

INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE

CAHIER DES CHARGES

A.OBJET DE LA CONSULTATION

La commune desouhaite informatiser sa bibliothèque municipale au cours de l'année.....

La proposition comprendra la fourniture, l'installation et la mise en ordre de marche d'un système de gestion autonome décentralisé, incluant matériel et logiciels.

La société prestataire devra également proposer une assistance au démarrage sur site, comprenant la formation du personnel et le paramétrage du système.

L'informatisation a pour objectif :

- de proposer au public un service performant: prêt rapide et fiable, recherche documentaire simple et efficace, réservations de documents.
- de donner à l'équipe un outil de gestion efficace, utilisable par des professionnels comme par des bénévoles : prêt rigoureux, catalogage rapide et guidé, localisation des documents, disponibilité pour les lecteurs.
- de garantir aux élus une gestion rationalisée et simple, la fiabilité des services proposés au public, donc l'image de marque de la bibliothèque.

Le système proposé devra présenter tous les avantages de la standardisation et être conforme aux normes en vigueur, tant sur le plan informatique que bibliothéconomique et totalement compatible avec le système de Savoie-biblio (Aloes V200 de la société Archimed-Opsys).

Il devra en outre être suffisamment souple pour s'adapter à l'évolution des collections et des besoins de la bibliothèque.

Les besoins techniques particuliers nécessaires à l'installation du système (climatisation, alimentation électrique, câblages, onduleur,...) devront être précisés par la société prestataire.

B.PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

Située dans le canton deest une commune dehabitants.

Dotée d'équipements éducatifs (-----), sportifs (-----) et sociaux (-----), la municipalité accorde également une grande importance au service de lecture publique.

La municipalité s'est efforcée d'améliorer le service aux lecteurs et l'accueil du public en proposant à la fois:

- un local adapté à la consultation et au prêt d'ouvrages (local réservé à cet usage, achat de matériel neuf tous les ans)
- des collections complétées chaque année par l'achat de livres.

La bibliothèque municipale est située -----. Les lecteurs disposent d'un local de -----m² secteurs enfant et adulte confondus.

	Actuellement	Prévision à 5 ans
Population à desservir		
Surface de la bibliothèque		
Nombre de livres		
Nombre de documents sonores		
Nombre de vidéos		
Nombre de cédéroms		
Nombre de périodiques (abonnements)		
Nombre d'emprunteurs		
Nombre de prêts par an		
Budget d'acquisition annuel		
Composition et qualification de l'équipe de la bibliothèque		

Nombre de postes informatiques		
Consultation en réseau de DVD-ROMs		
Accès à Internet		

Le Personnel :

Un..... est chargé du fonctionnement et de la tenue des permanences d'accueil du public en semaine. bénévoles assurent à tour de rôle les permanences et aident à l'équipement des livres et leur conservation.

Les lecteurs :

..... lecteurs adultes etlecteurs enfants se sont inscrits à la bibliothèque en 200....., soit une progression de par rapport à 200.....

Les horaires :

En hiver : Horaires d'ouverture
et en été : Horaires d'ouverture

Contact :

Personne pouvant donner des renseignements sur la BM à informatiser

Prénom et nom :

Téléphone :

Fax :

Mél :

Web :

C.CONFIGURATION SOUHAITEE :

Le matériel :

Nombre de postes demandés, fonctionnalités du ou des postes (travail interne catalogage, prêt-retour, consultation publique du catalogue, consultation internet, bureautique etc...), imprimante(s), Scanner, douchettes...

Précisions demandées:

Unité centrale :

- contraintes techniques et matériels garantissant le bon fonctionnement : onduleur ou régulateur de tension. Le fournisseur chiffrera dans sa proposition un matériel et en précisera les caractéristiques et la fonction.
- modalités de sauvegarde : Cette opération quotidienne doit être simple, courte et ne nécessitera aucune présence obligatoire. Le fournisseur détaillera les principes et moyens de la sauvegarde (streamer, ...)

L'offre précisera jusqu'à quelle configuration le système proposé peut évoluer:

- nombre de postes en réseau maximum

Le logiciel :

Le fournisseur précisera le :

- système d'exploitation utilisé
- langage de programmation
- historique des logiciels : date de la première version, date de la version actuelle, évolutions successives et prévues, compatibilité avec les versions précédentes.
- modalités d'installation
- articulation avec traitement de texte: environnement windows ?
- possibilité d'intégrer un logiciel de gestion comptable et indiquer le coût

L'offre précisera jusqu'à quelle configuration le système proposé peut évoluer:

- nombre de documents maximum pouvant être gérés par le système.

Gestion bibliographique :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des notices bibliographiques :		
Support du format UNIMARC. Indiquer les autres formats éventuellement supportés.		
Présentation des notices suivant les normes ISBD. Indiquer les autres affichages disponibles. Possibilité de passer aisément d'un affichage à un autre sans quitter le travail en cours.		
Existence d'une grille de catalogage différente par type de document (livre, vidéo, cédérom, CD audio, etc.)		
Possibilité de paramétrer soi-même les grilles de catalogage existantes.		
Possibilité d'insérer des documents multimédias (textes, sons, vidéos) dans les notices bibliographiques.		
Dédoublonnage systématique par ISBN.		
Possibilité, en cours de saisie, de modifier ou supprimer les éléments entrés sans interrompre la procédure de catalogage.		
Possibilité de récupération de notices sur les bases suivantes : - electre CDRom - electre en ligne - bibliographie Nationale Française CDRom - bibliographie Nationale Française en ligne - RAMEAU Autres bases : préciser. Préciser les conditions techniques et coûts pour chaque base.		
Le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité) - numéro de notice - ISBN - Titre - auteur - Fonction d'auteur (indiquer le nbre max. de fonctions possibles) - Editeur - Année d'édition - Collection - Série - Support (livre, disque, vidéo...) - Notes - Résumé - Indice Dewey (indiquer le nombre max. d'indices possibles) - Vedettes matières et sous-vedettes - Genre (Roman policier, SF, etc.) - Niveau (adulte, ados, enfants...)	Liste d'autorité	
Catalogage des vidéos : le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité) - Titre et titre d'origine - Réalisateur - Producteur - Auteurs du scénario, des dialogues, compositeur - Interprètes - Année de réalisation	Liste d'autorité	

- Support, format, durée, procédés son et image			
Catalogage des cédéroms : le système dispose-t-il des champs suivants : (indiquer s'ils sont contrôlés par une liste d'autorité) - Configuration requise (champ UNIMARC 337) - Type de fichier informatique (données, programme, multimédia)	Liste d'autorité		
Gestion des autorités :			
Possibilité de contrôle des termes saisis selon les autorités : interrogations des fichiers d'autorité en cours de catalogage, sans interrompre la saisie.			
Gestion des vedettes matières à partir de RAMEAU ou de la liste d'autorités Blanc-Montmayer.			
Gestion des renvois d'exclusion et d'orientation vers les formes retenues ou associées.			
Gestion des exemplaires :			
La gestion des exemplaires comporte-elle : - Numéro d'exemplaire - Bibliothèque propriétaire - Section de la bibliothèque / Localisation - Cote - Nombre de pièces composant le document - Situation de l'exemplaire : prêté, réservé, exclu du prêt, en reliure, en réparation, etc - L'appartenance à une série - Piège			
Le système permet-il la gestion des nouveautés et l'édition de listes de nouveautés ?			
Compatibilité avec la Bibliothèque Départementale			
Respect de la norme ISO 2709			
Respect de la recommandation 995			
Gestion des exemplaires par code-barre : distinction entre ceux de la bibliothèque et ceux de la BDP			
Importation temporaire de notices de documents prêtés par la BDP : possibilité de retour partiel des documents.			
Réservoir de notices :			
Le fournisseur de logiciel met-il à disposition un réservoir de notices bibliographiques de manière à faciliter la saisie rétrospective du fonds de la bibliothèque ?			

Si oui, détailler : Support cédérom ou internet ? Quel coût s'il s'agit d'un service payant ? Quantité de notices bibliographiques mises à disposition Détailler les types de document présents dans le réservoir de notices (livres, vidéos, CD audios, cédéroms...)	
---	--

Gestion des périodiques :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des abonnements		
Numéro d'identification par titre		
Nom, titre		
Société éditrice		
Périodicité		
Prix		
Date d'abonnement		
Date du prochain règlement et signal pour réabonnement		
Bulletinage et gestion des collection :		
Bulletinage régulier de chaque numéro au fur et à mesure de son arrivée : n° reçu, date		
Manques et retards signalés		
Gestion des parutions irrégulières		
Consultation et édition des états de collection		
Possibilité de cataloguer certains numéros destinés à être inclus dans le fonds bibliographique (n° spécial, hors série)		
Dépouillement d'articles avec accès en recherche par mot-matière		

Gestion de la circulation des documents :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des prêts et des retours :		
Le système permet-il un passage instantané de la fonction " prêt " à la fonction " retour ", sans sortir de la procédure et sans retour au menu général ?		
Est-il possible de paramétrer les droits de prêt :		
- selon les catégories d'emprunteurs ?		
- selon les types de documents ?		

- modalités des prolongations.		
Gestion des dépôts de livres dans diverses collectivités (écoles, etc.)		
Gestion des fonds particuliers (notamment ceux de la BDP)		
Gestion des familles (appartenance d'un emprunteur à une famille)		
Informations sur l'emprunteur à fournir lors d'une opération de prêt ou de retour : - livres empruntés et non encore rendus - retards éventuels - réservations éventuelles - abonnement à renouveler - divers messages adressés à l'emprunteur		
Informations sur le document devant apparaître lors des opérations de prêt ou de retour : - Description bibliographique succincte permettant l'identification du document : titre, auteur, cote, support, etc. - date d'emprunt et de retour - document réservé - document exclu du prêt - nombre d'emprunts - Nom du dernier emprunteur		
Possibilité d'accéder depuis le module prêt/retour à la fiche complète de l'emprunteur		
Les réservations :		
Tout document réservé par un emprunteur sera signalé et bloqué lors de sa restitution.		
Définition d'un nombre maximum autorisé de réservations par emprunteur.		
Définition d'une durée maximale de mise à disposition des réservations. Passé ce délai, la réservation est annulée.		
Possibilité de réserver un document dès la suggestion d'achat.		
Edition d'une lettre de mise à disposition du document au réservataire		
Les retards :		
Edition automatique de lettres de rappels. Possibilité de configurer les délais de rappel et le texte des lettres.		
Edition d'une seule lettre de rappel par famille.		

Gestion des emprunteurs :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des catégories d'emprunteurs : personnes physiques, collectivités.		

Données en conformité avec la CNIL		
Gestion des tarifs d'inscription		
Gestion des familles (appartenance de plusieurs emprunteurs à une même famille)		
Renouvellement de l'inscription signalé automatiquement		
Possibilité de piéger un emprunteur et de laisser un message avec blocage de la carte du lecteur : retard, renouvellement d'inscription, carte perdue, etc.		
La solution proposée dispose-t-elle des champs suivants : - Nom, prénom - Adresse - Téléphone - Sexe - Date de naissance - Catégorie socio-professionnelle - Catégorie d'emprunteur (adulte, jeune, collectivité, touristes...) - Date d'inscription - Etablissement scolaire - Collectivité - Dépôt - Date du dernier prêt - Nombre de prêts par an		

Gestion de la recherche documentaire :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Recherche professionnelle :		
Champs interrogeables souhaités : - Auteur - Titre (par mots du titre) - Editeur - Collection - Série - Sujet - Cote - ISBN - Numéro de notice - Date - Section / Localisation - Niveau (adulte, ados, enfants...)		
Possibilité de recherche croisée : - Multichamps - Multicritères (utilisation d'opérateurs booléens)		
Utilisation de la troncature (à gauche, à droite)		
Restricteurs (par date d'édition par ex.)		
Recherche par mots du titre (de la collection, de l'éditeur, etc)		

La recherche professionnelle permet-elle l'impression du résultat de recherche ?		
Y a-t-il un historique de recherche ?		
Recherche publique		
Champs interrogeables souhaités : - Auteur - Titre (par mots du titre) - Editeur - Collection - Série - Sujet - Date - Section / Localisation - Niveau (adulte, ados, enfants...)		
Possibilité de recherche croisée : - Multichamps - Multicritères (utilisation d'opérateurs booléens)		
Recherche par mots du titre (de la collection, de l'éditeur, etc)		
Le lecteur dispose-t-il d'un panier de recherche ? d'un historique de recherche ?		
La solution proposée dispose-t-elle d'une interface de recherche utilisable par un navigateur internet (OPAC web) ?		
Le catalogue de la bibliothèque pourra-t-il être interrogeable sur internet ? Détailler les aspects techniques et financiers de la solution proposée.		

Gestion des acquisitions :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Gestion des suggestions d'acquisition :		
Vérification de la présence et de la localisation d'un titre lors de la proposition.		
Date de la suggestion d'acquisitions		
Origine de la suggestion (nom de la personne qui a fait la suggestion)		
Description bibliographique succincte de l'ouvrage : auteur, titre, éditeur, collection, ISBN, prix, éditeur éventuel.		
Références critiques et commentaires		
Type de document (livre, cédérom, vidéo...)		
Genre (roman, documentaire...)		
Secteur (adulte, jeunesse, fonds spécialisés...)		
Possibilité de saisie directe d'une suggestion à partir de cédéroms bibliographiques.		

Possibilité de valider, modifier, différer ou refuser la suggestion.		
Gestion des commandes :		
Possibilité d'édition sous forme de bons de commande où figureront les éléments suivants : fournisseur, numéro de bon de commande, prix, date d'envoi au fournisseur.		
Possibilité de classement des ouvrages du bon de commande par section (adulte, jeunesse), par éditeur, puis par auteur et par titre.		
Possibilité de paramétrer les bons de commande.		
Réception des commandes :		
Contrôle de conformité		
Attribution d'un numéro d'identification (code à barres)		
Mise en évidence des documents manquants, non conformes, défectueux		
Possibilité de réception hors commande		
Suivi des commandes :		
Possibilité d'éditer la liste des ouvrages en attente, en réimpression, épuisés.		
Possibilité d'éditer des lettres de relance auprès des fournisseurs.		
Gestion des dons		

Gestion des collections :

Fonctionnalités :	OUI	NON
Récolement et désherbage :		
Possibilité de comparer l'état des collections en rayon et des documents sortis avec le catalogue général de la bibliothèque.		
Possibilité de lister : <ul style="list-style-type: none"> - les documents manquants non empruntés - les documents qui ne sont jamais sortis - les documents non sortis depuis un temps donné Pour chacune de ces listes, possibilité de tri par section, type de document ou support, cote, etc.		
Possibilité de lister le nombre de sorties d'un document		
Possibilité d'effectuer des modifications en série sur l'exemplaire ou sur la notice bibliographique		
Possibilité d'éditer des listes de documents pilonnés avec tri par secteur, type de document, cote, auteur, titre, etc.		
Statistiques :		
Le système permettra de remplir les données demandées par le rapport annuel au Ministère de la Culture		
Les statistiques pourront porter sur une période donnée : quotidiennes, hebdomadaires, mensuelles, annuelles,... ou de telle date à telle date.		
Les statistiques concerneront : <ul style="list-style-type: none"> - les collections : statistiques par secteur, type de document, cote. - les acquisitions : statistiques par exemplaire, type de document, nombre d'acquisition par achat et/ou par don, nombre de pilons et de pertes. - les prêts : nombre de documents prêtés par secteur, type de document, support, genre, etc. - les emprunteurs : statistiques par classes d'âge, sexe, localisation géographique, établissement scolaire, nombre d'années d'inscription. 		
Possibilité de combiner ces paramètres entre eux.		
Possibilité d'imprimer ces statistiques.		
Les éditions :		
Le système permet-il une liaison avec des outils bureautiques (traitement de texte, tableur) afin de mettre en forme les bibliographies, statistiques, lettres de rappels et autres documents édités à partir de la base.		
Est-il possible, notamment, d'insérer des images, des graphiques sur les documents réalisés ? (ex. bibliographies illustrées)		
Le système permet-il l'édition des codes-barres ? Préciser les caractéristiques techniques et financières de cette option.		

Les réseaux :

Internet :		
Les applications suivantes ont-elles été développées : <ul style="list-style-type: none">• OPAC web• Catalogue de la bibliothèque consultable via internet• Serveur Z39.50• Client Z39.50		
Le fournisseur propose-t-il une solution d'hébergement du site internet de la bibliothèque et éventuellement du catalogue en ligne ?		
Réseaux et intercommunalité :		
Le logiciel permet-il une gestion en réseau de plusieurs bibliothèques ? Indiquer les références de bibliothèques déjà installées en réseau avec le logiciel.		
Le nombre de bibliothèques ou de documents mis en réseau est-il limité par le logiciel ?		
La solution propose-t-elle : <ul style="list-style-type: none">• Une mise à jour en temps réel• Une mise à jour en temps différé (indiquer la périodicité)		

D.GARANTIES MAINTENANCE ET FORMATION

Garantie constructeur :

	Durée	Site ou Retour Atelier ?	Frais restant en charge à la commune ? (expédition...)
Type de matériel			
Microordinateur			
Lecteur Code-barre			
Imprimante			
Onduleur			
Tour CD ROM			
autre (à préciser)			

Maintenance du matériel :

Jours et heures	
Délais	
Références de l'interlocuteur	
En cas de déplacement, énumérer les frais pris en charge par la Mairie : <ul style="list-style-type: none">déplacement ?hébergement ?repas ?autres coûts (à préciser) ?Indiquer à chaque fois les forfaits ou les modes de calcul de ces frais.	

Maintenance du logiciel :

Jours et heures	
-----------------	--

Délais d'intervention : <ul style="list-style-type: none"> • hors télémaintenance • en télémaintenance 	
En cas de télémaintenance : <ul style="list-style-type: none"> • références de l'interlocuteur • Qui paie les communications ? 	
Préciser les coûts pour la Mairie et les délais pour : <ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du logiciel • Nouvelle version du logiciel 	
Préciser si , hors coûts du logiciel, certains coûts supplémentaires sont facturés à la Mairie en cas de : <ul style="list-style-type: none"> • mise à jour • nouvelle version 	
Qui sera l'interlocuteur du personnel bibliothécaire? Y a-t-il un intervenant au niveau régional, et à quel endroit ?	
Garantie que toute nouvelle version importante ne remettra pas en cause la maintenance du logiciel en place, sur au moins cinq années.	
Garantie que toutes les clés d'accès aux fichiers seront fournies, afin d'assurer la pérennité du système, même en cas de cessation d'activité de la société.	
la documentation (manuels d'utilisation) sera en français.	

Formation :

- formation sur site
- formation des agents selon le calendrier de la collectivité, par journée sécables
- plan de formation précis (contenu, durée, effectif maximum, coût) pour chaque étape de l'informatisation:
- lors de la mise en place du matériel, formation des responsables du système (mise en route arrêt, restauration, sauvegarde...)
- paramétrage initial et utilisation des différents logiciels

Le formateur aura soigneusement analysé au préalable les besoins de la bibliothèque.

E. REFERENCES FOURNISSEUR

Les coordonnées :

Coordonnées de l'interlocuteur de la société en suivi du dossier d'informatisation, des matériels et des

logiciels :

NOM :

N° de tél. :

Renseignements commerciaux:

- Société propriétaire du logiciel:

Nom

Adresse

Diffuseur

- CA :

- Effectifs :

- Statuts juridiques :

- Date de création

- Localisation des services de maintenance :

- Développement :

Qui a les droits?

Y-a-t-il une équipe de développeurs? Où?

- Présentation de la gamme de logiciels :

- Contacts dans la Société:

Un chef de projet ou plusieurs interlocuteurs en fonction de la question posée ?

F. DEVIS, COUT : PROPOSITIONS

La proposition fera apparaître :

- les coûts des matériels et logiciels chiffrés séparément.
- coûts de la version standard et de chacune des options.
- coûts annuels de maintenance du matériel et des logiciels
- coûts de formation (avec description détaillée des journées sur site).
- coûts pour chacun des éléments et le montant devront être indiqués HT et TTC
- coûts de reprise des données
- coûts d'installation

G. CRITERES DE CHOIX

L'offre sera retenue si les réponses à ce questionnaire sont très précises.

Le choix définitif dépendra des critères suivants:

- normalisation du catalogage permettant les échanges : format UNIMARC
- souplesse de paramétrage des différentes fonctions
- facilité d'utilisation pour le public et le personnel
- pérennité et évolution du système
- articulation entre la gestion de bibliothèque et bureautique
- engagement précis sur la maintenance matériel et logiciel
- référence de la société : son origine, date de la dernière version du logiciel, nombre de sites opérationnels, clubs d'utilisateurs...
- une liste des sites équivalents au nôtre et le site de référence pour la meilleure installation du produit
- services proposés : formation sur site, documentation en français
- respect dans délais du calendrier d'implantation et de formation
- coût de la configuration complète