

COMMENT INFORMATISER VOTRE BIBLIOTHEQUE ?



S A V O I E



H A U T E
S A V O I E

L'ASSEMBLEE
des
PAYS DE SAVOIE

Savoie
biblio

SOMMAIRE

1. Les questions à se poser avant	
1.1 Informatiser une priorité ?	2
1.2 Pourquoi informatiser ?	2
Améliorer les services aux lecteurs	
Améliorer le travail interne	
Entrer dans un réseau	
Changer l'image de la bibliothèque	
1.3 L'informatique fait-elle gagner du temps ?	3
2. Comment fonctionne un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB)	
2.1 Organisation des données	3
2.2 Normes, formats et recommandations	4
2.3 Fonctionnalités	5
Le catalogage	
La circulation des documents	
La gestion des emprunteurs	
La recherche documentaire	
Les acquisitions	
Les autres fonctionnalités	
3. Les étapes de l'informatisation de la bibliothèque	
3.1 Opérations à effectuer avant	7
3.2 Construire le projet	7
3.3 De la décision de principe des élus à l'installation du logiciel	7
Le cahier des charges	
Mise en concurrence et analyse des offres	
Le choix et la délibération du Conseil Municipal	
Installation	
3.4 Le plan d'informatisation	8
3.5 L'ouverture du prêt informatisé	8
4. Que pouvez-vous attendre de Savoie-biblio ?	
4.1 Le conseil	8
4.2 Les subventions	8
5. Bibliographie et documentation	9

Comment informatiser votre bibliothèque ?

1. Les questions à se poser avant

1.1. Informatiser une priorité ?

L'informatisation n'est pas forcément une priorité si certaines conditions minimum ne sont pas remplies :

- un local réservé à la bibliothèque, agréable, accueillant et équipé d'un mobilier adapté,
- un fonds de documents régulièrement renouvelé par des achats annuels suffisants (budget d'acquisition),
- du personnel formé, capable d'évaluer le fonctionnement de la bibliothèque, d'effectuer la saisie du fonds (catalogage et indexation).

1.2. Pourquoi informatiser ?

■ Améliorer les services aux lecteurs

Services existants :

- disponibilité plus grande des bibliothécaires pour l'accueil, l'accompagnement dans les recherches, les animations etc...,
- gestion plus rapide et efficace des prêts, retours, retards...: meilleure rotation du fonds, moins d'attente aux moments d'affluence,
- recherches plus faciles, plus rapides, plus complètes,
- gestion facilitée et améliorée des réservations.

Services nouveaux :

- recherches sur l'ensemble du fonds (BM + prêts Savoie-biblio) donc meilleure connaissance et exploitation des documents prêtés par Savoie-biblio,
- plus d'autonomie du lecteur,
- dans le cas d'un réseau, accès aux catalogues d'autres bibliothèques.

■ Améliorer le travail en interne :

- suppression des tâches répétitives (intercalation des fiches de catalogage, classement des fiches de prêts, statistiques manuelles etc...),
- inventaire facilité,
- catalogage et indexation plus rigoureux et plus rapides,
- meilleure connaissance et suivi de l'ensemble des collections (BM + Savoie-biblio) : composition et rotation (aides pour les acquisitions, le désherbage, les animations...),
- facilité de gestion des inscriptions des lecteurs,
- meilleure connaissance des lecteurs (pour acquisitions, animation),
- possibilité de mailing (retards, animations, informations...),
- plus d'outils pour évaluer l'activité de la bibliothèque : statistiques plus complètes, plus rapides et plus fiables,
- aide à l'animation : possibilité de réaliser des bibliographies, listes de nouveautés etc...

■ Entrer dans un réseau :

- des utilisateurs du même logiciels,

- dans le cadre d'une intercommunalité c'est la possibilité de mettre en commun des services (consultation du catalogue, réservation en ligne etc...),
- via l'accès à l'internet s'informer sur le site de Savoie-biblio (<http://www.savoie-biblio.com>), avec les listes de diffusion locales et nationales biblio.fr (<http://listes.cru.fr/www/info/biblio-fr>),
- contacter les autres bibliothécaires à l'aide du mail.

■ Changer l'image de marque de la bibliothèque

1.3. L'informatique fait-elle gagner du temps ?

Si vous gérez manuellement le catalogue bibliographique de votre fonds (auteurs, titres, sujets), le prêt et retour manuel, des statistiques, alors l'informatique vous fera sûrement gagner du temps.

Il faut cependant prévoir que les premiers pas de l'informatisation vous prendront beaucoup de temps (formation, paramétrage et saisie rétrospective), que vous récupérez par la suite.

Vous pouvez consulter le temps que prendra la reprise de votre fonds de document sur le site de l'ADBDP dans la boîte à outils.

2. Comment fonctionne un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque (SIGB) ?

2.1 Organisation des données

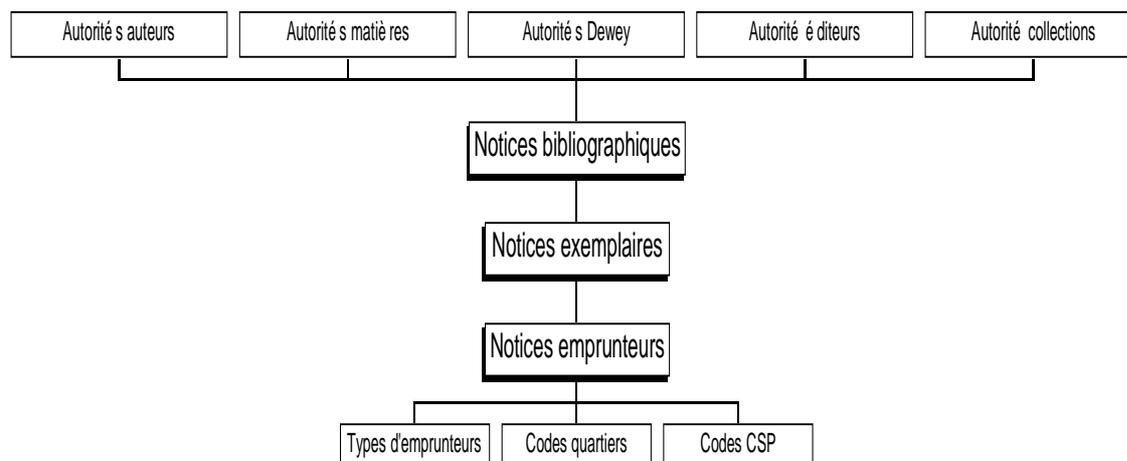
Les informations gérées par un Système Intégré de Gestion de Bibliothèque sont organisées autour de trois **fichiers** principaux :

- le fichier des notices bibliographiques,
- le fichier des exemplaires,
- le fichier des lecteurs.

Il existe également des fichiers annexes qui peuvent servir à :

- gérer d'autres informations (exemple : le fichier des fournisseurs),
- garantir la cohérence des données saisies (exemples : fichiers des auteurs, fichier des collections, fichier des catégories socioprofessionnelles, fichier des éditeurs). Dans ce cas, on parle de **fichiers d'autorités**.

Les relations entre les fichiers d'un système informatique de bibliothèque



2.2 Normes, formats et recommandations

Les normes servent à fixer des règles communes de structuration et d'échanges des données.

Elles permettent aussi aux données bibliographiques de survivre aux systèmes informatiques car elles sont indépendantes du système utilisé.

- **Les ISBD** (International Standard Bibliographic Description - Description internationale normalisée des documents)

Ils constituent un ensemble de spécifications normatives, validées au niveau international, pour la description bibliographique des documents existant dans les bibliothèques. Les ISBD existent depuis plus de trente ans et sont largement adoptés dans le monde où ils servent de référence pour les règles nationales ou multinationales de catalogage.

ISBD (M) description internationale normalisée pour les monographies

ISBD(S), publications en série

ISBD(CM) documents cartographiques

ISBD(PM) musique imprimée

ISBD (NBM) documents non-livres

ISBD (A) livres anciens

ISBD (ER) ressources électroniques

Infos : <http://www.bnf.fr/pages/infopro/normes/no-isbd.htm>

- **UNIMARC** (UNIversal Machine Reading Cataloguing - Modèle de catalogage universel pour l'exploitation informatique)

Format d'échange de notices informatisées qui permet d'importer des notices de réservoirs bibliographiques (BNF ou Electre....) ou d'exporter des notices par exemple quand on change de logiciel ou lorsque l'on veut mettre les notices de sa bibliothèque dans un catalogue collectif commun.

Infos : <http://www.bnf.fr/pages/infopro/normes/no-unimarc.htm>

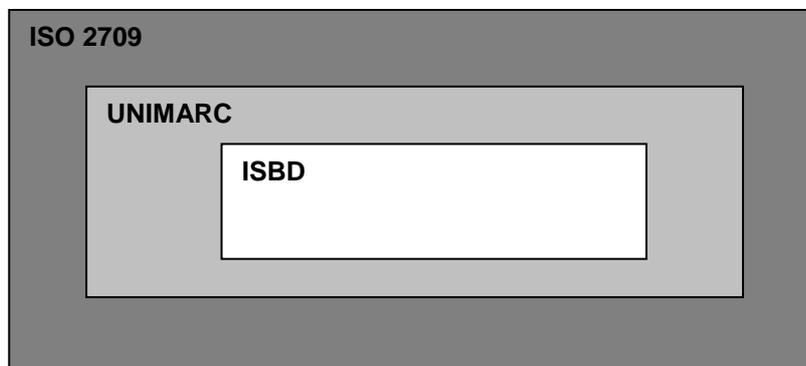
- **La recommandation 995** sur l'échange des données exemplaire au format UNIMARC.

La Recommandation 995 a pour objectif de faciliter les échanges de données liées au prêt ou au dépôt d'exemplaires, notamment dans les organismes depositaires de documents des bibliothèques départementales de prêt.

Elle porte sur la fourniture, au sein d'une notice bibliographique au format d'échange UNIMARC, de données relatives à l'exemplaire prêté ou échangé ainsi que d'autres informations permettant les classements, tris et statistiques.

Infos : <http://www.bnf.fr/pages/zNavigat/frame/infopro.htm>
<http://www.adbdp.asso.fr/outils/infogestion/r995/>

- **ISO2709** Norme de l'International Standard Organisation
Elle permet de structurer le fichier qui va permettre l'échange des notices.



2.3 Fonctionnalités

Tout en respectant l'ensemble des normes citées précédemment un logiciel de gestion de bibliothèque peut offrir les fonctionnalités suivantes :

■ Le catalogage

gestion des notices bibliographiques

- catalogage de l'ensemble des types de documents (livres, docs sonores, vidéo, cdrom etc...),
- présence minimum de champs (ISBN, Titre, Auteur, Fonction d'auteur, Editeur, Année d'édition, Collation, Collection, Notes, Résumé, Vedettes matières, Indices systématiques),
- récupération des notices dans des bases bibliographiques sur CDROM ou en ligne (BNF, ELECTRE, DECITRE, GAM, CVS etc..),
- dédoublement systématique des documents par leur ISBN ou par des clés auteur, titre,
- paramétrage de la saisie des notices à l'aide de grilles ou de masques,

gestion des notices autorités

- gérer des listes ou des notices d'autorité
- gérer des renvois d'exclusion et d'orientation vers des formes retenues ou associées.

gestion des exemplaires

- gérer les exemplaires avec au minimum les champs, N° d'exemplaire, bibliothèque, section, cote, date du prêt etc...

■ La circulation des documents

Prêts et retours

- paramétrage des droits de prêt selon des catégories d'emprunteurs,
- des types de documents,
- des lieux de prêts (centrale, annexe),
- des sections ou services (jeunes, adultes),
- gestion des dépôts,
- couplage possible avec un système antivol.

Réservations

- Paramétrage des réservations (Nb, durée, type de documents...),
- Affichage de la réservation au retour des documents,
- Edition automatique de lettres de réservation.

Retards

- Edition automatique des lettres de rappel.

■ La gestion des emprunteurs

La création d'un fichier informatisé comportant des informations nominatives relatives aux personnes doit être déclarée à la **Commission Nationale de l'Informatique et des**

Libertés (CNIL). C'est le cas du fichier des emprunteurs dans une bibliothèque. Pour plus de renseignements, vous pouvez consulter le site de la CNIL et même faire votre déclaration en ligne <http://www.cnil.fr>
cf. en annexe : copie de déclaration simplifiée et norme simplifiée N°9 concernant les traitements d'informations nominatives relatifs à la gestion des prêts de livres.

Le fichier emprunteur doit pouvoir gérer plusieurs catégories d'emprunteurs (personnes physiques, collectivités...)

Il doit aussi permettre la gestion de tarifs d'inscription.

Champs de saisie : Nom, prénom, adresse, téléphone, sexe, date de naissance, catégorie socioprofessionnelle, catégorie d'emprunteur, date d'inscription, établissement scolaire, collectivité, dépôt, date du dernier prêt, nombre de prêt an.

■ La recherche documentaire

Les logiciels de gestion de bibliothèque offrent souvent un niveau de recherche dit "professionnel" et un niveau de recherche adapté au public.

La recherche doit pouvoir se faire sur les principaux champs de la notice bibliographique et au mieux sur l'ensemble des champs.

Cette recherche peut être multichamps et multicritères (utilisation des opérateurs booléens), utiliser la troncature (droite, gauche), la recherche par mots, offrir la possibilité de sauvegarder un historique de sa recherche et permettre de sauvegarder ses résultats dans un panier.

■ Les acquisitions

Le module acquisition permet de créer des suggestions d'acquisitions, de gérer des commandes, de réceptionner les commandes et de suivre les bons de commandes.

Suggestions d'acquisitions

- dédoublement avec les ouvrages présents dans le fonds et déjà en commande,
- saisie directe d'une suggestion de commande ou à partir d'une base bibliographique (cd-rom ou en ligne).

Gestion des commandes

- création de bons de commandes (par fournisseur).

Réception des commandes

- pointage,
- intégration dans le catalogue,
- possibilité de réception de documents hors commande (pris sur le rayon).

Suivi des bons de commandes

- édition de la liste des ouvrages restant à livrer,
- édition de relances.

■ Autres fonctionnalités

- récolement et désherbage,
- statistiques,
- éditions - bibliographies, catalogues.

3. Les étapes de l'informatisation de la bibliothèque

3.1 Les opérations à effectuer avant

- Désherbage,
- éventuellement changements dans le classement et les cotes,
- éventuellement indexation matières.

3.2 Construire le projet

- Vérifier si l'informatisation est une priorité pour la bibliothèque (cf.: chapitre 1),
- contacter Savoie-biblio pour vous aider à construire votre projet,
- élaborer et argumenter le projet auprès des élus.

3.3 De la décision de principe des élus à l'installation du logiciel

■ Le cahier des charges

Après la décision de principe des élus il est nécessaire de rédiger un cahier des charges. Celui-ci vous permettra de choisir parmi les offres du marché, la solution la plus proche de vos besoins. Il doit être envoyé aux différents fournisseurs.

Il est constitué :

- A. De l'objet de la consultation (pourquoi la bibliothèque désire s'informatiser)
- B. d'une présentation de la commune avec une présentation de la bibliothèque (personnel, horaires, surface, fonds, nombre d'emprunteurs, nombre de prêt, budget annuel)
- C. de la configuration souhaitée(matériel et logicielle)
- D. Des renseignements garanties, maintenances et formations
- E. Des références fournisseur
- F. De devis, coûts et propositions
- G. Et des critères de choix

Un modèle de cahier des charges type est à votre disposition à Savoie-biblio. Consulter d'autres propositions sur le site de l'ADBDP.

<http://www.adbdp.asso.fr/outils/infogestion/ccinfobds.htm>

■ Mise en concurrence et analyse des offres

Envoyer le cahier des charges aux différents fournisseurs. Vous trouverez une liste des fournisseurs sur le site de l'ADBDP .

<http://www.adbdp.asso.fr/outils/infogestion/logicielsbiblio.htm>

Penser à donner une date limite de retour des dossiers.

Constituer un tableau comparatif des offres qui vous permettra de faire votre choix,

■ Choix et délibération du Conseil municipal

Une fois le choix arrêté le Conseil municipal doit rendre une délibération.

Celle ci vous permettra de passer votre commande de matériel et logiciel et devra être jointe à toute demande de subvention.

■ Installation

Réception, installation et paramétrage des matériels et logiciels.

Formation de l'équipe

En parallèle à toutes ces démarches : l'équipe de la bibliothèque visite des bibliothèques informatisées et participe à des démonstrations commerciales.

3.4 Le plan d'informatisation

Détermination de la date de fin d'informatisation (cette date si elle est fixée au moment du choix du système informatique doit figurer sur le cahier des charges).

Organisation pratique de l'équipe

Saisie du catalogue : les fournisseurs de logiciels proposent parfois une base de données pour récupérer des notices bibliographiques. Des fournisseurs de notices comme la Bibliothèque Nationale de France, Electre proposent eux aussi différentes possibilités payantes ou non, en ligne ou sur cdrom. L'offre de fourniture de notice bibliographique est en train d'évoluer rapidement avec l'annonce de la bibliothèque nationale de France de fournir en ligne et gratuitement ces notices.

Pour un calcul du temps de saisie d'un catalogue consulter le site de l'ADBDP .

<http://www.adbdp.asso.fr/outils/infogestion/dureecatalog.htm>

Saisie du fichier des lecteurs

En parallèle penser à faire des statistiques de saisie. Informer les élus et votre public de la progression de l'informatisation de votre fonds.

3.5 Ouverture du prêt informatisé

Ouverture du prêt informatisé et formation des usagers.

4. Que pouvez vous attendre de Savoie-biblio

4.1 Le conseil

C'est le premier service que peut vous rendre Savoie-biblio. Vous pouvez obtenir une liste de fournisseurs, un cahiers des charge type ainsi qu'une aide personnalisée à l'analyse des offres.

N'hésitez pas à y recourir dès le début de votre projet d'informatisation.

Contact : Alain Tachet Responsable réseau numérique

Mél alain.tachet@savoie-biblio.com

Web <http://www.savoie-biblio.com>

Tél. 04 50 09 70 62 - Fax 04 50 09 70 47

Savoie-biblio – Service réseaux numériques

La Ravoire - Metz Tessy - BP42

74371 Pringy Cedex

4.2 Les subventions

Chaque Conseil Général Savoie et Haute-Savoie subventionnent l'informatisation des bibliothèques.

Informatique de gestion

Subvention pour l'informatisation de la gestion des bibliothèques, afin de rendre celle-ci plus performante.

Informatique, multimédia et NTIC

Subvention pour l'équipement informatique multimédia et Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication (NTIC) de la bibliothèque, afin de lui permettre de jouer son rôle d'apprentissage par le public de la maîtrise des encyclopédies et ouvrages documentaires sur cédéroms ainsi que celle d'Internet.

Développement de l'accès à Internet

Cette subvention a pour objet le développement de l'accès à Internet dans les bibliothèques du réseau, afin de faciliter la communication et l'accès à l'information dans le réseau Savoie-biblio (consulter le site d'information www.savoie-biblio.com, accéder à son catalogue bibliographique en ligne...). Cette subvention a aussi pour but de permettre aux bibliothèques du réseau de bénéficier de toutes les richesses de la recherche d'informations sur le Web.

Vous trouverez les différents règlements de subvention sur le site de Savoie-biblio

http://www.savoie-biblio.com/col_gauche/subventions/aide_bibliotheques/index.htm

Pour recevoir un règlement par courrier ou pour tout autre renseignement administratif s'adresser à :

Savoie-biblio / Service administration générale
Christine Le Saux
218 quai de la Rize - 73000 Chambéry
Tél. 04 79 68 34 70 - Fax 04 79 68 34 71
Mèl : christine.le-saux@savoie-biblio.com
Web <http://www.savoie-biblio.com>

Vous pouvez bénéficier aussi des aides de l'Etat sous certaines conditions, notamment de surface et d'emploi de personnel qualifié

http://www.savoie-biblio.com/col_gauche/subventions/aide_bibliotheques/aide_etat.htm

5. Bibliographie et documentation

Duchemin, Pierre

L'Art d'informatiser une bibliothèque : guide pratique . - Paris : Ed. du Cercle de la librairie, 2000 . - 587 p.

MINISTERE DE LA CULTURE.Direction du livre et de la lecture
Bibliothèque et informatique . - 1995-1999 Classeur avec feuillets mobiles

http://www.culture.gouv.fr/culture/mrt/bibliotheque/dll/guide_dll.htm

Site de l'ADBDP :

Vous trouverez de nombreuses informations complémentaires, régulièrement mises à jour, sur le site web de l'ADBDP :<http://www.adbdp.asso.fr/> (rubrique "La caisse à outils")

Deux dictionnaires informatique en ligne :

<http://www.linux-france.org/prj/jargonf/>

http://fr.wikipedia.org/wiki/Dictionnaire_informatique