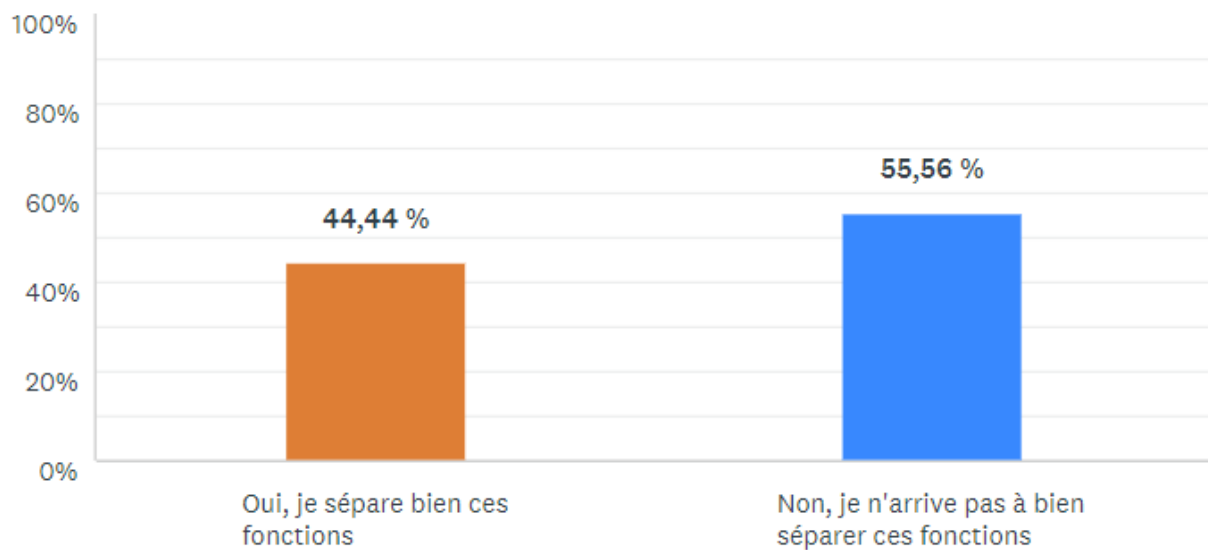
Q : En plus de la fonction de Correspondant Catalogage exercez-vous la fonction de Coordinateur / Coordinatrice Sudoc ?

Q : Vous êtes coordinateur / coordinatrice Sudoc : arrivez-vous bien à séparer ces deux fonctions ?

Les établissements qui n'ont pas répondu à l'enquête sont majoritairement des établissements déployés récemment dans le réseau, avec une petite équipe. Les établissements déployés depuis longtemps dans le réseau, donc aguerris à son fonctionnement, ont davantage répondu.

La majorité des répondants (65,7%) ne cumule pas la fonction de Correspondant Catalogage avec celle de Coordinateur Sudoc : ils appartiennent à des établissements disposant d'une équipe de signalement assez étoffée pour éviter le cumul des fonctions.

Les répondants qui cumulent les 2 fonctions de Correspondant Catalogage et de Coordinateur Sudoc (34,2%) indiquent ne pas clairement séparer ces fonctions dans l'organisation concrète de leur travail au sein du réseau : ils ne distinguent pas de temps dédié à l'une ou l'autre des fonctions, comme ils n'utilisent pas de login dédié (le login de Coordinateur permet d'effectuer les actions propres au Correspondant Catalogage, par exemple).



Précisions données par les collègues cumulant les deux fonctions

049 - SCD de l'Université de Nantes *Nous avons au SCD une répartition des tâches qui a été mise en place vers 2016. Je suis coordinatrice Sudoc et correspondante catalogage, je suis assistée d'un coordinatrice Sudoc adjointe, et nous travaillons avec une équipe de catalogueurs "relais", 1 par BU + 1 pour l'INSPE. Les différentes missions du correspondant catalogage sont réparties entre nous. Cette organisation devrait évoluer courant 2021.*

130 - BULAC *J'essaye d'utiliser les deux logins séparément mais la limite entre les deux fonctions dans notre structure est très floue*

018 - SCD de l'Université de Caen Normandie *Je n'utilise que le login XX. A ce stade de l'enquête, cela ne me semble pas grave...*

106 - Bibliothèque de l'Université Catholique de Lyon *J'ai du mal à remplir la fonction de correspondance catalogage car on me l'a confiée par interim*

402 - GED Campus Condorcet *Nous avons fait le choix fait d'être 2 sur les deux fonctions pour pouvoir se remplacer mutuellement en cas de besoin (notamment sur l'assistance de premier niveau ou sur le contrôle qualité) mais chacun est axé sur un domaine en particulier. La question des données au sens large (de la formation jusqu'à la vérification des données produites par notre établissement), vue notre situation est centrale et relève des deux fonctions. Côté logins l'un de nous sépare bien les 2 (CA et XX) et l'autre non (toujours XX)*

185 - Bibliothèque ENSAD *Il me semble que les deux s'articulent étroitement - nous sommes une petite structure où la plupart des tâches sont partagées par tous, cela se reflétant aussi dans le circuit de catalogage.*

021 - Bibliothèque de Clermont Université *En fait, j'exerce une partie des fonctions de correspondant catalogage pour soulager ma collègue : vérification des notices bibliographiques, participation au dédoublement, formation des collègues*

029 - SCD de l'Université de La Réunion *Je n'utilise que mes logins XX pour tout faire.*

423 - Bibliothèque des Archives Nationales *Coté correspondant catalogage. Nous sommes une petite équipe, réduite temporairement à 2, je catalogue principalement par rapport à ma collègue qui exemplarise de temps en temps. Donc pour le moment, je n'ai pas de confusion mentale à gérer mais peut-être cela ne sera-t-il pas le cas en juillet prochain avec l'arrivée d'une bibliothécaire sortie fraîche du dernier concours. Il faudra que j'enfile alors mes habits de formatrice interne Sudoc.*

026- 027 - SCD de l'Université de Grenoble Alpes *J'utilise très majoritairement le login XX, et ne pense pas à me connecter en CA...*

142 - Bibliothèque de l'ENS Paris Saclay *J'avoue que pour plus de facilité, je n'utilise que le login XX pour les deux fonctions.*

075 - 093 - 162 - SCD Sorbonne Université
Pour des questions de praticité j'utilise exclusivement les logins XX, d'autant qu'ils sont légion avec 3 ILN. En théorie, et si je m'en réfère en particulier aux "fiches de fonction" proposées par l'Abes, je dissocie ce qui relève du coordinateur et ce qui relève du correspondant. Dans les faits, la fonction de coordinateur prend le pas.

082 - SCD de Nanterre Université
En fait, je ne savais pas qu'il existait un login CA. Pour toutes les demandes de vérification, de modifications de notices, de correction j'utilise mon login CB. Par contre, pour toute correction concernant les documents numériques j'utilise bien le login XX.

408 - Bibliothèque du Musée Kandinsky
Je n'utilise pas le login CA (nous n'avons pas de compte dédié) je catalogue avec le login CB. J'utilise le login XX uniquement pour la gestion des droits et logins et les logins TA ou DED pour le dédoublement

088 - Bibliothèque Sainte-Geneviève
J'ai essayé de rassembler certaines fonctions communes et j'utilise bien mon login CA pour cataloguer et faire les vérifications. Je crée les logins avec le login XX. Je trouve cela intéressant de travailler sur ces 2 fonctions.

069 - SCD de l'Université de technologie de Troyes
Non je ne sépare pas ces fonctions mais comme nous sommes une toute petite équipe (seulement deux catalogueurs, dont je fais partie) je n'en vois pas la nécessité.

Les deux fonctions ne semblent pas être nettement différenciées dans l'esprit des collègues qui les cumulent (l'évolution de la fonction de Coordinateur Sudoc, lancée en 2019, doit remédier à cela, laissant les « questions de catalogage » davantage aux Correspondants Catalogage).

Cela s'explique également par l'omnipotence du login XX, qui hérite des habilitations dédiées aux logins CA. Il est plus pratique de n'utiliser qu'un seul login, plutôt que d'en changer en fonction des actions à réaliser.

Le côté pratique prime sur la rigueur administrative car, de fait, l'utilisation d'un seul login fausse les statistiques « actions par login » que Webstats permet d'obtenir.

Partie 2 : Votre avis sur l'activité « Vérification des notices »

Q : À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?

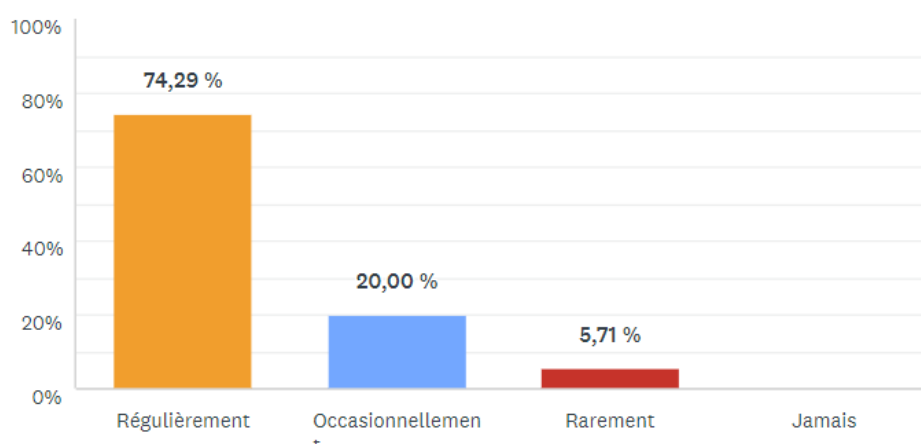
Q : Bénéficiez-vous d'une aide ?

Q : Vous ne pratiquez pas cette activité : pourquoi ?

La vérification des notices, demandée par les autres Correspondants Catalogage via la liste de diffusion, est une des activités les plus courantes du Corcat, et la plus partagée.

74,2 % des répondants pratiquent cette activité régulièrement.

À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?



Majoritairement (à 74,3 %), les Correspondants Catalogage se font aider sur cette activité, plutôt par les collègues Catalogueurs, ou l'exercent en binôme.

On s'aperçoit, avec les commentaires, que c'est une activité :

- qui demande une grande organisation (suivi, ventilation des demandes etc.)
- **qui peut être chronophage lorsqu'on l'exerce scrupuleusement** : certains doivent donc prioriser les demandes, et se limitent alors aux demandes où seules quelques bibliothèques sont concernées
- que la plupart des Correspondant Catalogage exercent de façon quotidienne.

Les demandes de vérification pour lesquelles de nombreuses bibliothèques sont concernées sont celles qui sont le plus rapidement laissées de côté, lorsque le Correspondant Catalogage doit prioriser (on se dit « d'autres le feront à ma place »). Il y a le risque que ces demandes ne soient finalement jamais prises en charge.

Commentaires apportés par les Correspondants Catalogage sur l'activité de vérification de notices

Commentaires	Occurrence de réponses similaires
<i>Activité chronophage</i>	2
<i>Activité quotidienne</i>	8
<i>Vérification des messages reçus tous les jours de la semaine. Puis vérification en rayon dans la semaine avant de répondre, si besoin, aux collègues du réseau. Nous initions aussi des messages après signalement des collègues catalogueurs de l'établissement. 079 - SCD de l'Université Paris Diderot</i>	
<i>La coordinatrice Sudoc adjointe répartie les demandes de vérifications entre les différents catalogueurs relais, qui en étant sur place peuvent facilement faire les vérifications, répondre aux demandes et suivre ensuite dans notre SIGB le traitement des notices. Pour la majorité des collègues ce travail est bien suivi. 049 - SCD de l'Université de Nantes</i>	
<i>Je donne donc la priorité aux demandes qui concernent les PPN sous lesquels peu d'établissements sont localisés, ou quand nous sommes localisés sous une notice susceptible d'être un doublon. 074 - SCD de l'Université Paris Sorbonne Nouvelle</i>	5
<i>Je m'occupe de traiter les demandes de vérification quand le nombre de bibliothèques n'est pas important dans la demande. Quand il y a plus de 20 bibliothèques, je ne fais la vérification que quand il y a une véritable interrogation. Si la question est résolue rapidement par des réponses identiques au fur et à mesure des autres réponses des bibliothèques, je ne fais pas forcément la vérification (souvent par manque de temps) 142 - Bibliothèque de l'ENS Paris Saclay</i>	
<i>Je ne réponds généralement pas quand de nombreuses bibliothèques sont concernées (environ plus de 15), par manque de temps 174 - Bibliothèque de l'Institut Catholique de Paris</i>	

Quand un Correspondant Catalogage déclare ne pratiquer cette activité que « rarement », c'est essentiellement pour une question de temps.

Aucun Correspondant Catalogage n'a déclaré ne jamais exercer cette activité.

Partie 3 : Votre avis sur l'activité « Dédoublonnage »

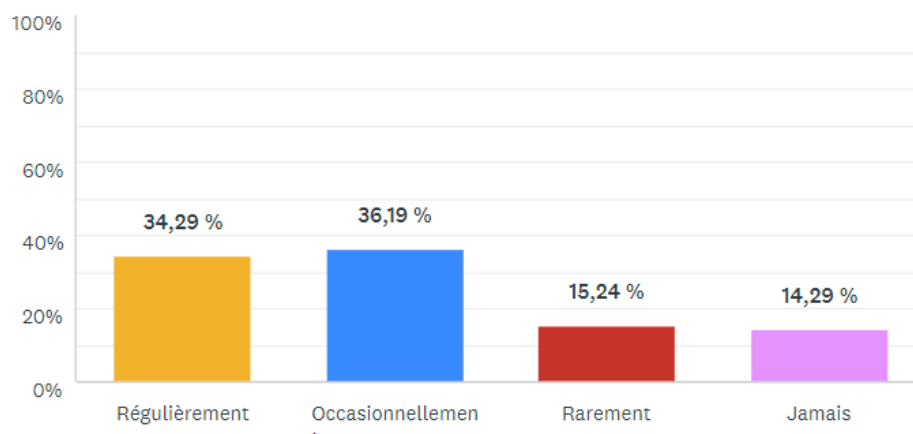
Q : À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?

Q : Bénéficiez-vous d'une aide ?

Q : Vous ne pratiquez pas cette activité : pourquoi ?

- 70,4 % des Correspondants Catalogage interrogés déclarent exercer cette activité, régulièrement ou de façon occasionnelle
- 66,9 % d'entre eux le font parce qu'ils sont aussi dédoublonneurs local.
- 29,5 % s'occupent rarement ou jamais du dédoublonnage bibliographique.

À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?



Ceux qui ne s'en occupent pas ne le font pas par désintérêt, mais plutôt :

- parce que leur établissement dispose d'un dédoublonneur local : il est alors logique que ce soit à lui de s'en occuper
- parce qu'ils estiment avoir besoin d'une formation (20% d'entre eux).

Le dysfonctionnement de l'envoi quotidien de mails alertant de doublons possibles entraîne en ce moment – et c'est normal – un ralentissement de l'activité de contrôle de la création de doublon.

Partie 4 : Votre avis sur l'activité « Contrôle bibliographique »

Q : À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?

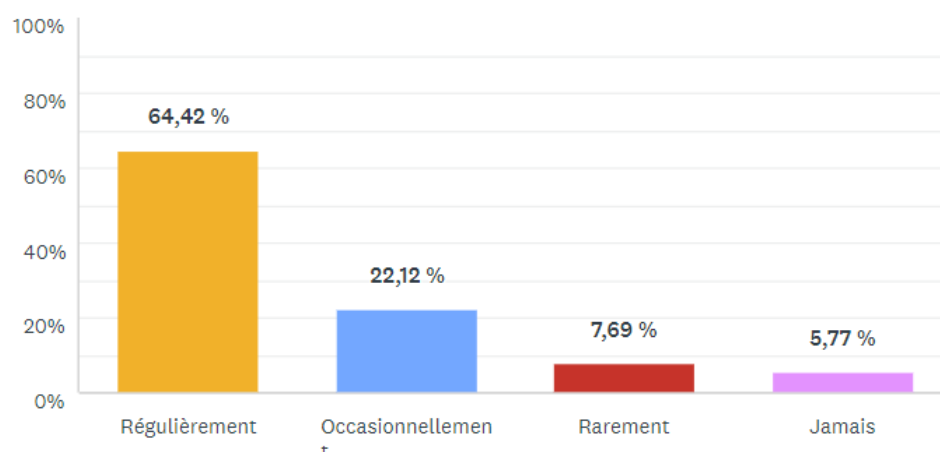
Q : Bénéficiez-vous d'une aide ?

Q : Quelle forme prend ce contrôle de la qualité des données (plusieurs réponses possibles) ?

Q : Vous ne pratiquez pas cette activité : pourquoi ?

Le contrôle bibliographique est une activité bien prise en main par la majorité des Correspondants Catalogage : **86,5 %** des sondés l'exercent au moins occasionnellement.

À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?



Pour cette activité, 45 % des Correspondants déclarent l'exercer seuls, pour 55 % qui déclarent bénéficier d'une aide : plutôt celle d'un autre Correspondant ou du Coordinateur, parfois aussi celle d'un catalogueur, initié à ce contrôle (il est vrai que les logins CB permettent de lancer des requêtes telles que CHE CRN, etc....).

CHOIX DE RÉPONSES	RÉPONSES	
Non, je m'en occupe seul(e)	45,00 %	45
Oui, je dispose de l'aide d'un binôme Correspondant Catalogage	21,00 %	21
Oui, je dispose de l'aide d'un(e) collègue que j'ai formé(e) à cette activité	16,00 %	16
Oui, je dispose de l'aide du Coordinateur / de la Coordinatrice Sudoc	18,00 %	18
Oui je bénéficie de l'aide de : (citez ici la fonction de la personne qui vous aide)	Réponses 0,00 %	0
TOTAL		100

Les Correspondants qui déclarent ne pas effectuer cette activité, ou pas très souvent, pointent le manque de temps comme raison principale.

D'autres signalent contrôler la qualité des notices dans leur SGB, mais pas en amont dans le Sudoc, ce qui contrevient à l'une des règles du catalogue partagé.

Ceux qui l'effectuent ont généralement mis en place une organisation *ad hoc*, soit à l'aide d'une procédure, soit en utilisant les webservices de l'Abes (AlgoLiens), soit avec les requêtes de WinIBW, soit (plus rare) avec chaque nouveauté cataloguée, livre en main.

Un établissement est en cours de développement d'un outil local de vérification (SCD Université de Paris, avec l'outil « VerifSudoc »).

Commentaires apportés par les Correspondants Catalogage sur l'activité de contrôle bibliographique

Commentaires

*Nous effectuons une vérification de la qualité des données quotidiennement à l'aide d'un outil développé en interne VerifSudoc qui nous permet de détecter des erreurs ou anomalies dans les notices bibliographiques qui passent dans l'import quotidien puis de les corriger.
SCD Université de Paris (ex-Diderot)*

*Ce travail est fait par la coordinatrice adjointe très régulièrement. Un document liste l'ensemble des points de contrôle pour notre établissement, ce document est actualisé au fur et à mesure de l'évolution de la TB, et il est connu par tous les catalogueurs. Quand nous remarquons qu'il y a des erreurs qui se répètent, nous faisons un contrôle plus approfondi et nous essayons de faire le point avec les collègues concernés. C'est dans ce cas que je fais un contrôle plus approfondi de l'ensemble des notices créées, ainsi qu'au moment de l'évolution des consignes dans le cadre de la TB.
049 - SCD de l'Université de Nantes*

*1 fois par semaine toutes les notices bibliographiques sont passées en revue. Nous relevons les erreurs, envoyons un mail avec les erreurs, explication et demande de correction aux collègues concernés (présence d'une 990\$ initiales pour savoir à qui s'adresser. Voir à long terme si c'est viable mais actuellement indispensable alors que nous avons des catalogueurs qui viennent d'horizon différents avec pratiques différentes et qui constituent petit à petit l'équipe de notre bibliothèque. Nous constatons que ça fonctionne car de moins en moins d'erreurs sont détectées. Nous voyons cette méthode (par ailleurs tout à fait acceptée et même saluée par nos collègues) comme de la formation continue sur le catalogage autant qu'un moyen d'avoir des notices de qualité conformes aux normes en vigueur
402 - GED Campus Condorcet*

*Contrôle mensuel des états de collection créés ou modifiés par les bibliothèques de Rennes 1 sous des notices de périodiques imprimés. Contrôle mensuel des notices d'ebooks et de périodiques électroniques créées par les bibliothèques de Rennes 1. Travail sur AlgoLiens pour la bibliothèque en ligne (RCR 352382106) pour créer ou lier les autorités.
058 - SCD de l'Université de Rennes 1*

En termes de fréquence, cela peut aller de contrôles quotidiens, hebdomadaires, mensuels, bimestriels ou annuels.

Le contrôle bibliographique, on le sait, peut prendre plusieurs formes.

CHOIX DE RÉPONSES	RÉPONSES
▼ Vérification des notices créées ou mises à jour par les catalogueurs (commande CHE CRN ou CHE MRN dans WinIBW)	56,25 % 54
▼ Vérification des liens manquants, avec AlgoLiens	48,96 % 47
▼ Organisation de chantiers qualité au niveau de l'établissement	41,67 % 40
▼ Autre forme (veuillez préciser) :	Réponses 25,00 % 24
▼ Correction des liens erronés ou manquants, avec paprika.idref.fr (Info)	17,71 % 17
▼ Vérification des notices créées, avec l'outil de contrôle CheckSudoc	15,63 % 15
▼ Vérification des notices créées, avec un outil de contrôle développé par mon établissement	5,21 % 5
▼ Participation à un chantier CERCLES	4,17 % 4
Nombre total de participants : 96	

Parmi les vérifications proposées, celles effectuées dans WinIBW sur des notices créées ou modifiées par les catalogueurs de l'ILN sont les plus répandues.

Parmi les webservices proposés par l'Abes, c'est Algoliens qui est le plus souvent utilisé (48,9% des sondés), devant Paprika.idref.fr (17,7 % des sondés).

L'outil CheckSudoc (ni développé ni maintenu par l'Abes) reste souvent utilisé (15,6% des sondés).

Enfin, de nombreux établissements s'organisent eux-mêmes et mettent en place des chantiers Qualité pour effectuer le contrôle.

Parmi les autres formes de vérification (non proposées en tant que réponse), on trouve :

- contrôle des localisations du jour - commande WinIBW CHE SEL (5 occurrences) ;
- contrôle des notices à partir du fichier d'import (3 occurrences) ;
- contrôle à partir d'un outil local : VerifSudoc, ePPNator (3 occurrences).

Partie 5 : Votre avis sur l'activité « Information des catalogueurs »

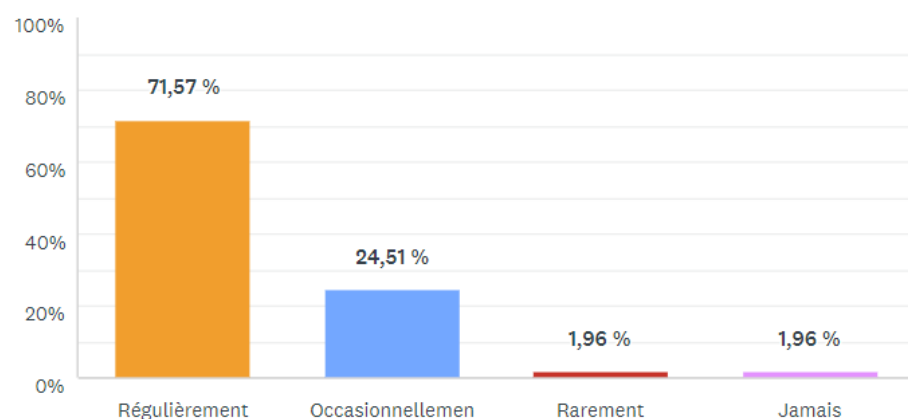
Q : À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?

Q : Quelle forme prend cette information des catalogueurs (plusieurs réponses possibles) ?

Q : Vous ne pratiquez pas cette activité : pourquoi ?

La mission d'information des collègues est bien perçue et exercée par les Correspondants Catalogage : ils savent qu'être Correspondant, c'est être la voix de l'Abes dans l'établissement. Si 2 personnes ont déclaré ne jamais informer les collègues, c'est uniquement parce qu'elles sont seules dans leur bibliothèque.

À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?



Cette mission prend des formes diverses mais, le plus souvent, il s'agit de retransmettre les infos, soit telles quelles, soit en les adaptant au contexte local.

CHOIX DE RÉPONSES	RÉPONSES
Rediffusion des messages de l'Abes	87,00 % 87
Rédaction et diffusion de consignes internes (par mail, par document, par bulletin d'info, par blog)	62,00 % 62
Organisation de réunions de catalogage	57,00 % 57
Autre forme (veuillez préciser) :	Réponses 17,00 % 17
Nombre total de participants : 100	

De nombreuses initiatives sont prises, dont les suivantes :

- Assistance téléphonique ponctuelle, encadrement individualisé sur des projets ponctuels (060 - SCD de l'Université de Rouen)
- **Permanence d'aide au catalogage** (027 - SCD de l'Université de Grenoble Alpes)
- **Rédaction de consignes, disponibles sur l'intranet** (107 - Doc'Insa de Lyon et 062 - BNU Strasbourg)
- Organisation de formation
- **Organisation d'ateliers** (058- SCD de l'Université de Rennes 1).

Partie 6 : Votre avis sur l'activité « Formation des catalogueurs »

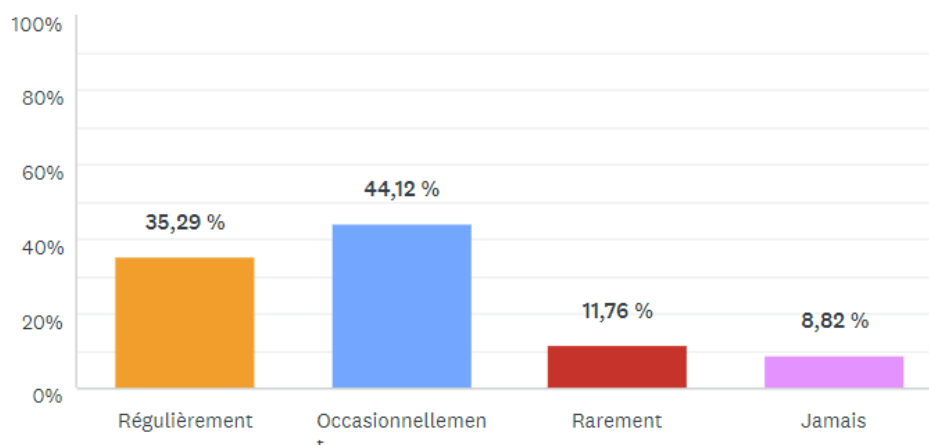
Q : À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?

Q : Quelle forme prend cette veille (plusieurs réponses possibles) ?

Q : Vous ne pratiquez pas cette activité : pourquoi ?

Parce qu'elles demandent du temps, de la préparation, un investissement certain, une évaluation et du suivi, les formations internes ne sont pas pratiquées par tous les Correspondants Catalogage.

À quelle fréquence pratiquez-vous cette activité ?



Ceux qui déclarent ne jamais en proposer le justifient par manque de temps ou parce que c'est le Coordinateur Sudoc qui s'en occupe, ou enfin parce qu'il s'agit d'une petite équipe au sein de laquelle il n'y a plus de besoins en formation.

Une bonne majorité (79,4%) en propose, plus ou moins régulièrement.

À noter : le Correspondant Catalogage n'a pas obligation d'organiser lui-même des formations. En revanche, il doit repérer les besoins en formation, et trouver des solutions pour que ces formations puissent avoir lieu.

L'accompagnement du catalogueur prend ici plusieurs formes :

- les rendez-vous personnalisés (091 – Direction des Bibliothèques Université de Paris, 015 - Réseau documentaire des universités de Bordeaux) ;
- formation après les entretiens professionnels (049 - SCD de l'Université de Nantes) ;
- formation systématiques des nouveaux arrivants (130 – BULAC, 107 - Doc'Insa de Lyon, 021 - Bibliothèque de Clermont Université,) ;
- formation **des nouveaux arrivants, des contractuels, des magasiniers pour l'exemplarisation** (058 - SCD de l'Université de Rennes 1) ;
- pour tous les agents, concernant la transition bibliographique (018 - SCD de l'Université de Caen Normandie) ;
- **création d'un parcours ISBD – Unimarc – Catalogage** (106 - Bibliothèque de l'Université Catholique de Lyon) ;

- diffusion systématique des annonces de J.e-cours (004 - SCD de Marseille Université) ;
- formation interne à WinIBW (402 - GED Campus Condorcet, Bibliothèque La Mazarine) ;
- suivi collectif des J.e-cours (075 - 093 - 162 - SCD Sorbonne Université) ;
- tutorat : **mise en place d'un référent, chargé de suivre les formations des nouveaux arrivants** (082 - SCD de Nanterre Université) ;
- **rédaction d'une lettre d'information** (041 - Bibliothèque Diderot de Lyon).

Lorsqu'il n'y a pas de formation proposée dans l'établissement, les Correspondants Catalogage aiguillent logiquement les catalogueurs vers des formations en CRFCB, ou vers la formation proposée par l'Abes.

Tableau récapitulatif des activités et fréquence de réalisation

Fonctions	Régulièrement	Occasionnellement	Rarement	Jamais
Vérification des notices	75,29 %	20 %	5,71 %	0 %
Dédoublonnage	34,29 %	36,19 %	15,24 %	14,29 %
Contrôle bibliographique	64,42 %	22,12 %	7,69 %	5,77 %
Information	71,57 %	24,51 %	1,96 %	1,96 %
Formation	35,29 %	44,12 %	11,76 %	8,82 %

- Information des catalogueurs et vérification des notices produites sont les activités les plus exercées par les Correspondants Catalogage.
- Le dédoublonnage **est l'activité la moins pratiquée.**

À noter : cette remarque d'un établissement pointe du doigt l'aspect chronophage des activités et le manque de temps alloué aux Correspondants pour les réaliser :

Toutes ces activités sont très intéressantes mais très chronophages. Le manque de temps lorsque la polyvalence l'exige (acquéreur, catalogueur, CORCAT, CORAUT, gestion des thèses et CORSTAR,...) ne permet pas de mener à bien tous les chantiers contrôles qualité, la veille, la formation des autres catalogueurs, la gestion des doublons, les demandes de vérification émanant de la liste de diffusion,... en sus des activités courantes à proprement parler et de la formation continue. Le rôle d'un correspondant catalogage correspond à mon sens à un rôle à temps complet, difficilement envisageable pour la plupart d'entre nous. (140 - Bibliothèque de l'Insa de Rouen)

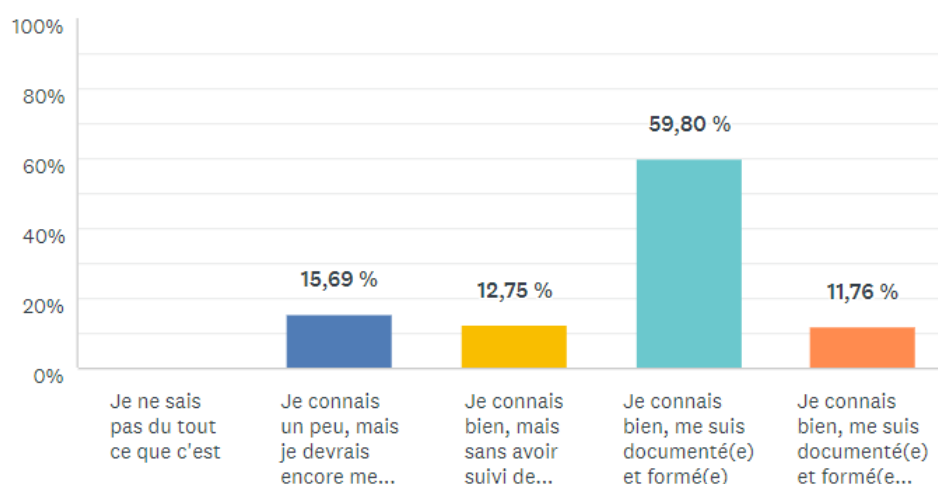
Partie 7 : Votre niveau de connaissance de la Transition Bibliographique

Q : Quel est votre niveau de connaissance par rapport à la Transition Bibliographique ?

On constate avec satisfaction que les Correspondants Catalogage, dans une grande majorité (71,5%), sont **très au point sur la Transition bibliographique (c'est-à-dire formés et documentés)**, se sentant parfois capable d'**assurer eux-mêmes des formations (11,7%)**.

Quel est votre niveau de connaissance par rapport à la transition bibliographique ?

Réponse(s) obtenue(s) : 102 Question(s) ignorée(s) : 7



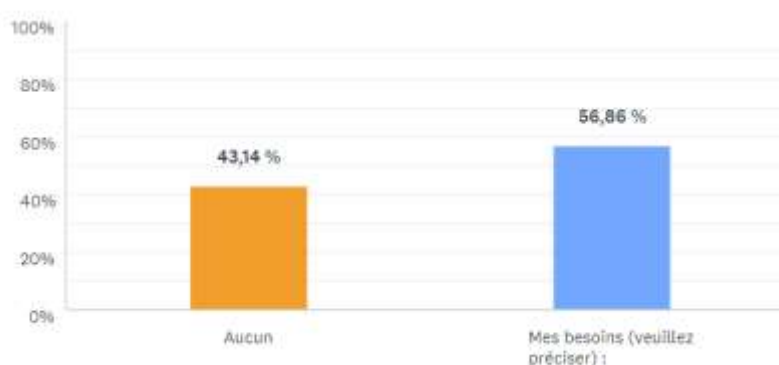
CHOIX DE RÉPONSES	RÉPONSES
Je ne sais pas du tout ce que c'est	0,00 % 0
Je connais un peu, mais je devrais encore me documenter ou me former	15,69 % 16
Je connais bien, mais sans avoir suivi de formation	12,75 % 13
Je connais bien, me suis documenté(e) et formé(e)	59,80 % 61
Je connais bien, me suis documenté(e) et formé(e) et pourrais assurer moi-même des formations.	11,76 % 12
TOTAL	102

Partie 8 : Vos besoins en formation

Q : Quels sont les besoins en formation que vous ressentez, pour mieux exercer la fonction de "Correspondant Catalogage" ?

Il y a une réelle demande pour des formations organisées par l'Abes : 56,8 % des sondés estiment avoir des besoins en formation.

Quels sont les besoins en formation que vous ressentez, pour mieux exercer la fonction de "Correspondant Catalogage" ?



Voici les besoins en formation exprimés (par ordre décroissant) :

Besoins exprimés	Occurrences de besoins similaires
Formations sur les fonctions de correspondants et les outils mis à la disposition pour réaliser ces missions	6
Le dédoublonnage	6
Mise à jour sur le catalogage des documents spécifiques : DVD, documents sonores etc	5
L'usage des webservices de contrôle qualité	4
Echanges avec d'autres correspondants pour les pratiques, partage d'idées	3
Le point sur l'avancée de la TB	3
Les grandes réformes	2
Aide à la rédaction de tutoriels, faire des diaporamas	2
Les outils de contrôle de la qualité des données bibliographiques	2

RDA-FR	2
Conseils au niveau de l'organisation de travail que représente la fonction de correspondant (les délais de réponse, les priorités ...)	1
Points sur une journée (formation CFCB) au moment des changements de consignes du CFCB, avec une labellisation "ABES" des échanges de pratiques	1
LRM	1
Évolution des nouvelles normes de catalogage	1
Prioriser les corrections à apporter dans le cadre de la transition bibliographique	1
CheckSudoc	1
Apprendre à développer un outil de contrôle qualité	1
Les commandes de WinIBW	1
Rappels réguliers des nouvelles consignes	1
Webstats, suivi de l'activité des catalogueurs	1
VIAF	1
Des fiches avec des requêtes par type de besoin	1
L'usage des archives des listes	1
Comment motiver les équipes	1

Résumé des réponses à l'enquête

Sur les participants :

- La majorité des répondants ne cumulent pas la fonction avec celle de Coordinateur Sudoc.
- Ils semblent également appartenir à des établissements plutôt anciens dans le réseau, qui **connaissent son fonctionnement et qui disposent d'une équipe de signalement étoffée, dans laquelle les fonctions de Correspondant ne se cumulent pas.**
- Les correspondants Catalogage qui exercent aussi la fonction de Coordinateur Sudoc ne séparent pas clairement ces deux fonctions.

Sur la tâche « Vérification de notices »

- Activité pratiquée par la majorité, perçue comme une activité importante du Correspondant Catalogage.
- Activité exercée quotidiennement le plus souvent, reconnue comme chronophage, en bénéficiant **d'une aide.**
- Priorité donnée aux demandes de vérification de notices peu localisées.

Sur la tâche « Dédoublonnage »

- Activité pratiquée quand le Corcat est aussi dédoublonneur local.
- Besoin de formation sur cette activité.

Sur la tâche « Contrôle bibliographique »

- Activité pratiquée par la majorité, perçue comme une activité importante du Correspondant Catalogage.
- **Activité exercée en bénéficiant d'une aide, et suivant une organisation réfléchie :** procédure, utilisation d'outils (dans l'ordre : requêtes WinIBW / Webservices Abes / Checksudoc).
- **Activité parfois exercée uniquement dans le SGB, à partir du fichier d'import.**
- **Emergence d'un besoin pour un outil de contrôle qualité livré clé en main (type CheckSudoc).**

Sur la tâche « Information des catalogueurs »

- Activité pratiquée par la majorité, perçue comme une activité importante du Correspondant Catalogage.
- Le plus souvent, **cela prend la forme d'une retransmission des messages de l'Abes, en les adaptant au contexte local.**

Sur la tâche « Formation des catalogueurs »

- Activité pratiquée plus ou moins régulièrement.
- Activité bien exercée dans sa forme la plus simple : accompagnement des nouveaux arrivants.
- **Pour des formes plus élaborées, on s'en remet aux CRFCB ou à l'Abes (formation initiale ou J.e-cours).**

Sur le niveau de connaissance de la Transition bibliographique

- Correspondants Catalogage connaissent très bien la transition bibliographique.

Sur les besoins en formation

- Expression **nette d'un besoin de formation, auquel l'Abes va répondre, principalement à travers le dispositif de formation continue « J.e-cours ».**



abes ;

Cette enquête a été réalisée par le Service Accompagnement des Réseaux
(Département Métadonnées et Services Aux Réseaux) - Contact : com@abes.fr

Agence Bibliographique de l'Enseignement Supérieur

227 avenue du Professeur Jean-Louis Viala - CS 84308 - 34193 Montpellier Cedex 5 - Tél. 04 67 54 84 10

