

**Ecole Nationale  
Supérieure des  
Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I**

**DESS Informatique  
Documentaire**

**Rapport de stage**

L'informatisation de la BDP 76 : éléments de réflexion  
pour une organisation du travail

Annie HELOT

Stage effectué du 15 juin au 15 septembre 1991 à la  
Bibliothèque Départementale de prêt de la Seine Maritime  
rue du Professeur Fleury  
BP 216  
76136 MONT-SAINT-AIGNAN CEDEX  
tél. : 35.71.26.84

Sous la direction de Mme Françoise LEGENDRE

**1992**

**Ecole Nationale  
Supérieure des  
Sciences de l'Information  
et des Bibliothèques**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I**

**DESS Informatique  
Documentaire**

## **Rapport de stage**

L'informatisation de la BDP 76 : éléments de réflexion  
pour une organisation du travail

Annie HELOT

Stage effectué du 15 juin au 15 septembre 1991 à la  
Bibliothèque Départementale de prêt de la Seine Maritime  
rue du Professeur Fleury  
BP 216  
76136 MONT-SAINT-AIGNAN CEDEX  
tél. : 35.71.26.84

Sous la direction de Mme Françoise LEGENDRE



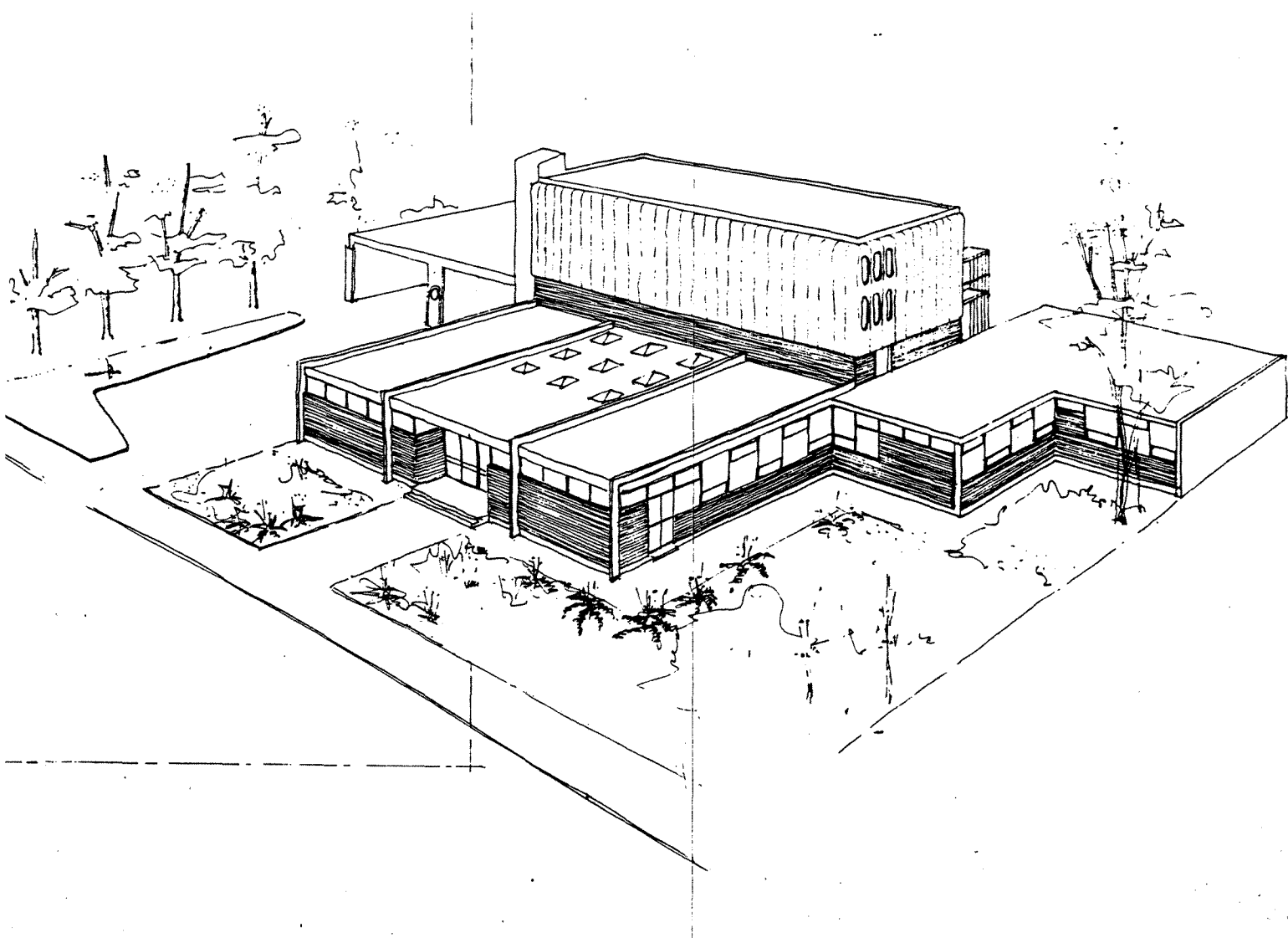
**1992**

1992

ED

ST9

**L'informatisation de la BDP 76 :**  
éléments de réflexion  
pour une organisation du travail



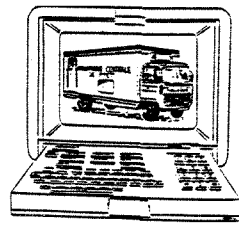
Je remercie chaleureusement tous ceux et celles qui, de près ou de loin, m'ont aidée au cours de ce stage

Mes pensées se tournent en particulier vers Mme LEGENDRE, Directrice de la BDP, qui m'a accueillie avec sympathie et a facilité toutes mes démarches

et vers l'ensemble du personnel de la bibliothèque qui a supporté stoïquement ma présence et mon oeil inquisiteur

# SOMMAIRE

INTRODUCTION	p 1
Objectifs de l'étude	
Contexte de l'étude :	p 2
- une page d'histoire	p 3
- géographie et population de la Seine Maritime	p 4
- organigramme des services du Conseil Général (1991)	p 5
- effectif du personnel départemental au 31/12/90	p 6
- plan de la BDP (1968 + extension 1985)	p 7
- répartition actuelle des locaux	p 8
<b>I - <u>ETUDE DE L'EXISTANT</u></b>	<b>p 9</b>
I.1 - le personnel	
I.1.1 - qui fait quoi, en combien de temps ?	
I.1.2 - le personnel : l'information	p 11
I.1.3 - le personnel : la formation	p 12
I.1.3.1 - Rameau	
I.1.3.2 - format Unimarc	
I.1.3.3 - les phonogrammes	
I.1.3.4 - l'indexation matière pour les documentaires jeunes	
I.2 - les locaux	p 12
I.3 - le matériel	p 13
I.4 - les lecteurs	
I.5 - les prêts	
<b>II - <u>ORGANISATION PRATIQUE DE L'INFORMATISATION</u></b>	<b>p 14</b>
II.1 - quelle(s) méthode(s) de travail pour la saisie rétrospective du fonds ?	
II.1.1 - saisie et équipement des prêts longue durée et des prêts spéciaux	p 15
II.1.1.1 - les prêts longue durée	
II.1.1.2 - les prêts spéciaux	p 16
II.2 - saisie et équipement du fonds BDP	p 16
II.2.1 - desherbage	
II.2.2 - saisie courante et saisie rétrospective	p 18
II.2.2.1 - scénario n° 1 : la saisie courante est la priorité	
II.2.2.2 - scénario n° 2 : la saisie courante est corrélée aux tournées	
II.2.2.2 bis - variante du scénario n° 2	p 19
II.2.2.3 - scénario n° 3 : par strates	p 20
II.3 - commentaires sur les 4 scénarios	
II.4 - cas particuliers	p 21
II.4.1 - le fonds local	
II.4.2 - les phonogrammes	
<b>CONCLUSION</b>	<b>p 22</b>
<b>III - <u>CAHIER DES CHARGES DE LA BDP 76</u></b>	<b>p 23</b>
<b>ANNEXE</b>	<b>p 40</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>p 42</b>
<b>RESUME &amp; DESCRIPTEURS</b>	<b>p 43</b>



## INTRODUCTION

Qu'est ce qui peut amener une bibliothécaire avec une expérience en BU non informatisée à choisir une Bibliothèque Départementale de Prêt en phase de rédaction du cahier des charges pour son stage d'application ?

Les raisons en sont de plusieurs ordres :

- \* d'abord, le désir d'immersion dans un milieu nouveau, celui de la lecture publique, afin de pouvoir y jeter un regard neuf et dans le but d'y acquérir un minimum d'expérience, voire de compétence
- \* ensuite, le pragmatisme qui consiste à prévoir une éventuelle nomination en BDP ou BM à l'issue de la scolarité à l'ENSB
- \* enfin, et surtout, le plaisir de se confronter au formidable défi de l'informatisation d'une BDP avec ses difficultés propres, liées en particulier au prêt déporté et à l'incontournable problème de la gestion des stocks

Pour l'anecdote, l'enthousiasme de l'intervention à l'ENSB de B. Calenge, directeur de la BDP de Saône et Loire et son incitation à postuler à ces postes en lecture publique, ne sont pas étrangers à ma prise de contact avec Mme Legendre, Directrice de la BDP de la Seine-Maritime.

### Objectifs de l'étude :

Au printemps 1991, lorsque j'ai eu l'accord de Mme Legendre pour ce stage il était prévu que le choix du logiciel serait effectué par le Conseil Général à cette date et que ma tâche essentielle consisterait à aider à la mise en route effective du travail d'informatisation. Or, pour des raisons administratives, un certain retard a été pris et ce n'est qu'à l'automne que Geac-advance a été préféré à ses concurrents sur le marché (je ne peux donc faire état dans ce travail d'une proposition de configuration informatique non connue à la date du stage).

Mon travail a donc été amené à évoluer davantage vers des schémas d'organisation, vers une réflexion prospective sur comment "faire les choses" sur le terrain pour optimiser le processus à venir. J'ai été conduite à regarder de près le cahier des charges dans sa version du moment et à formuler quelques suggestions en vue de l'améliorer.

L'appel d'offre a été lancé dans le courant du mois d'août 1991.

En parallèle, des groupes de travail par thème ont été organisés pour l'information du personnel afin qu'il s'approprie l'opération d'informatisation et ne la subisse pas de l'extérieur. Je me suis proposé d'en rédiger les comptes rendus afin de garder une trace des réflexions au jour le jour (voir annexe A).

Au cours de ce stage pratique, je me suis trouvée en situation de prendre contact

avec des collègues tels que M. Henri Bosc<sup>1</sup>, Directeur de la BDP de l'Aveyron qui a bien voulu me mettre en relation avec M. Philippe Lepape, Directeur de la BDP de l'Ariège et Président de NADAL. Cette association de 10 BCP, après une année de réflexion commune, a constitué un "Groupement de commandes pour la fourniture d'un logiciel et de matériels informatiques" avec un Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) remarquablement détaillé et riche. Ce document très précieux m'a été envoyé malheureusement après mon stage et n'a pu m'aider dans mon propre travail.

Nous avons également rencontré une bibliothécaire d'une commune voisine qui récupère des notices sur le CD-ROM BN-Opale et nous en a montré le maniement.

Nous espérions pouvoir nous déplacer à la BDP des Yvelines, qui avait choisi Géac, mais l'opération ne s'est pas révélée possible dans le temps qui m'était imparti.

Par ailleurs, avec Mme Legendre, j'ai rencontré une responsable de dépôt qui préparait un réaménagement dans une commune rurale du Nord du département ; je me suis également investie dans plusieurs tournées avec des personnes différentes dans des contextes variés ( prêt dépôt, prêt direct, écoles ...).

Enfin, et pour le plaisir, j'ai eu la chance de profiter de la présence de M. Claude Gutman, auteur de livres pour enfants, lors d'une animation dans la bibliothèque.

### **Contexte de l'étude :**

Les six pages suivantes situent la BDP dans son environnement historique, géographique et administratif :

- une page d'histoire
- géographie et population de la Seine Maritime
- organigramme des services du Conseil Général (1991)
- effectif du personnel départemental au 31 décembre 1990
- plan de la BDP (1968 + extension 1985)
- répartition actuelle des locaux

---

<sup>1</sup> Je remercie M. Bosc de m'avoir donné l'autorisation de reproduire le logo du bibliobus qui parcourt ce mémoire...

# Bientôt, dans chacun de nos villages VA PASSER LE "BIBLIOBUS"

*Une bibliothèque ambulante qui apportera à la mairie  
une ou deux caisses de livres*

Les longues soirées d'hiver, les lentes veillées autour de la table et du feu, alors qu'au dehors souffle le vent ou tombe la neige. La journée a été rude. C'est l'heure du repos mais il est pourtant encore trop tôt pour gagner la chambre.

Il fait nuit depuis cinq heures. On a travaillé aux étables et aux écuries jusqu'à six heures et demie. Le souper fini, quoi faire ?

On écoute la radio. On lit le journal. Mais on sent — confusément peut-être — que l'on a encore besoin d'autre chose.

Besoin de lire.

Besoin de se distraire et besoin de s'instruire.

Parce que le paysan, le paysan si maltraité, si dédaigné, si méconnu, n'est pas une bête de somme. Il a, lui aussi, un cœur et un cerveau.

On ne l'a que trop longtemps et trop souvent oublié !

Et c'est pourquoi je me réjouis grandement de la création toute récente des bibliothèques ambulantes de prêt.

Un arrêté ministériel du 5 juin 1946, signé du ministre de l'Éducation nationale, suivi d'un arrêté qui porte la date du 2 novembre, a institué huit puis neuf, soit 17 grandes bibliothèques centrales de prêt.

Ce sont les bibliothèques de Soissons, Périgueux, Grenoble, Blois, Chalons, Coimar, Niort et Albi, suivies de Strasbourg, Marseille, Toulouse, Bordeaux, Montpellier, Tours, Lyon, Versailles et Rouen.

D'autres, bien sûr, seront créées.

M<sup>lle</sup> Dupic, conservateur des bibliothèques de Rouen, a bien voulu ajouter à ses charges multiples celle de diriger la bibliothèque centrale de prêt de la Seine-inférieure.

Déjà, un « Bibliobus » — un fourgon Renault, type 206 FI — conduit par M. Georges Bénard, qu'accompagne M.

Louis Rousseau, bibliothécaire, parcourt la campagne normande.

Montcauvaine, Houssaye - Bérançer, Clères, Bose-le-Hard, Bocasse-Vaimartin, ont été servis.

crétaire de mairie, de l'instituteur ou d'une autre personnalité dévouée, au dépôt d'une ou deux caisses d'ouvrages qui seront, pendant deux mois, à la disposition des lecteurs.

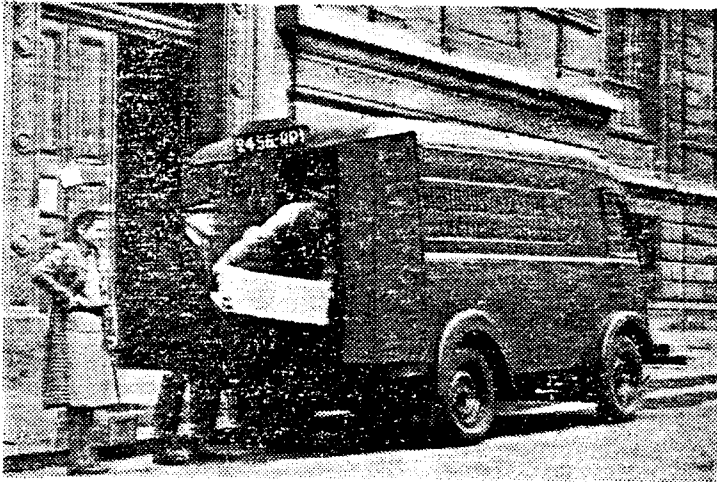
Par Jehan LE POVREMOYNE

Il en sera, dans les semaines à venir, de même pour la plupart des communes de moins de 15.000 habitants qui donneront leur adhésion.

On procède actuellement à la mairie sous la responsabilité du maire, du se-

J'ai là, sous les yeux, la liste des livres mis d'ores et déjà en circulation.

Le choix est à la portée de tous, de Jules Verne à Dickens, de Loti à Bazzac, de Geo London à Romain Rolland, de Mauriac à George Sand, de Fenimore Cooper à Dostoiewski.



Devant la porte de la Bibliothèque de Rouen, on charge dans le « bibliobus » les volumes destinés aux lecteurs ruraux. (Photo « Normandie »).

Il y a des livres pour les enfants, de beaux livres de contes et d'images : des livres pour les mamans et les grand-mères ; des livres pour l'artisan, l'ouvrier agricole et le cultivateur ; des livres pour tous ceux qui du garde-champêtre au docteur, du cantonnier au notaire, du boulangier, de l'épicier, du boucher, du garagiste, du charbon, de l'hôtelier à M<sup>lle</sup> l'institutrice ou à M<sup>le</sup> le curé, veulent lire, ont besoin de cette puissante nourriture spirituelle qu'est la lecture.

Car c'est l'un des drames de notre époque : les livres coûtent cher. Il faut, hélas — être riche actuellement, pour en acheter.

Voici maintenant qu'ils viennent à vous !

Ah ! mes amis, n'hésitez pas ! Donnez vite votre nom à votre mairie. Faites-vous inscrire sur les listes des futurs lecteurs de la bibliothèque de prêt.

Voici à votre portée nos grands classiques, nos écrivains d'art, nos meilleurs romanciers. Et — faut-il le souligner — aucun sujet vulgaire ou immoral, aucun roman de bas-étage, aucun livre qui ne puisse être feuilleté par vos enfants.

Et cela gratuitement !

Avez-vous lu Bedel, Benoit, Bertrand, Anatole France, Théophile Gautier, Kessel, La Varende, de Maistre, Alex Munthe, J.-J. Rousseau, Alphonse Daudet, André Marrois, P.-R. Wolf, Mureid, Tourgueniev, Rostand, Walter Scott, Andersen, les Goncourt, Pergaud, Constantin-Weyer, Hleivy, Curwood, Stevenson, François Villon ou saint François d'Assise — vous voyez qu'il en est pour tous les goûts — on vous les apporte au fin fond de votre village, pour dissiper votre ennui et charmer votre isolement.

Quelle jolie chose ! Quel beau cadeau français, intelligent et digne de votre totale adhésion !

In : NORMANDIE

Vendredi 29 novembre 1946

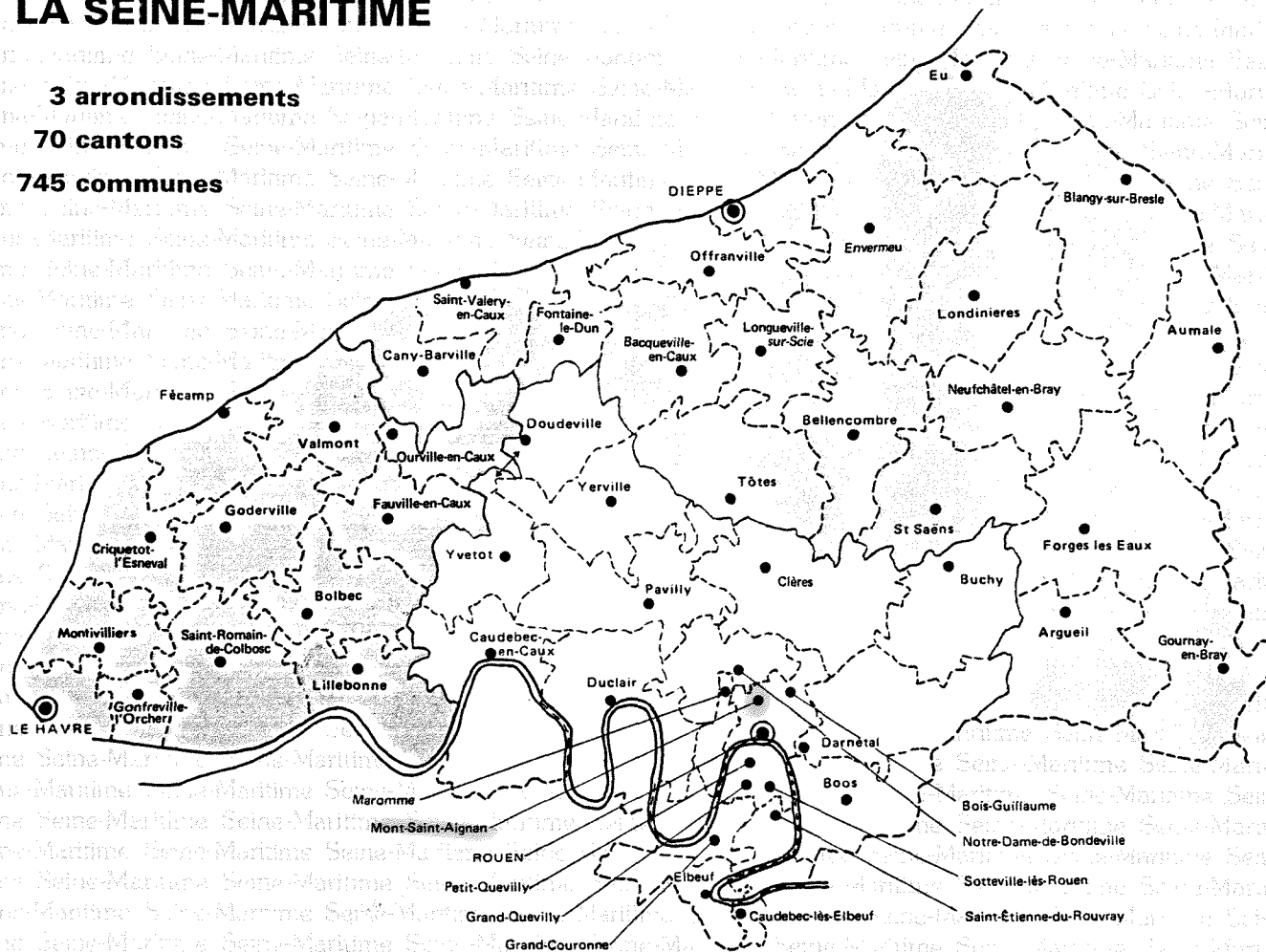


# LA SEINE-MARITIME

**3 arrondissements**

**70 cantons**

**745 communes**



## Part dans la France

Superficie	6.278 Km <sup>2</sup>	1,2 %
Population totale (9 <sup>e</sup> rang)	1.223.429 hab.	2,1 %

## Moyenne nationale

Densité de population	195 hab. / Km <sup>2</sup>	104 hab. / Km <sup>2</sup>
-----------------------	----------------------------	----------------------------

Taux d'activité	SEINE-MARITIME	FRANCE
-----------------	----------------	--------

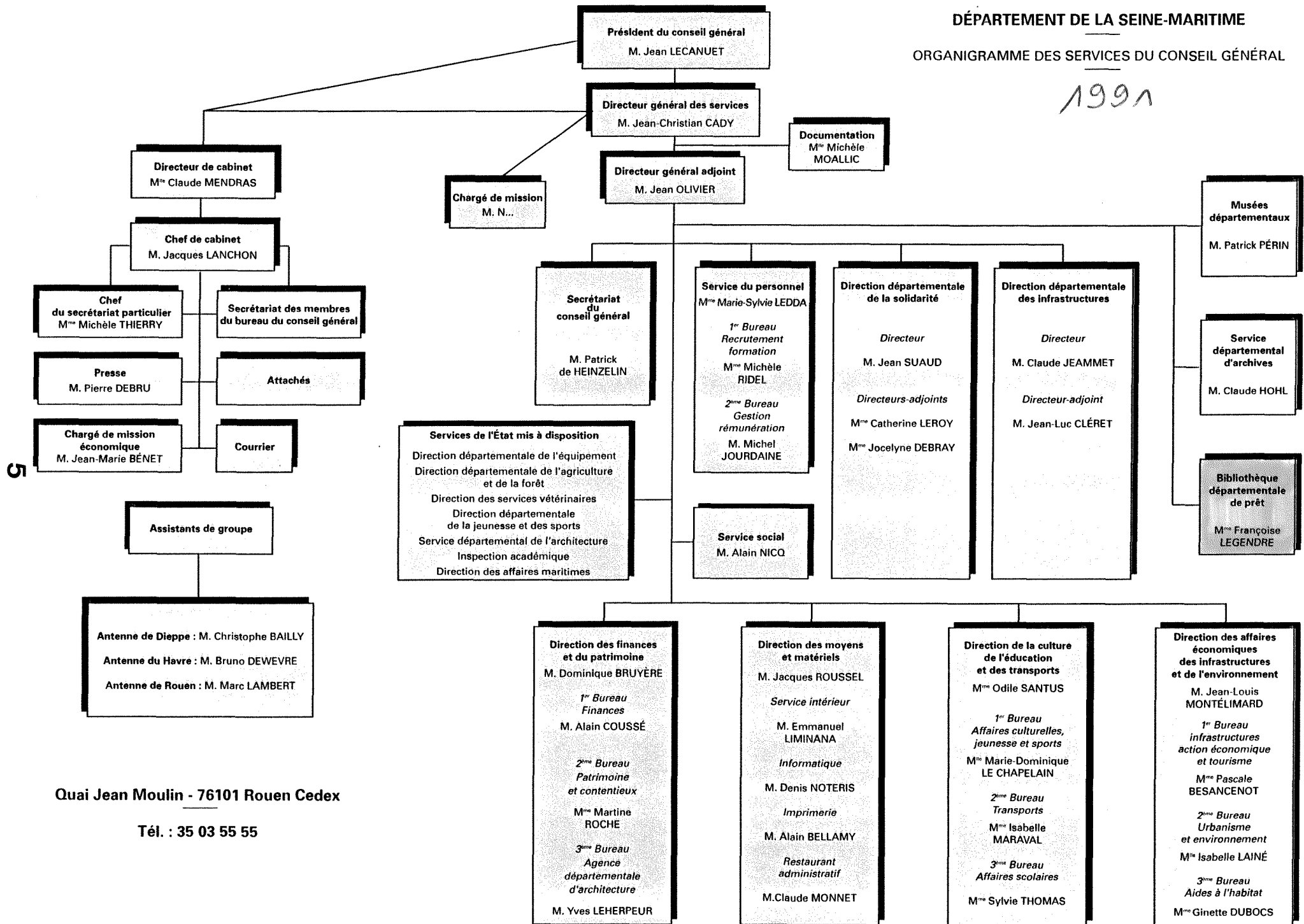
## Répartition par secteur :

Primaire :	4,4 %	7,3 %
Secondaire :	33,1 %	30,0 %
Tertiaire :	62,5 %	62,7 %

Source I.N.S.E.E. 1990

**DÉPARTEMENT DE LA SEINE-MARITIME**  
**ORGANIGRAMME DES SERVICES DU CONSEIL GÉNÉRAL**

1991



Quai Jean Moulin - 76101 Rouen Cedex

Tél. : 35 03 55 55

# DÉPARTEMENT DE LA SEINE-MARITIME

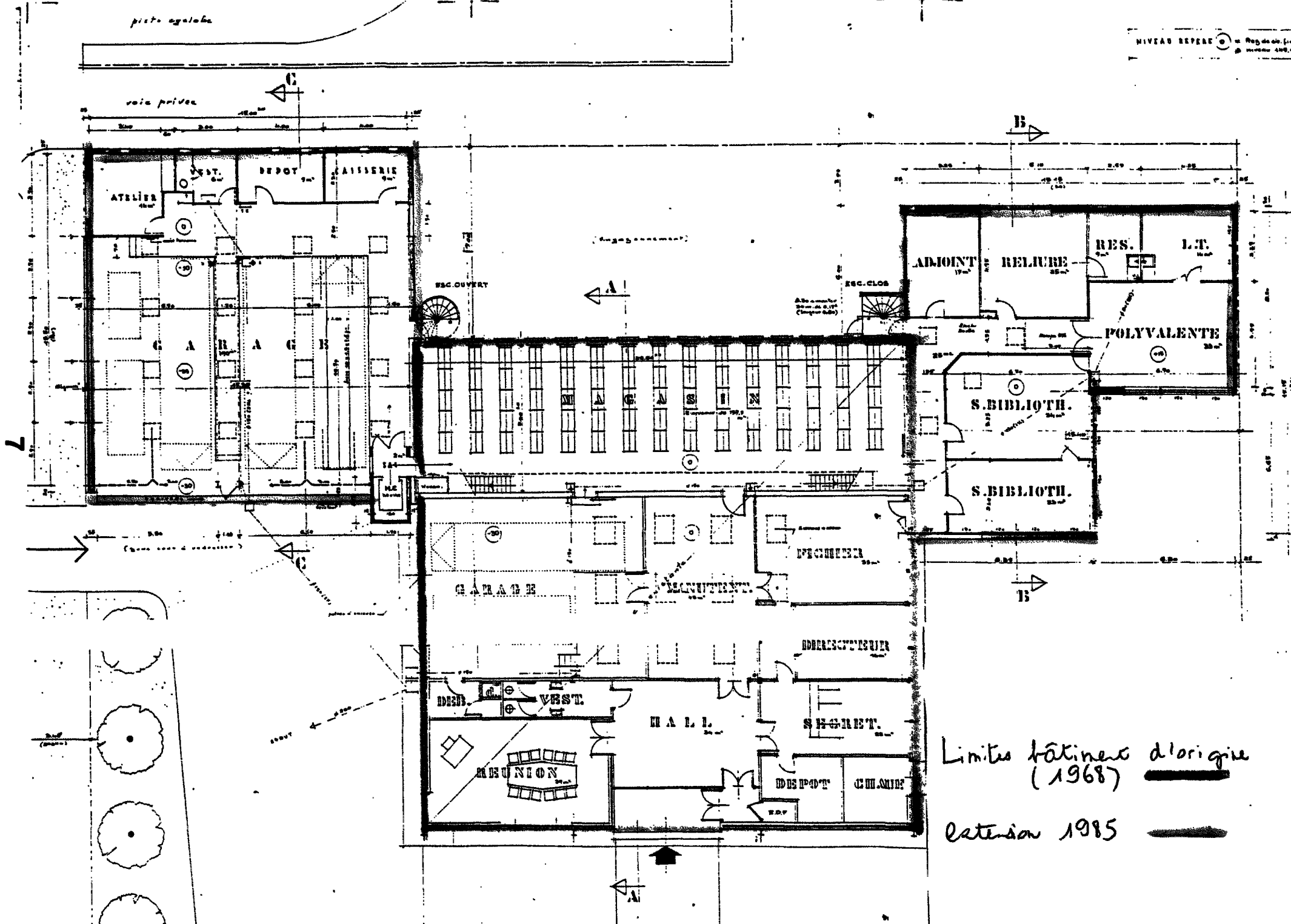
## Effectif du personnel au 31 Décembre 1990

AFFECTATION	AGENTS							TOTAL
	Etat	Départementaux						
		A	B	C	D	Horaires + vacat.	Forfaitaires	
Hôtel du département.....	5	85	60	177	135	2	19	483
Direction Départementale de la Solidarité.....	11	86	367	295	78	178	0	1015
Direction Départementale des Infrastructures.....	63	1	19	14	10	0	0	107
Musées.....	0	12	0	10	21	36	0	79
Archives.....	11	2	2	20	13	1	0	49
Bibliothèque Départementale de prêt.....	9	1	3	3	1	1	0	18
Crèche administrative.....	0	0	2	18	4	0	0	24
Parc de Clères.....	8	1	0	7	2	1	0	19
École normale d'instituteurs.....	0	0	0	2	5	0	0	7
<b>SOUS- TOTAL.....</b>	<b>107</b>	<b>188</b>	<b>453</b>	<b>546</b>	<b>269</b>	<b>219</b>	<b>19</b>	<b>1 801</b>
Centre Départemental de l'enfance Canteleu.....					657			657
Foyer du "Tilleul".....					30			30
Personnels ateliers et passages d'eau.....					132			132
Assistants maternelles.....					1 466			1 466
		<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>Horaires + vacat.</b>	<b>Forfaitaires</b>	
Préfectures, Sous-Préfectures Tribunal Administratif.....		11	17	86	94	0	0	208
Direction Départementale des Affaires Sanitaires et Sociales.....		3	18	29	16	22	0	88
Services extérieurs.....		19	16	57	73	18	2	185
<b>TOTAL.....</b>	<b>107</b>	<b>4 460</b>						<b>4 567</b>

pièce ogivale

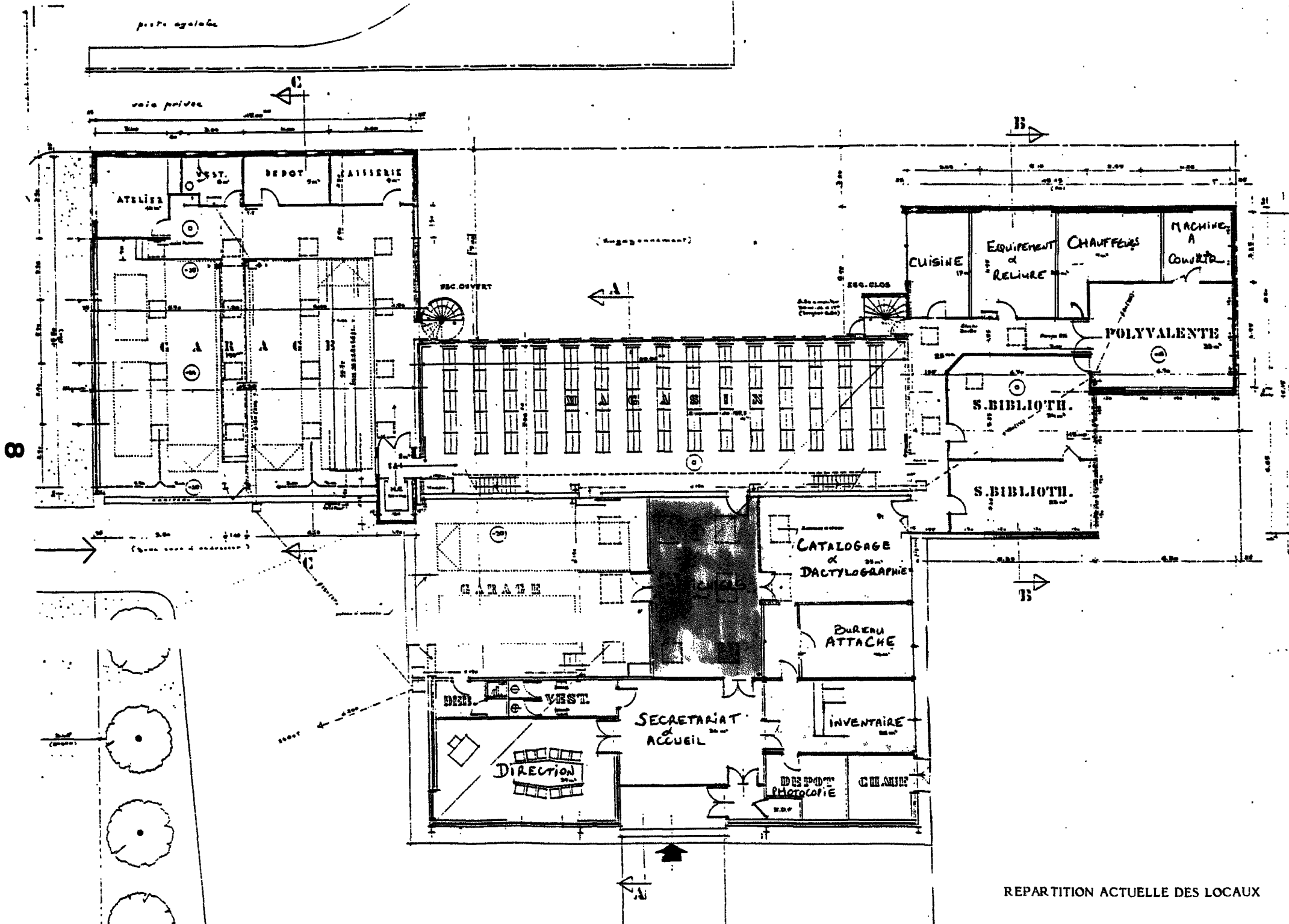
NIVEAU REPERE

voie privée

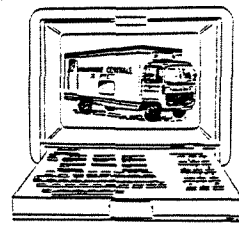


Limites bâtiment d'origine (1968)

Extension 1985



REPARTITION ACTUELLE DES LOCAUX



# I - ETUDE DE L'EXISTANT.

## I.1 - le personnel

### I.1.1 - qui fait quoi, en combien de temps ?

TABLEAU 1 : . attributions de chaque bibliothécaire  
 . temps consacré aux tournées (de la préparation au retour) par rapport aux autres tâches bibliothéconomiques

BIBLIOTHECAIRE	QUOTITE TRAVAIL	ACTIVITES SPECIFIQUES (Hors tournées)	TOURNEES (nb/semaine)	% CONSACRE AUX TOURNEES	% CONSACRE AUX AUTRES TACHES
MARY...	50	. formation dépositaires . participation aux concours de BA et de magasiniers . participation commandes	1 (dépôt)	100%	0
D...	100	. choix de livres . rebut . suggestions commandes	2 (dépôt)	75%	25%
A...	100	. phonogrammes (acquisition catalogage, indexation, équipement) . catalogage livres "express" (marginal)	2 (dépôt)	75%	25%
J...	100	. catalogage "express" (marginal)	2 (dépôt)	95%	5% (intercalation)
M-P...	100	. information dépositaires . documentaires jeunes et adultes	2 (direct + dépôt)	80%	20%
MART...	100	. choix de livres . suggestions commandes	2 (direct + dépôt)	75%	25%
VL...	100	. contes (ouvrages, cassettes, conteurs) . choix de livres . formation dépositaires . commandes	2 (dépôt)	50%	50%
VAD...	50	. fonds local . indexation matières . suivi... . expositions . choix de livres	1 (dépôt)	Avis non recueilli	

IB : estimations effectuées par les intéressé(e)s sollicité(e)s oralement et de façon non directive

### Commentaires sur le tableau 1 :

On peut déduire de la lecture de ce tableau que 2 jours de tournées par semaine (c'est le cas de tous / toutes les BA à temps plein), génèrent une activité, en amont et en aval, d'environ 1 jour et demi à 2 jours.

Reste donc l'équivalent d'1 journée à 1 journée et demie disponible pour des tâches internes de nature bibliothéconomique (hors activités extérieures liées à la formation, l'information ou l'animation, exclues volontairement car non concernées par le processus d'informatisation...) : catalogage descriptif, équipement des documents en fiches de prêt et étiquettes, cotation Dewey, intercalation.

Le tableau 2, avec la même approche approximative tente néanmoins d'affiner le temps imparti à chacune de ces tâches :

TABLEAU 2 : le traitement des documents

BIBLIOTHECAIRE	CATALOGAGE DESCRIPTIF	EQUIPEMENT (fiches + étiquettes cotes)	DEWEY (documentaires)	INTERCALATION
MARY...	0	0	0	0
D...	75%		25%	0
A...	55%	20%	15%	10%
J...	0	0	0	100%
M-P...	60%	0 (sauf "express")	40%	0
MART...	25%	25%	50%	0
MI...	20%	30%	50%	0
MAD...	40%	10% ("express")	50% (fds local)	0

NB : estimations effectuées par les intéressé(e)s sollicité(e)s oralement et de façon non directive

Même si le personnel ne réagit pas de façon homogène vis à vis de l'informatisation prévue, il saisit bien, dans son ensemble les conséquences importantes qu'elle aura dans la vie quotidienne de la BDP et quel allègement substantiel elle permettra en matière de préparation des tournées, de gestion des réservations, de retour des tournées et pour tout ce qui touche au traitement intellectuel des documents.

Vues de l'extérieur, certaines tâches actuelles des BA de la BDP représentent - mais il n'y avait pas moyen de faire autrement jusque là - une perte d'énergie et un gaspillage d'intelligence importants qui peuvent avoir momentanément anesthésié chez certain(e)s tout esprit de réelle initiative.

L'informatisation, si elle est réussie, peut alors devenir un formidable outil pour redynamiser une équipe sympathique et soudée.

Dès que l'informatique aura définitivement balayé les habitudes anciennes, ces potentialités vivifiantes auront perdu tout effet. Il serait donc dommage de ne pas

tenter de profiter de l'effet-nouveauté pour mettre en chantier, en parallèle, d'autres "grands travaux". Même si l'informatisation de l'ensemble du fonds reste la priorité, elle ne devrait pas occulter d'autres innovations possibles, comme d'acquérir et de prêter d'autres supports que ceux actuellement disponibles à la BDP.

Il ne s'agit pas là d'éparpillement des forces, mais de repenser le concept BDP. 76.

Avec le temps gagné sur l'ensemble de ces fonctions automatisées, les bibliothécaires interrogé(e)s rêvent :

- \* de déplacements réguliers chez les libraires locaux
- \* d'améliorer tant quantitativement que qualitativement l'information et la formation des dépositaires
- \* d'aller sur le terrain, de jouer un rôle d'animation grandissant
- \* de réunions de commandes plus formalisées et qui permettent de vraies discussions
- \* de se répartir des centres d'intérêt de manière à :
  - \* mieux suivre la production éditoriale
  - \* faire croître l'intérêt au travail en améliorant sa performance individuelle
  - \* tendre vers une reconnaissance "d'expertise" (dans un contexte, cependant, d'ouverture généraliste sur l'ensemble des acquisitions et du traitement des documents)

### 1.1.2 - le personnel : l'information

L'informatisation va, à terme, soulager les personnels de toute une liste de tâches ingrates.

Dans sa phase de démarrage et pendant toute la montée en charge du processus, elle va demander cependant de gros efforts d'adaptation. Le personnel qualifié va être amené à encadrer le personnel vacataire embauché pour la saisie, les habitudes de travail - même décriées - vont devoir être modifiées, ce qui n'est pas si évident qu'il y paraît. Chacun va devoir repenser les finalités et les méthodes de son travail individuel à l'intérieur de l'enjeu collectif. Certains vont peut-être avoir l'impression de perdre quelque chose, d'autres penseront avoir tout à gagner. Le cadre de vie va changer, les bruits à l'intérieur de la bibliothèque, peut-être même les odeurs, bref l'ambiance générale risque d'être complètement différente. De même la configuration des lieux, en cas de réaménagements de l'espace... Les plus âgés ou routiniers des personnels peuvent se trouver très perturbés de voir les machines remplacer l'encre et le papier et peuvent avoir le sentiment de devenir inutiles.



Il est donc très important - à mon sens - de ne pas négliger les individus et leurs réactions si l'on veut que nul(le) ne se sente "mis sur la touche". Pour que chacun y trouve son compte, il faut réfléchir au plus tôt à la place nouvelle et reconnue par tous de chaque membre du personnel. D'où l'intérêt, je crois, de maintenir pendant quelque temps des groupes de travail à thème où chacun(e) puisse s'exprimer, sans aucune exclusive. Bien sûr, le cheminement des un(e)s et des autres de se fera pas à la même vitesse, mais il importe que tous / toutes soient embarqué(e)s au cours du voyage, voire dès le début du voyage.

### I.1.3 - le personnel : la formation

Des formations complémentaires se révéleront nécessaires :

#### I.1.3.1 - Rameau

Il est d'ores et déjà acquis que MAD... participera à un stage Rameau sachant qu'elle est actuellement la seule personne à "fabriquer" des mots-matières pour le fonds local et normand et qu'utilisant la liste Blanc-Montmayeur, elle en a déjà saisi les limites et sera mieux à même de cerner les avantages (et les inconvénients) de la liste de l'Université Laval.

#### I.1.3.2 - format Unimarc

Je sais bien que le cahier des charges prévoit des écrans de présentation suffisamment clairs pour que cette formation ne soit pas nécessaire. Cependant, je persiste à penser que, peut-être, la formation d'une personne à ce format pourrait s'avérer utile pour la bibliothèque, même si, de fait, peu de notices seront à créer (sauf pour le fonds local).

#### I.1.3.3 - Les phonogrammes

Toutes les formations proposées pour la saisie de ces fonds si particuliers devront être investies.

La BN, contactée sur la question de Léda et Opaline ne nous a pas fourni à ce jour d'information complémentaire.

#### I.1.3.4 - L'indexation matière pour les documentaires-jeunes

La BPI et la Joie par les livres continuent à oeuvrer pour l'adaptation de Rameau. Les contacts engagés sont à poursuivre.

### I.2 - **Les locaux** : un nouvel espace de travail (voir plan p. 8)

Après étude attentive du plan actuel et extrapolation sur des travaux envisageables à coût raisonnable, il apparaît que la salle des fichiers (dénommée "manutention" sur le plan d'origine), occupe une position centrale par rapport au bâtiment,

ce qui lui confère une somme d'avantages non négligeables :

- proximité du garage : bibliobus  
(1 porte) : livraisons fournisseurs
- proximité des magasins (1 porte)
- proximité des bureaux des BA, de la Directrice, de l'accueil
- proximité de la pièce blindée destinée à l'installation de l'ordinateur central, à la fois tête et coeur de tous les raccordements

==> permet cheminement linéaire du document, sans allers et retour, de l'inventaire à l'équipement (en bout de couloir)

Reconvertie en salle où s'effectueraient et la récupération des notices et le catalogage en ligne cette pièce de 45 m<sup>2</sup>, bénéficiant de l'éclairage naturel par le plafond, pourrait devenir le noeud de la BDP (le noeud au sens du "carrefour" et pas le noeud qui étouffe !). Une réorganisation des cloisons des couloirs pourrait permettre de gagner plusieurs m<sup>2</sup> supplémentaires en limitant ces vastes zones de passage perdues (+ 33 m<sup>2</sup> possibles).

Par ailleurs, l'actuelle salle de catalogage - autrement dénommée "salle des machines" - et le bureau consacré à la mise à l'inventaire peuvent être récupérés pour un autre usage : extension de la salle de saisie, bureaux pour nouveaux personnels...

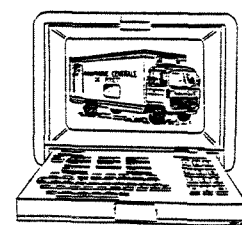
(A voir si le bureau actuellement dévolu à M. l'attaché pourrait être incorporé au pool et si un bureau plus calme serait possible à trouver ailleurs... Réfléchir également à la protection des locaux quand le matériel sera livré. L'accès par les pelouses est particulièrement aisé et si le matériel est visible des fenêtres qu'arrivera-t-il en l'absence de tout gardiennage et / ou système d'alarme ?).

### **I.3 - le matériel**

### **I.4 - les lecteurs**

### **I.5 - les prêts**

Pour ces 3 points, voir le rapport d'activité 1990 dans les pages 8 - 9 et 10 du cahier des charges en III.



## II - ORGANISATION PRATIQUE DE L'INFORMATISATION

### II.1 - quelle(s) méthode(s) de travail pour la saisie rétrospective du fonds ?

Ce chapitre est, bien entendu, le plus ardu, surtout pour une stagiaire néophyte en matière de lecture publique, ne connaissant pas intimement les collections de la bibliothèque d'accueil et qui doit imaginer des scénarios compatibles avec un fonctionnement du service quasi préservé par rapport à d'habitude...

La plupart des BM qui s'informatisent n'ont aucun mal à justifier vis à vis de leurs usagers et des élus locaux une interruption momentanée des activités. Le contribuable de la cité admettra sans peine de rester 2 à 3 mois sans lecture. Avec un peu de chance, il pourra se faire "dépanner" par une bibliothèque voisine.

La réalité est toute autre en BCP. Je n'insiste pas là-dessus. Il faut donc pouvoir mener de front un bouleversement interne considérable et un fonctionnement externe correct aux yeux du lecteur.

Néanmoins, je me suis attachée à pointer les quelques tournées sur lesquelles il serait possible de faire des économies de temps, donc de personnel, afin de dégager du temps d'encadrement de tâches bibliothéconomiques. Dans cet objectif, j'ai - à l'aide des fiches roses du prêt - mesuré la quantité de documents déposés dans les différents dépôts ou empruntés par village en prêt-direct. Toute consciencieusement ait-elle été effectuée, cette tâche ne peut qu'aboutir à des résultats approchants, sans plus, mais on trouve :

entre 1 et 50 documents en prêt	:	91	"lieux"
entre 50 et 100	"	107	"
entre 100 et 200	"	94	"
plus de 200	"	78	"

NB1 : Les Prêts Longue Durée (PLD) et prêt dits "spéciaux" (cf CNL) ne sont pas comptabilisés dans cet état puisqu'il s'agit de dépôts dans des points d'appui, des bibliothèques constituées impossibles à remettre en cause à ce niveau et sur lesquelles nous reviendrons plus loin dans l'exposé.

NB2 : Le total du comptage donne 370 et non 481 (total réel des points desservis) car dans le cas de divers petits dépôts dans une même commune, je n'ai pas fait la distinction.

Total moins de 100 = 198 (dont 50% ont moins de 50 livres en dépôt)  
moins de 200 = 292

L'activité de la BDP s'exerce donc pour l'essentiel en une multitude de petits, voire tout petits dépôts (plusieurs atteignent 15-20 volumes !) dont il peut être intéressant de regarder de près si le maintien est réellement indispensable. Il s'agit quasiment toujours d'écoles ou de mairies-écoles isolées. Dans la mesure où la BDP 76 essaie de se désengager en douceur vis à vis de ces attributaires auprès desquels

ses missions ne s'exercent encore que par la force de l'habitude, l'informatisation ne pourrait-elle pas servir de prétexte pour une rupture consommée ?

L'avantage serait, on l'a vu, le gain de temps sur les tournées et la clarification des choses mais l'inconvénient - non négligeable - est de priver de lecture des usagers déjà très défavorisés sur le plan culturel et sans autres ressources.

Seuls la Directrice de la BDP et le personnel sont à même de juger ce qui est faisable en la matière... Pour ma part, je pense que le processus d'informatisation impose de "mettre à plat" le maximum de situations historiquement justifiées mais néanmoins contestables...

Donc, nous nous trouvons confrontés au problème de la gestion d'un stock, comportant des éléments périmés, des éléments convenables, des éléments en 1 ou plusieurs exemplaires, des éléments présents physiquement, d'autres virtuellement seulement.

Pour les BM et BU la résolution du problème passe d'abord par le retour du stock complet dans le lieu bibliothèque. Nous avons vu en quoi ce scénario est irréalisable en BDP (d'abord et surtout parce que le stock "circulant" n'a pas sa place dans le bâtiment !!).

Envisageons d'abord la situation des prêts longue durée et prêts spéciaux, qui posent le moins de problème(s).

#### II. 1.1 - saisie et équipement des PLD & spéciaux

A ce jour 36 prêts longue durée (environ 500 livres chacun)

17 prêts spéciaux (crédits CNL d'aide à l'équipement en livres)

Environ 18000 ouvrages de toute nature se trouvent par conséquent avoir été déposés pour 6 mois en 36 lieux organisés, alors que, dans le même temps 17 fois x 200 = 3400 livres ont servi à la constitution d'un fonds de base pour des bibliothèques nouvellement créées - soit un total de 21400 ouvrages.

Fonctionnellement, ces 2 types de prêts-dépôts sont à distinguer car dans le 1er cas il s'agit de documents qui réintégreront un jour ou l'autre la BDP alors que les seconds, tout en appartenant à la BDP, l'ont quittée définitivement.

#### II.1.2 - les prêts longue durée

L'informatisation de ces documents apparaît comme devant se faire, pour des raisons pratiques, sur place.

On peut imaginer que l'opération s'effectue en fin de processus, alors que le fonds en stock à la Centrale est déjà saisi. Les opérateurs auront acquis de l'expérience, on pourra se contenter d'une saisie minimale sur portable et du basculement dans la base générale au retour. Dans la plupart des cas, il suffira de rajouter un n° d'inventaire à des ouvrages déjà incorporés.

2 écueils cependant :

- mobilisation d'1 ou 2 membres du personnel pour chacune des opérations (Saisie + équipement en code-barre)

Question : combien peut-on saisir d'ouvrages en 1 journée ?

- Que faire en cas d'erreur flagrante dans la cotation ? : Changer cette cote immédiatement paraît difficile ; il faudra sans doute rapatrier le document à la Centrale (à moins d'avoir emporté la totalité de la base sur le portable pour pouvoir vérifier ou corriger, mais peu crédible à priori)

### II.1.3 - les prêts "spéciaux"

Là l'urgence peut paraître moindre mais on peut avoir également à faire avec des petites bibliothèques souhaitant avoir leur propre fonds informatisé, à terme (sur leur propre système).

De toutes manières, il s'agit dans ce cas là de documents qui doivent apparaître à l'inventaire de la BDP et qui devront, à plus ou moins longue échéance, être saisis. Donc, informatisation, certes, mais en tout bout de chaîne, à mon avis.

L'expérience de la saisie préalable des PLD pourra servir à optimiser cette fonction en programmant correctement le temps nécessaire et le personnel souhaitable.

## II. 2 - saisie et équipement du fonds BDP

### II.2.1 - desherbage

Avant toute chose, un desherbage impitoyable s'impose, selon plusieurs critères :

\* matériel et physique : sachant que tout document en mauvais état est mis de côté par le personnel qui ne l'introduira plus dans les bibliobus, il faut l'éliminer, tout en réfléchissant à son devenir. Mérite-t-il un achat s'il est toujours disponible ?

Existe-t-il toujours une demande pour ce type de document ?

S'il s'agit d'un documentaire, à peu d'exceptions près il pourra être remplacé par une nouveauté de qualité.

Quant aux romans, ils peuvent la plupart du temps être rachetés, car régulièrement réédités.

Idem pour les BD et les supports-audios.

\* intellectuel

ex : l'obsolescence d'un documentaire est souvent visible au 1er coup d'oeil (illustrations et chiffres...)

autre ex : des erreurs dans les acquisitions passées

- \* circulation du document (gestion du stock)  
à défaut des fiches de prêt ou de prêt informatisé on a du mal à contrôler les sorties, mais le personnel connaît les collections, d'une part et, d'autre part, l'état physique peut renseigner beaucoup : un livre "ancien" qui présente un état remarquable de conservation à vraisemblablement dormi longtemps, sans bouger de son rayonnage.

==> La question se pose du comment désherber ?

Dans les bibliobus, à priori, tout est bon, "y'a rien à jeter". La présentation des livres sur les étagères des camions m'a frappée par le soin qui y est apporté. Vraiment, on a envie de tout prendre... (je me place du point de vue de l'utilisateur).

Par contre, dans les magasins, si on met de côté :

- toutes les nouveautés du rez de chaussée
- les 5 travées du fonds normand

à tous les étages il y a moyen d'intervenir dans le sens d'une élimination assez sévère.

En fait, cette opération, visant à alléger la base d'une somme de notices inutiles pose, à grande échelle, comme dans le cas que nous envisageons, des difficultés d'ordre pratique :

- \* comment s'y prendre, compte tenu des contraintes posées par la nécessité de pouvoir justifier à tout moment - en cas de contrôle comptable et / ou administratif - du devenir d'un document acquis ? (s'il suffisait de repérer les futurs éliminés, de les entasser et de faire venir des récupérateurs, l'opération en gagnerait, évidemment, en simplicité)

- \* qui peut prendre la décision d'éliminer tel ouvrage ?

- \* où entreposer les documents entre le moment où ils seront ôtés des rayons et celui où, barrés sur le registre, ils pourront prendre le chemin du camion de ramassage ?

Pour ma part, je proposerais que les fonds actuellement en magasins soient répartis entre le personnel, chacun ayant la responsabilité de plusieurs travées. Il s'agirait alors de repérer les documents abîmés, d'une part et / ou périmés d'autre part, surtout pour les documentaires, naturellement. Ils pourraient alors, soit être empilés en bout de travée, soit rester sur le rayon mais matérialisés par une indication quelconque. Charge alors au responsable de prendre la décision ultime après ce premier écrémage.

Seraient conservées les fiches roses pour opérations ultérieures d'élimination administrative, tandis que les ouvrages en question pourraient être déblayés rapidement.

Il est difficile de prévoir, dans l'absolu, le pourcentage d'ouvrages disparaissant ainsi du fonds de la BDP : 10 % ? 20 % ? plus ? moins ? tout dépend, en effet, des

critères choisis par l'équipe pour décider de l'élimination...

Une fois cette opération menée à son terme, on peut, à mon sens, commencer à réfléchir sur la suite de événements.

## II.2.2 - saisie courante et saisie retrospective

### II.2.2.1 - Scénario n° 1 : la saisie courante est la priorité

Jusqu'à l'achèvement des opérations de saisie intégrale du fonds, on fait "comme avant".

Du point de vue de l'utilisateur, rien ne change dans l'immédiat, même si certains ouvrages sont équipés de leur code-barre et d'autres pas.

Du point de vue du service, le personnel continue à vaquer à ses occupations habituelles : préparation des tournées, tournées, retour des tournées ... à ceci près que les opérations de catalogage courant manuel sont remplacées par une récupération en ligne des notices par des vacataires ; seule cotation et indexation Rameau reviennent aux BA, chargé(e)s néanmoins de superviser l'ensemble du processus.

La récupération rétrospective se fait, elle, dans les intervalles laissés disponibles par la saisie courante (entre 2 commandes, par exemple).

- avantages :**
- passage des opérations manuelles de prêt aux opérations informatisées un jour "J" désigné comme date de démarrage
  - l'utilisateur n'a subi aucun retard, aucune contrainte avant ce jour J

**inconvenients :** - lenteur du processus dans sa globalité (les opérations peuvent prendre plusieurs années)

- la préparation "classique" des tournées perdurant, les BA ne voient pas immédiatement les avantages du nouveau système

### II.2.2.2 - scénario n° 2 : la saisie courante est corrélée aux tournées

On saisit en priorité les nouveautés du rez-de-chaussée et les commandes qui arrivent - grâce aux disquettes Livres-Hebdo - puis tout le fonds de chaque bibliobus à un moment T, rapidement, éventuellement avec le portable ; il suffit de découvrir le livre pour lui apposer le code-barres.

Le bibliobus part avec son chargement de livres saisis pour lesquels il peut d'emblée effectuer des prêts informatisés.

A chaque fois que des livres non informatisés sont restitués, et pour ne pas vider le camion en fin de journée, ils sont replacés normalement sur les rayonnages et peuvent être réempruntés.

Le prêt de documents informatisés coexiste donc dans ce schéma avec celui de documents non saisis. On peut voir au premier coup d'oeil dans quel cas de figure on se trouve grâce au code-barres apposé soit en première, soit en quatrième de couverture.

Dans l'hypothèse où les tournées ont été espacées, on peut supposer que le

camion restera au garage le lendemain et que tous les livres non saisis le seront à leur tour... et ainsi de suite jusqu'à ce que le fonds circulant soit intégralement traité.

**avantages** : - le fonds le plus "dynamique" est traité en priorité  
- l'utilisateur bénéficie du processus sans en supporter les inconvénients  
- pas d'embouteillage des stocks à la Centrale<sup>2</sup>

**inconvénients** : - double vérification pour le personnel  
- lourdeur  
- contrôles incessants

#### II.2.2.2 bis - variante du scénario n° 2

Le principe est posé que tout ouvrage localisé dans le bibliobus doit avoir été saisi et que tout document restitué devra être mis de côté pour saisie ultérieure, avant de pouvoir être remis dans le circuit à son tour.

Ce schéma suppose que chaque bibliobus soit doublé, par exemple d'un autre bibliobus, vide au départ et chargé au fur et à mesure des ouvrages en retour ; ou bien, et cette version semble encore meilleure : 2 bibliobus pleins de documents saisis partent pour la tournée, l'un des 2 sert de réserve, avec rechargement du premier au fur et à mesure des emprunts.

En fin de journée, l'un des véhicules est quasiment plein de livres à saisir au retour, selon le principe des vases communicants.

En résumé<sup>3</sup> :

- au départ de la tournée : 2 camions pleins
- à mi-tournée : n° 1 partiellement vidé se recharge grâce à n° 2
- en fin de tournée : n° 2 est plein de livres restitués et à saisir dès le retour  
n° 1 est à moitié plein de livres traités

**avantages** : - pour l'utilisateur, évidemment !  
- le fonds vivant est traité prioritairement  
- pas de mélange entre livres saisis ou pas  
- respect des flux réels

**inconvénients** : - le coût humain et financier (double personnel, double kilométrage)

---

<sup>2</sup> Il n'est pas nécessaire dans ce schéma de prévoir des rayonnages supplémentaires pour stocker les "en cours". Tout s'effectue avec le portable dans le bibliobus.

<sup>3</sup> Le postulat est qu'au cours d'une tournée, environ la moitié du fonds déposé dans le bibliobus "bouge".



### II.2.2.3 - scénario n° 3 : par strates

Pour la saisie rétrospective seulement, on établit un ordre de priorité dans le traitement des collections :

Par exemple : d'abord tous les romans (parce que c'est plus facile)  
puis tous les documentaires  
puis le fonds local

etc

Ce qui importe dans ce scénario, c'est qu'on sache, à un moment donné, que pour un type de document la saisie est terminée.

**avantages** : - la simplicité  
- la rapidité  
- l'opération pourrait s'effectuer directement en magasin grâce aux portables, avec ajout des exemplaires supplémentaires, le cas échéant, au cours d'une deuxième étape, dans les bureaux, par mise en commun des informations éparses

**inconvénients** : - deux équipes travailleraient en parallèle, l'une pour le courant l'autre pour le rétrospectif ; d'où problème de matériel, d'encadrement...  
- conditions de travail difficiles (en magasins)  
- fiabilité des portables ?

### II.3 - commentaires sur les 4 scénarios

Ils ont en commun, la recherche d'un certain pragmatisme dans la conduite des opérations en ce sens que les ouvrages puissent être comme photographiés à un moment donné là où ils se trouvent.

Je n'arrive pas à imaginer comment ces milliers de volumes pourraient sans dommage quitter leurs rayons pour faire un passage au rez-de-chaussée avant de rejoindre les étages, alors que, pour la plupart d'entre eux, ils n'auront subi que l'apposition d'un code-barres.

Je préconiserais que ne soient descendus que les ouvrages qui posent un problème de cote, par exemple, de façon à ne pas encombrer inutilement l'espace commun de travail et que les conditions de vie à la BDP restent agréables malgré tout.

Par contre, je n'aurais pas l'outrecuidance de trancher sur la pertinence des scénarios proposés, sachant que j'ai essayé d'éliminer les plus aberrants (ex : fermer la BDP pendant 6 mois) pour ne conserver que des objectifs réalisables. Des contacts avec des collègues en situation de vécu identique ou proche pourraient être fructueux pour faire avancer la réflexion dans le sens de l'ergonomie et de l'efficacité.

## II.4 - cas particuliers

### II.4.1 - le fonds local

La question se pose de la place du fonds local & normand dans le processus : doit-il être considéré comme marginal ou comme d'intérêt prioritaire ?

Pour ma part, dans la perspective d'un réseau qui incluerait BM et BU, la BDP étant la première informatisée peut devenir un acteur important de ce futur réseau. Certes, sa mission n'est pas la conservation, cependant la demande est forte pour ce type de documentation régionale et seule la BDP peut actuellement répondre au problème de l'isolement de certains lecteurs. A ce titre, la saisie du fonds normand ne devrait pas, à mon sens, être rejetée en bout de chaîne, mais, au contraire, suivre de près la saisie du fonds des nouveautés.

Une indexation Rameau fine, effectuée par la BA qui connaît le mieux le contenu des 5 travées du premier étage des magasins, pourrait valoriser ces collections et aider les petites bibliothèques locales, si la BDP décidait, plus tard, de rétrocéder ces notices.

### II.4.2 - les phonogrammes

Les phonogrammes posent des problèmes spécifiques, ne serait-ce qu'à cause de leur catalogage, infiniment plus délicat que celui des supports-papiers.

Or, leur nombre s'accroît de façon exponentielle, de même que la demande, à la BDP.

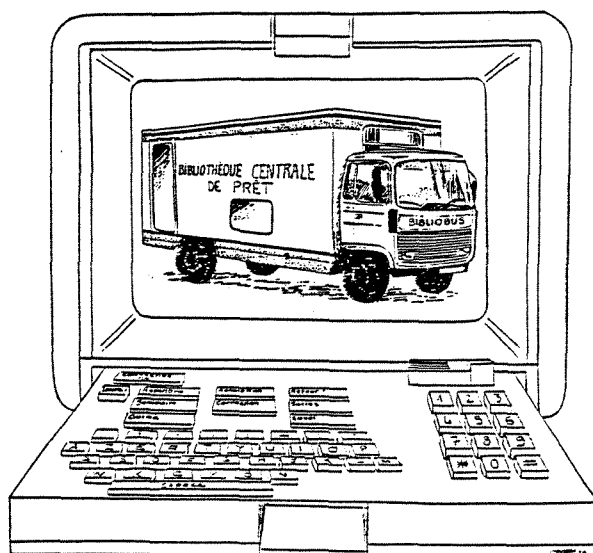
Nous ne disposons pas, cet été 1991, de base de référence pour pouvoir récupérer des notices en Unimarc. Le Serveur Bibliographique National propose, via BN-Opale et BN-Opaline des notices en format Intermarc.

## **CONCLUSION**

A la date de remise de ce rapport, en septembre 1992, la société GEAC vient de livrer le matériel et le logiciel GEAC-Advance. Les journées de formation destinées au personnel ont déjà commencé. Un bibliothécaire-adjoint s'investit particulièrement dans la mise en route de l'informatisation, pour seconder la Directrice et joue le rôle "d'opérateur système".

Il est convenu que d'ici quelques mois, lorsque le processus aura atteint sa vitesse de croisière, je retournerai à la BDP de Seine Maritime pour confronter la réalité avec les projections de mon stage de l'été 1991.

### III - CAHIER DES CHARGES DE LA BDP 76



CAHIER DES CHARGES

\*\*\*\*\*

I PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE PRET P. 7

A) Objectif de l'informatisation P. 7

B) Fonctionnement de la Bibliothèque Départementale de Prêt P. 8

1- Personnel

2- Véhicules

3- Bâtiment

4- Collections

5- Acquisitions 1990

6- Réseau

7- Prêt et réservation

II ASPECTS TECHNIQUES P. 10

A) Le matériel P. 10

B) Le logiciel P. 11

.../...

III PHASES DE L'INFORMATISATION P. 12

A) Phase 1 P. 12

1- Saisie des fonds

2- Saisie des nouveautés et recherche documentaire

3- Equipement des documents

4- Prêts et réservation

5- Récupération des notices

B) Phase 2 P. 13

1- Extension vidéotex

IV ARCHITECTURE GENERALE DU SYSTEME P. 13

V MODULE DE CATALOGAGE, RESAISIE DES FONDS P. 15

A) Chiffrage des données P. 15

B) Choix opérés en catalogage P. 15

1) Le format

2) Catalogage minimal et enrichissement de notice

3) Récupération des notices

4) Mise à jour des index

5) Etiquettes de prêt code à barres

6) Récupération des notices et conformité des ISBN

.../...

- 7) Mise au rebut
- 8) Options conjointes

VI RECHERCHE DOCUMENTAIRE

P. 17

- 1) Clés d'accès internes à la notice de catalogage
- 2) Les clés d'accès intellectuelles
- 3) Les interrogations de type booléen
- 4) Affichage
- 5) Editions

VII MODULE D'ACQUISITION

P. 19

A) Lignes d'acquisition

P. 19

B) Gestion des commandes

P. 19

- 1) Suggestions d'achats
- 2) Notices de nouveautés
- 3) Données de la fiche de commande
- 4) Commande définitive
- 5) Eléments de commande
- 6) Fichier des fournisseurs
- 7) Réception des documents
- 8) Opération d'inventaire
- 9) Livres non commandés
- 10) Lignes d'acquisition
- 11) Eléments conservés pour le catalogage ultérieur

12) Suivi des informations

13) Statistiques

VIII PRET ET RESERVATION

P. 22

- 1) Données liées aux documents
- 2) Données liées aux emprunteurs
  - a) Situation de base
  - b) Emprunteurs fonctionnels
  - c) Emprunteurs bibliothèques
  - d) Emprunteurs particuliers
- 3) Opérations de prêt
- 4) Réservations
- 5) Prêts et réservations dans le bibliobus
  - a) Carte d'emprunteur bibliothèque
  - b) Carte de lecteur particulier
  - c) Opération de prêt
  - d) Au retour de la tournée
- 6) Statistiques demandées au système
- 7) Cas particuliers
- 8) Matériels

IX LES PERIODIQUES

P. 30

- 1) Le bulletinage
- 2) Le prêt

X EXTENSION TELEMATIQUE

P. 30

- 1) Transmission des états de prêts
- 2) Accès aux catalogues

1- Reprise des fonds	P. 32
2- Circuit d'une commande	P. 33

\*\*\*\*\*

STRUCTURE GENERALE DU PROJET

\*\*\*\*\*

I PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE DEPARTEMENTALE DE PRET

A) Objectif de l'informatisation

Il est nécessaire d'atteindre une rapidité de saisie des informations à porter au catalogue bien supérieure à ce qu'elle est actuellement : l'équipe de la Bibliothèque Départementale de Prêt est restreinte en comparaison du volume d'acquisitions et de celui des collections existantes à mettre au catalogue. Seule l'informatisation peut permettre une saisie rapide. La récupération des notices à partir de bases de données ou CD-ROM (Electre, BN-Opale) est indispensable.

Une nécessité aussi urgente existe quant au traitement des demandes des bibliothèques-relais du département. Le chaînage en temps réel des opérations du circuit du document permettra un gain de temps important.

Les recherches documentaires sont nombreuses, sur un fonds important à caractère encyclopédique, sur différents supports, livres, périodiques, cassettes-audio, disques-compacts... : seule l'informatique permet une interrogation à la fois fine et rapide.

Le prêt au bibliobus est un point-clé du circuit des documents : les opérations doivent pouvoir être accélérées, les manipulations réduites, les classements de fiches supprimés...

L'accès minitel au catalogue permettra aux bibliothèques-relais de la Bibliothèque Départementale de Prêt et aux usagers de connaître notre fonds.

B) Fonctionnement de la Bibliothèque Départementale de Prêt :

1- Personnel :

\* 1 conservateur

\* 8 bibliothécaires-adjoints (dont 2 à mi-temps)

\* 4 magasiniers de service bibliobus

\* 3 magasiniers de service général

\* 1 attaché administratif

\* 1 adjoint administratif

\* 1 agent auxiliaire de bureau

La préparation des tournées ainsi que le prêt sont assurés par les bibliothécaires-adjoints et les magasiniers de service bibliobus ; l'inventaire, le contrôle des acquisitions, l'équipement et le classement des documents sont assurés par les magasiniers de service général ; le catalogage, les acquisitions et les recherches documentaires sont assurés par les bibliothécaires-adjoints sous le contrôle du conservateur. Les tâches administratives sont assurées par l'attaché et l'adjoint administratifs.

2- Véhicules :

- 3 bibliobus sont chargés du renouvellement des documents dans les dépôts (481 au 31 décembre 1990).

- 1 bibliobus est exclusivement consacré au prêt direct ; au 31 décembre 1990 : 25 communes desservies - à raison d'un passage toutes les cinq semaines sauf en juillet et août. 2.905 lecteurs.

- 2 véhicules légers.

3- Bâtiment :

Le bâtiment d'origine date de 1968, il était d'une superficie de 500 m<sup>2</sup>. L'agrandissement de 1985 a porté la superficie de la bibliothèque à 1.300 m<sup>2</sup>.

4- Collections :

- Total des acquisitions depuis 1946	325.809
- Livres mis au rebut depuis 1946	94.608

.../...

- Total des collections à disposition du public au 31 décembre 1990	231.000
- Nombre de titres de livres	60.000
- Cassettes	
Total des acquisitions au 31/12/1990	18.730

5- Acquisitions 1990 :

- Livres : 19.338 volumes

représentant : 3.740 titres  
dont : 2.417 titres pour adultes  
1.323 titres pour enfants

- Cassettes :  
disponibles au 31/12/1990 :  
11.000 exemplaires  
représentant : 3.000 titres

- Disques-compacts :  
disponibles au 31/12/1990  
2.300 exemplaires  
représentant : 2.000 titres

- Expositions :  
disponibles au 31/12/1990 : 22 séries de posters équipées pour être exposées.

- 122 abonnements à des périodiques représentant 48 titres de périodiques destinés au prêt.

- 43 abonnements à des revues documentaires pour le service.

- nombre de fournisseurs : environ : 210  
dont 67 épisodiques (pas plus d'une fois par an) et 143 réguliers.

6- Réseau :

- 481 dépôts de la Bibliothèque Départementale de Prêt sont dispersés sur l'ensemble du département.

- 25 communes sont desservies par le prêt direct représentant 2.905 lecteurs.

.../...



## 7) Prêt et réservation :

La Bibliothèque Départementale de Prêt a effectué en 1990 : 280.716 prêts se décomposant de la façon suivante :

228.708 prêts à des relais  
52.008 prêts à des particuliers (prêt direct)

De plus, 17.000 prêts au centre ont été effectués en 1990.

Dans le cadre de la subvention du Centre National des Lettres 11 communes, ayant fait un effort particulier pour développer la lecture publique, ont reçu en prêt de longue durée des ouvrages pour une valeur de 9.000 à 25.000 francs selon l'importance démographique de la commune.

## II ASPECTS TECHNIQUES

### A) Matériel

#### 1- Le système comportera :

- un système central pouvant évoluer en serveur
- 9 stations de travail non spécialisées
- 8 postes mobiles (2 par bibliobus dont 4 micro-ordinateurs utilisables également comme stations de travail).

2- Le système doit être livré "clé en main", ne nécessitant pas la présence d'un informaticien pour le gérer, et sur site autonome = seul un matériel dédié garantit les temps de réponse.

3- Le système doit offrir des possibilités de connexion avec le système du Conseil Général.

4- Les possibilités d'évolution du système doivent être précisées (unité centrale, terminaux).

5- Les sociétés qui répondront devront préciser en annexe quels types de cables seront nécessaires pour la connexion de l'unité centrale et des périphériques ainsi que le coût de ces derniers au mètre linéaire.

6- La sauvegarde s'effectuera automatiquement sans intervention manuelle ni pendant ni en fin d'opération. La capacité des supports de sauvegardé sera adaptée au volume d'informations contenues sur le disque d'origine ainsi que sur les extensions possibles.

.../...

Les matériels proposés doivent avoir déjà été éprouvés et notamment les terminaux portables pour bibliobus. Ces derniers :

- devront avoir une alimentation autonome ; cette autonomie et la sécurité de protection de la mémoire en cas de défaillance d'alimentation devront être précisées avec exactitude.
- devront présenter toutes garanties de robustesse dans les conditions prévisibles d'utilisation : résistance aux chocs, protection calorifuge, facilité de transport, etc...

### B) Logiciel

Le coût du logiciel (ensemble des fonctions offertes) devra être indiqué très précisément ainsi que les conditions dans lesquelles la bibliothèque pourra bénéficier des nouvelles fonctionnalités qui y seraient apportées (outre le strict aspect de maintenance). C'est sur l'ensemble complet du système que devra porter la maintenance garantie par le soumissionnaire à ce cahier des charges.

1- La lisibilité des écrans, la facilité de manipulation pour les opérations courantes, devront être mises en évidence, étant donné la variété des personnels appelés à pratiquer les matériels.

2- Les propositions précises, en prestations comme en coût, sur maintenance des matériels et logiciels seront impérativement décrites et notamment :

- \* Matériels : - Durée et nature de la garantie pour chaque élément,
- Conditions de dépannage sur site,
- Possibilités de télémaintenance

- Logiciel : - Durée et nature de la garantie,
- Mises à jour successives,
- Intervention sur incident,
- Mode de traitement des anomalies,
- Assistance utilisateurs.

Les tarifs seront indiqués de manière détaillée, en précisant les montants pour chacune des phases.

3- Description précise et coût de la formation des personnels seront partie intégrante des propositions faites ; cette formation devra prévoir notamment une formation pratique de l'ensemble du personnel pour les manipulations courantes, et la spécialisation de 2 personnes au moins pour toutes opérations liées au système.

.../...

4- Il devra être fait contractuellement mention des durées prévisibles des opérations de sauvegarde et de mise à jour d'index (avec leur rythme et description de leur complexité).

5- L'ensemble des fonctions devra pouvoir être effectué en temps réel, sauf éditions complexes et opérations de prêt dans le bibliobus.

6- Le devis proposé devra comprendre l'installation et les raccordements entre les différents postes de travail, ainsi que les délais de livraison des matériels et logiciels aux différentes phases et leur mise en route.

7- La structure juridique et la surface financière des sociétés seront prises en compte.

8- La précision des réponses, la description exacte des différentes opérations citées dans le cahier des charges seront considérées comme une condition indispensable pour le choix.

9- L'expérience des sociétés dans des bibliothèques de taille et fonctionnement similaires sera appréciée.

### III PHASES DE L'INFORMATISATION

#### A) Phase 1

##### 1- Saisie des fonds :

29 Les fonds actuels de la Bibliothèque Départementale de Prêt doivent être saisis selon une formule rapide. Des notices minimales doivent être versées dans le système, document en main ; une étiquette code-barres est collée sur le livre, portant le numéro d'inventaire informatisé. La correspondance avec l'ancien numéro d'inventaire doit être possible. Ce livre peut, dès ce moment, être prêté.

Il doit absolument être possible de saisir des notices minimales, hors de la Bibliothèque Départementale de Prêt, dans certaines bibliothèques desservies. Ces notices seront ensuite versées dans la base.

##### 2- Saisie des nouveautés et recherche documentaire :

Les nouvelles acquisitions sont directement saisies dans l'ordinateur, avec les numéros d'exemplaires. La recherche documentaire doit donc être opérationnelle dès ce stade.

.../...

### 3- Equipement des documents :

Une fiche de prêt doit être imprimée simultanément à la saisie comportant certains éléments de la fiche de catalogue, nécessaire aux transactions qui se font dans les relais-bibliothèques de la Bibliothèque Départementale de Prêt. L'impression de cette fiche de prêt ne doit pas nécessiter le passage d'un module à un autre.

#### 4- Prêt et réservation :

Les réservations et les prêts doivent être possibles dès que l'exemplaire est saisi et équipé de l'étiquette code à barres.

5- La récupération des notices à partir de CD Rom se fera.

Il doit être possible de supprimer certaines zones des notices récupérées. Une fois déterminées, ces zones doivent être supprimées automatiquement.

Il est donc indispensable que la notice catalographique soit bien distinguée de la notice d'exemplaire de façon à ce qu'on puisse "écraser" la notice catalographique sans perdre les caractéristiques d'exemplaires (cote, numéro, restrictions de communication, destination) (cf. Architecture du système).

#### B) Phase 2

##### Extension vidéotex :

L'interfaçage vidéotex suppose l'accès par minitel à toutes les fonctions de consultation, ainsi que l'intégration de bases qui pourraient être développées par la Bibliothèque Départementale de Prêt (répertoire de périodiques en cours...).

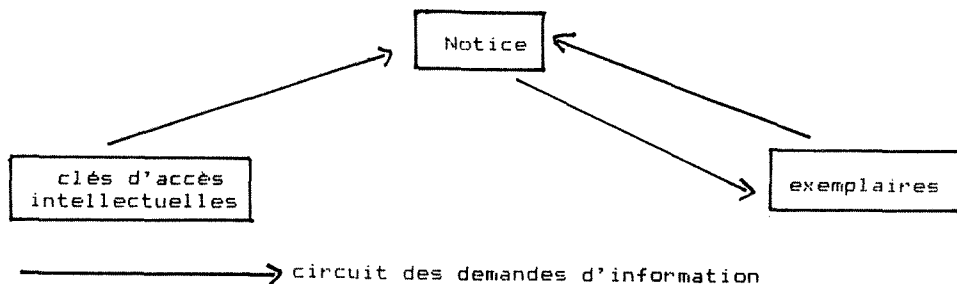
### IV ARCHITECTURE GENERALE DU SYSTEME

1- L'ensemble des opérations informatibles à la Bibliothèque Départementale de Prêt s'articule autour des notices de catalogage. Mais il est important de préciser théoriquement le contenu et les limites de ces notices : il s'agit exclusivement de la description catalographique normalisée du document, à l'exclusion donc :

- des clés d'accès "intellectuelles" à ce document (vedettes-matières, indices systématiques),

.../...

- des caractéristiques propres à chaque exemplaire matériel (cote, numéro d'inventaire, restrictions de communication, destination).



La fonction pure de catalogage consiste essentiellement à saisir la notice.

La fonction de recherche documentaire combine les clés d'accès intellectuelles et les éléments internes à la notice (auteurs, titres, éditeurs, etc... ).

La fonction d'acquisition et la fonction de réservation combine la notice et les caractéristiques d'exemplaires.

30

2- Les notices étant les éléments-clés du système de fichiers, on comprendra qu'il peut y avoir autant de fichiers que de types de notices différents, c'est-à-dire de supports différents : livres, disques, etc...

Toutefois, il serait très intéressant que les "clés d'accès intellectuelles" soient indépendantes des notices, et puissent pointer indifféremment toute notice concernée, quel que soit le support considéré. Par exemple, le mot matière "locomotive" proposerait indifféremment un livre sur les locomotives, une affiche représentant une locomotive, etc...

3- Les notices, seul élément normalisé, doivent pouvoir être récupérées sur des fournisseurs extérieurs (Bibliothèque Nationale, Cercle de la Librairie), et les fichiers d'autorité de ces fournisseurs être intégrés au système.

Par contre, un fichier d'autorité portant les indices numériques (Dewey) doit rester interne à la Bibliothèque Départementale de Prêt adaptable et modulable à son gré.

4- La souplesse des combinaisons décrites ci-dessus exige que les passages d'une fonction à l'autre puissent se faire très aisément, avec changement rapide d'un menu à un autre. Les terminaux ne devront pas être spécialisés, et les fonctions d'acquisition, inventaire, catalogage, recherche documentaire, prêt, pouvoir se faire à tout moment sur tout terminal.

5- Enfin, cette souplesse rend inutile la création d'accès réservés multiples à l'intérieur de la Bibliothèque Départementale de Prêt.

On pourra distinguer trois échelons :

- Le mode vidéotex ne permettra que la consultation et l'interrogation,

- Les terminaux permettront toutes opérations de saisie, consultation, sauvegarde, édition,

- Seules les modifications des paramètres du système seront limitées par un mot de passe.

#### V MODULE DE CATALOGAGE, RESAISIE DES FONDS

A) Chiffrage des données :

- Nombre de notices à récupérer : 60.000 titres de livres  
4.000 titres de cassettes  
2.000 titres de disques-compacts

- Accroissement annuel : 5.000 titres de livres  
800 titres de cassettes  
700 titres de disques-compacts

B) Choix opérés en catalogage :

1- Le format de la notice doit être UNIMARC en interne afin d'éviter toutes pertes ou modifications d'informations lors d'une quelconque opération de conversion. La saisie sera impérativement guidée et contrôlée avec indications en clair des zones à saisir, le catalogage ne devant nécessiter aucune formation aux formats Marc.

Le type de catalogage sera conforme aux normes ISBD notice moyenne, avec les zones prévues dans ces normes (titre, mention d'auteur, éditeur, adresse, collection, notes, I.S.B.N.). Les zones soumises à autorité devront permettre le contrôle par rapport aux autorités déjà existantes (cohérence de la liste d'autorité).

Auteur et titres multiples sont possibles et développés.

Aucune zone ne sera obligatoirement remplie.

Le catalogage pourra être contrôlé a posteriori.

Une typographie riche (majuscule et minuscules, toutes accentuations) est indispensable. Le système devra respecter la norme ISO 5426 afin d'assurer la récupération et restitution intégrale des diacritiques (latin étendu).

2- Un catalogage minimal sera possible, et possible également un enrichissement des notices :

\* soit par complément effectué par la Bibliothèque Départementale de Prêt,

\* soit par récupération de notices extérieures, par clés telles que I.S.B.N. ou auteur-titre-éditeur.

**3** 3- Il est indispensable de récupérer des notices extérieures sur les bases suivantes :

- BN-Opale

- Cercle de la Librairie.

Cette récupération des notices extérieures doit être opérationnelle dès l'installation du système, étant indispensable pour la saisie des nouveautés. Les temps de réponse en utilisation normale du système doivent être précisés.

4- Lors de la saisie, les index doivent être mis à jour en temps réel sur au moins les clés suivantes :

- Auteur - titre

- I.S.B.N.

5- Chaque exemplaire se verra équipé d'une étiquette de prêt code à barres. Le numéro code à barres se substituera à l'ancien numéro d'inventaire comptable du document.

6- Lors de la récupération de notices, le système vérifiera la conformité des ISBN, et, en cas d'auteurs à titres multiples, en proposera le choix aux bibliothécaires.

7- Mise au rebut : la mise au rebut ou la perte d'un document entraîneront le basculement de cet exemplaire - et de la notice s'il est l'unique exemplaire - dans un fichier de rebut. Ce fichier pourra être interrogé séparément du reste du fonds ; une recherche documentaire "normale" ne pointerait pas ce fichier ; des statistiques établies par support, par période et par cote pourront être établies sur ce fichier de rebut.

8- Options conjointes : lors de la saisie de la notice de catalogage seront également saisis les éléments utilisés pour la recherche documentaire et certaines caractéristiques d'exemplaires : toute opération de catalogage proposera automatiquement la création/modification :

- des éléments de catalogage de la notice,

- des clés d'accès "intellectuelles" de recherche documentaire,

- des caractéristiques d'exemplaires.

## VI RECHERCHE DOCUMENTAIRE :

On distinguera :

les clés d'accès internes à la notice de catalogage,

les clés d'accès intellectuelles.

1- Clés d'accès internes à la notice de catalogage : chaque élément de la notice doit pouvoir faire l'objet d'une clé d'accès, et notamment auteurs (y compris collectivités auteurs et auteurs secondaires), titres (ainsi que sous-titres et compléments du titre), éditeurs, année d'édition, collection, ISBN, type de support.

Des fichiers d'autorité portant sur ces clés d'accès doivent être intégrés au système.

2 - Les clés d'accès intellectuelles :

- les mots matières : on doit pouvoir interroger :

\* par vedettes-matières traditionnelles,

\* par tout descripteur, quelle que soit sa place dans la vedette-matière.

La consultation doit pouvoir se faire par troncature (à droite et à gauche) et, pour les titres et les sujets, par mots où qu'ils soient situés (titres, sous-titres, compléments du titre, sujets, concepts, etc...)

- L'interrogation par indices systématiques, descripteur ou mot-matière peut se faire sur l'ensemble du catalogue ou sur un sous-ensemble de ce catalogue défini :

- Par le type de documents (cassette, disque-compact, exposition)

- Par une caractéristique d'exemplaire

3- Les interrogations de type booléenn doivent être possibles.

4- Affichage :

Le système proposera :

1° D'abord un affichage court des notices trouvées, avec le nombre, la cote et la localisation des exemplaires possédés, puis - à la demande - un affichage complet de telle ou telle notice (avec toutes caractéristiques d'exemplaires), et retour possible à l'affichage court.

2° Une mise en mémoire des questions posées, afin de pouvoir les combiner entre elles en affinant les recherches.

Pour une recherche simple, le temps de réponse ne devra pas excéder 2 secondes.

Pour une recherche complexe (3 opérations booléennes), le temps de réponse ne devra pas excéder 10 secondes.

Les documents en dépôt permanent ou dépôt longue durée dans les bibliothèques desservies feront l'objet d'une localisation séparée, avec nom de la bibliothèque dépositaire. Les documents liés à une exposition feront également l'objet d'une localisation séparée.

5- Editions : il sera possible d'effectuer - en temps différé - toutes éditions bibliographiques à partir des clés d'accès définies ci-dessus, les caractéristiques d'exemplaires (cote, etc...) pourront être des clés de classement et de tri de l'édition.

.../...

## VII MODULE D'ACQUISITION :

### A) Lignes d'acquisitions :

- a) livres adultes
- b) livres enfants
- c) disques compacts et cassettes
- d) fonds professionnel
- e) documents destinés à être placés en dépôt permanent dans les bibliothèques-relais
- f) livres acquis à la demande de lecteurs ou bibliothèque-relais
- g) documents sonores acquis à la demande de lecteurs ou bibliothèques-relais
- h) opérations ponctuelles (intitulés variables)

### B) Gestion des commandes :

1- Le système doit permettre au jour le jour la saisie des suggestions d'achats. L'écran doit indiquer lors de la suggestion si l'ouvrage est déjà en commande ou s'il existe déjà dans le fonds, et combien d'exemplaires.

2- Les suggestions d'achats pourront être faites à partir des notices de nouveautés proposées hebdomadairement par le Cercle de la Librairie sur disquette ou du CD - Rom d'Electre.

3- Les données de la fiche de commande sont les suivantes (aucune ne doit être obligatoire) :

- . Auteur
- . Titre
- . Editeur
- . Collection
- . ISBN
- . Prix
- . Nombre d'exemplaires à commander (1 par défaut)

.../...

- . Support
- . Date de création de la fiche
- . Personne suggérant la commande
- . Numéro de lecteur ou dépôt demandant le document

4- La commande définitive se fait après tri des suggestions sur listings comportant : auteur, titre, édition, collection, prix, ligne d'acquisition, nombre d'exemplaires déjà possédés.

5- Eléments de commande :

Le bordereau de commande au fournisseur est numéroté, daté, présente un montant estimé de la commande, est classé par éditeur, mentionne les références commerciales des titres s'il y en a.

Chaque commande recevra en outre (donnée variable) : - un délai de relance, paramétrable par fournisseur, avec envoi d'une lettre de relance au fournisseur un mois après la commande puis un mois plus tard par exemple.

- un délai d'annulation paramétrable (par exemple 3 mois) : la commande est déclarée annulée au bout de ce délai, une lettre d'annulation est éditée par le système.

33 6- Le fichier des fournisseurs doit comporter, outre le nom du fournisseur, son code, son adresse, son adresse bancaire, le pourcentage de remise accordée.

7- A la réception des documents, le système doit permettre une confrontation avec le fichier des documents commandés :

- si des documents sont absents : mise en attente ou mise à jour (ouvrages manquants, épuisés, etc...)

- si la livraison n'est pas conforme : édition d'une lettre de réclamation ou possibilité d'accepter la livraison.

A tout moment, il sera possible d'éditer les listes :

- des documents non reçus par rapport aux documents commandés,
- des documents non reçus après un certain délai de commande,

.../...

- des documents reçus par ordre d'entrée inventaire,
- des documents reçus par ordre d'auteurs.

8- A l'opération d'inventaire proprement dite seront saisis ou rectifiés si nécessaire :

- numéro d'inventaire
- ISBN
- Auteur
- Titre

L'ISBN notamment pourra servir de clé pour la récupération de notices sur une base extérieure.

9- Le système permettra la saisie en inventaire de documents non commandés (achat direct, office du libraire). Dans ce cas, la mise à jour du budget et des opérations de facturation sera possible.

10- Dès l'opération d'inventaire, le système signalera en clair la ligne d'acquisition de l'exemplaire.

11- Les éléments de notice saisis ou récupérés à l'inventaire seront conservés pour le catalogage ultérieur, étant entendu que le bibliothécaire pourra les modifier à son gré.

Il sera possible de considérer le document comme catalogué s'il s'agit d'un exemplaire supplémentaire d'un titre possédé : dans ce cas, les caractéristiques d'exemplaire pourront être ajoutés à la notice d'inventaire.

Le système permettra l'annulation d'une commande, même après validation, dans le laps de temps qui précède l'envoi au fournisseur permettant par exemple, d'annuler la commande d'un ouvrage reçu en don alors qu'il figure dans une commande non encore envoyée. Si la commande a été adressée au fournisseur, le système pourra encore éditer une lettre d'annulation au fournisseur. La réactualisation du budget sera immédiatement possible.

12- Suivi des informations : les éléments de la fiche de commande concernant la ligne d'acquisition seront automatiquement "basculés" dans les caractéristiques de localisation d'exemplaire. (cf. VIII, 1, e)

.../...



d) Emprunteurs particuliers (prêt direct au bibliobus) : une carte code à barres est créée (en 1 exemplaires) :

- Commune d'inscription,
- Numéro d'inscription,
- Date d'inscription et de péremption,
- Nom et prénom,
- Adresse,
- Date de naissance,
- Sexe,
- Catégorie socio-professionnelle (code INSEE),
- Autorisation parentale (pour enfants),
- Délais de prêt (d'un passage du bibliobus à l'autre),
- Mention de carte perdue ou refaite.

35 Ces paramètres sont modifiables à tout moment, et les bibliothécaires peuvent passer outre si nécessaire.

Ce système devra garantir l'utilisation et l'exploitation des fichiers lecteurs en conformité avec les prescriptions de la Commission Nationale de l'Informatique et des Libertés.

A tout moment, il sera possible de modifier des renseignements concernant les emprunteurs.

### 3- Opérations de prêt :

Le prêt "déporté" est une spécificité des Bibliothèques Départementales de Prêt. Il serait très souhaitable qu'un système permette, dans les bibliobus, l'interrogation de la base de la Bibliothèque Départementale de Prêt, l'interrogation de la situation des emprunteurs (nombre de documents empruntés, identités de ces documents, date de l'emprunt). Les opérations ci-dessous décrites sont la base minimale des attentes de la Bibliothèque Départementale de Prêt sur ce point très important.

.../...

Elles s'effectueront par liaison (crayon ou douchette optique) entre le numéro de lecteur et le numéro d'exemplaire, en fonction des paramètres de prêt définis ci-avant. Au retour des documents, la seule lecture du code à barres d'exemplaire en position "retour" annulera à la transaction.

Le système pourra proposer la vérification de l'état des documents (selon le support, la cote, la tranche d'inventaire) après un certain nombre de transactions.

En cas de perte d'une carte de lecteur, une nouvelle carte pourra être établie de suite, et l'ancien numéro de carte mis en mémoire sur liste rouge (blocage de prêt). Cette liste rouge pourra être épurée en cas de récupération de la carte perdue.

En cas de perte d'un document, cette situation entraînera la mise en rebut de l'exemplaire concerné ; un fichier de ces livres perdus sera conservé, et pourra être édité à la demande (voir V.B.7.).

Le prêt d'un exemplaire devra être possible aussitôt que ses caractéristiques d'exemplaires auront été saisies.

### 4- Réservations :

Tout titre peut être réservé par la Bibliothèque Départementale de Prêt pour un lecteur particulier (prêt direct au bibliobus) ou pour un lecteur d'une bibliothèque ; sont saisis : nom de la Bibliothèque (ou de la commune pour le prêt direct), nom du lecteur ou numéro de celui-ci, date de la réservation.

La réservation est valable pour tous les exemplaires d'un même titre, jusqu'au moment où un exemplaire a pu être communiqué au demandeur. Une situation intermédiaire devra pouvoir être liée au document pour la période où il a été mis de côté, mais n'a pu être encore communiqué.

La mise en réservation d'un titre provoque l'édition immédiate d'une lettre de demande de retour à l'emprunteur qui en possède un exemplaire depuis le plus longtemps. Cette édition n'annule pas la réservation sur tous les exemplaires tant qu'un de ceux-ci n'a pas été récupéré.

Une seconde lettre de rappel peut être éditée un certain temps après la première. Un état des emprunteurs "oublieux" peut ensuite être dressé..

Le système signalera impérativement un nombre de réservations sur un titre supérieur au nombre d'exemplaires possédés. Il sera alors possible de basculer cette demande de réservation dans le fichier des suggestions de commande.

.../...



Les réservations ne seront pas possibles pour les documents mis en dépôt permanent dans les bibliothèques ou en prêt longue durée (cf. restrictions d'utilisation).

Le système bloquera le prêt d'un exemplaire réservé, si on tente de le prêter à un autre lecteur que le lecteur ayant réservé. Ce blocage pourra être levé si nécessaire par le bibliothécaire.

Le fichier des réservations prendra en compte une réservation dès la suggestion de commande du titre demandé, et la conservera tout au long du circuit commande-inventaire-catalogage jusqu'au moment effectif du prêt du document, la caractéristique de localisation de l'exemplaire étant en règle générale "document courant".

Le système signalera les réservations infructueuses après une durée paramétrable (6 mois par exemple) pour une éventuelle décision de facturation à l'emprunteur et/ou mise de l'exemplaire au fichier rebut.

#### 5- Prêt et réservation dans les bibliobus :

Si les fonctions ci-dessus sont appliquées complètement et en temps réel à la Bibliothèque Départementale de Prêt, il en va différemment dans les bibliobus :

36 a) carte d'emprunteur bibliothèque :  
Création de la "carte d'emprunteur bibliothèque : celle-ci sera établie préalablement à la tournée.

b) carte de lecteur particulier :  
Création de la "carte lecteur-particulier" : l'emprunteur inscrit recevra immédiatement une carte, et pourra effectuer immédiatement des emprunts avec cette carte. Les données plus complètes relatives au lecteur seront saisies au retour de tournée.

c) opérations de prêt :  
Le fichier du fonds de la Bibliothèque Départementale de Prêt comportant les notices abrégées de tous les documents fait l'objet d'un transfert sur le portable de chaque bibliobus avant le départ de la tournée. Les opérations de prêts se font par lecture du code à barres du document et du code à barres du lecteur. Il est indispensable que toutes les opérations de prêt des documents à un emprunteur ne nécessitent qu'une seule lecture du code à barres du lecteur.

Avant la tournée, le terminal portable devra également être chargé des éléments suivants :

- Numéro des ouvrages réservés qui doivent être récupérés au cours de la tournée,

.../...

- Numéro des cartes de lecteurs sur liste rouge (pour le prêt direct aux lecteurs dans les bibliobus),

- Numéro des ouvrages prêtés dont le retour doit s'effectuer tous ensemble (pour ouvrages en plusieurs tomes).

Seront également éditées, sur papier :

- La liste des ouvrages non rendus lors du dernier renouvellement du dépôt et non retournés entre-temps par la poste,

- La liste des ouvrages réservés qui doivent être récupérés au cours de la tournée.

Lors de la récupération des documents rendus dans le bibliobus, il est impératif que le terminal avertisse de façon très claire (sonore) du retour des documents réservés, afin qu'ils soient mis de côté et ne risquent pas d'être prêtés à nouveau au cours de la tournée. Un autre signal indiquera le retour d'un ouvrage en tomes, afin que ne soit pas reclassé par mégarde en rayons un tome dépareillé.

Le terminal enregistrera, et affichera à la demande, le nombre de transactions effectuées en prêt comme en retour, par catégorie (documentaires, documentaires jeunes, albums, bandes dessinées, romans, romans jeunes, revues, disques-compacts, cassettes). Il serait très intéressant de pouvoir éditer pendant la tournée le listing des ouvrages prêtés (dépôts).

d) Au retour de la tournée :

- Les transactions du jour seront versées dans le système central :

- . documents rendus
- . documents prêtés
- . documents manquants
- . réservations
- . mise à jour du fichier des lecteurs
- . notices abrégées créées en tournée.

- Le système éditera le détail des réservations récupérées lors de la tournée (commune ou bibliothèque destinataire, nom ou numéro du lecteur, date réservation).

- Il adressera des factures pour documents détériorés ou disparus, sur indication des bibliothécaires.

.../...

- Il éditera des lettres distinctes de relance aux emprunteurs : ces courriers seront édités sur des préimprimés et il ne sera pas nécessaire de faire des mises sous enveloppe :

- pour documents réservés non rendus en tournée,
- pour documents non rendus depuis plus de 6 mois (durée paramétrable).

- Il sera possible d'éditer le listing des livres déposés sous-classé par cote (suivie de l'auteur, du titre et de l'éditeur).

6) Statistiques demandées au système :

a) Toutes statistiques liées aux bibliothèques et lecteurs, en fonction des informations saisies, et en combinant le cas échéant ces informations.

b) Toutes statistiques liées aux exemplaires, avec combinaisons des informations décrites au paragraphe X 1°.

c) Toutes statistiques concernant les réservations et les bibliothèques ayant effectué des réservations.

d) Toutes statistiques liées aux interrogations et permettant d'archiver et comptabiliser les recherches infructueuses afin de créer, éventuellement de nouvelles notices d'autorités (renvois).

e) Ces statistiques devront pouvoir être éditées à n'importe quel moment.

Elles pourront concerner une période donnée ou être cumulatives.

f) A tout moment, on pourra connaître pour un emprunteur donné :

- Les exemplaires empruntés et la date de retour prévue,
- Les exemplaires réservés et mis en commande et la date de leur réservation.

.../...

A tout moment, on pourra connaître pour un titre donné :

- La situation des ses exemplaires dans le réseau,
- L'état des réservations sur ces exemplaires,
- L'état cumulatif des prêts sur les exemplaires de ce titre.

7- Cas particuliers :

- Si un document ou un emprunteur a perdu son étiquette code à barres, il sera possible d'utiliser le clavier, y compris sur terminal portable.

- Les documents mis en dépôt permanent dans les bibliothèques desservies ne doivent faire l'objet d'aucun rappel. Leur connaissance par le système est cependant indispensable pour éviter des réservations inutiles d'ouvrages éventuellement détenus par la bibliothèque demandeuse.

8- Matériels :

La spécificité du prêt entraîne trois exigences :

1° Les messages - notamment sur les terminaux portables - devront être très clairs et soulignés par un "bip" sonore (réservations notamment).

2° Les terminaux portables doivent être robustes, autonomes et d'une manipulation aisée.

3° Les codes à barres utilisés devront être du type le plus couramment utilisé par les petits systèmes (type 39), afin que le système de la Bibliothèque Départementale de Prêt soit compatible avec ceux que posséderont éventuellement ces petites bibliothèques. Dans cet esprit, les codes à barres des exemplaires de la Bibliothèque Départementale de Prêt seront munis d'un préfixe ou d'un suffixe de trois chiffres, afin de les distinguer de ceux des autres petites bibliothèques.

La longueur du champ lisible par les douchettes devra être précisée. Il serait souhaitable que les codes à barres de Livres-Hebdo soient également lisibles.

.../...

- Le bulletinage

La gestion des abonnements sera effectuée automatiquement. Les numéros non reçus feront l'objet de courriers émis par le système.

Le cas des numéros spéciaux ou hors série sera prévu.

En cas de perturbation du calendrier de parution liée à l'éditeur, le bibliothécaire pourra modifier facilement les données.

- Le prêt des périodiques :

Les périodiques pourront être prêtés comme les livres. Le prêt devra être possible grâce à une étiquette à code à barres. Les périodiques pourront faire l'objet de réservation comme les autres documents.

X EXTENSION TELEMATIQUE

1- Transmission des états de prêts :

La présence éventuelle de petites bibliothèques disposant d'un système de prêt automatisé peut permettre de transférer soit par disquette soit par téléchargement par réseau commuté l'état des documents prêtés par la Bibliothèque Départementale de Prêt à ces bibliothèques, avec les indications suivantes pour chaque exemplaire prêté (classées par ordre des cotes) :

- Cote,
- Auteur,
- Titre,
- Editeur,
- Collection,
- Date de prêt par la Bibliothèque Départementale de Prêt,
- Numéro d'exemplaire.

2- Accès aux catalogues :

L'accès à tous les catalogues de la Bibliothèque Départementale de Prêt doit pouvoir être réalisé par minitel, au moyen de toutes les clés décrites en VI (recherche documentaire). Les notices devront s'afficher au minitel sous la forme ISBD, formatées de façon à pouvoir être imprimées sur étiquettes auto-collantes de format 50 x 100 mm.

La recherche sur minitel devra être possible par clé d'accès simple (par exemple auteur, ou bien indice), et par combinaison de ces clés d'accès. La réponse signalera d'abord le nombre de notices trouvées puis, à la demande, les notices brèves (auteur principal et titre), puis, toujours à la demande, chaque notice complète, avec ses indices et mots-matière. A titre d'exemple, ELECTRE est une des progressions vidéotex intéressantes.

## ANNEXE 1

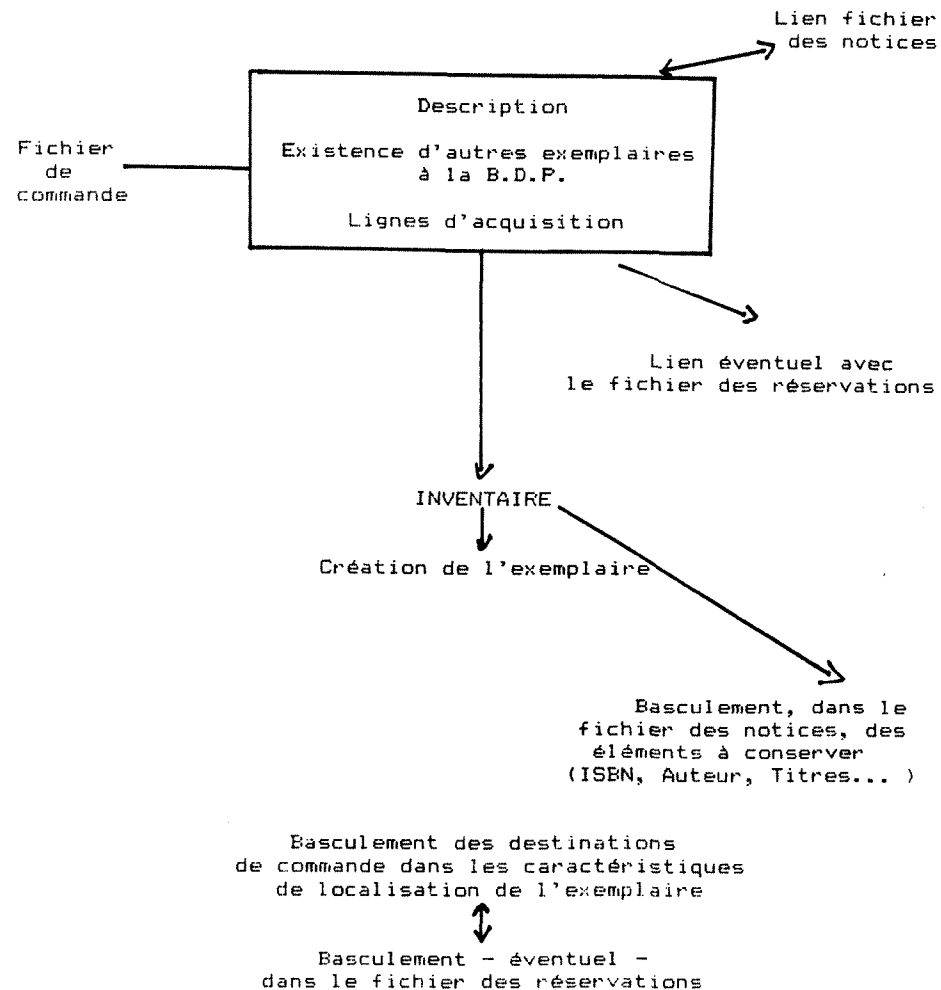
REPRISE DU FONDS

A ELEMENT D'UNE FICHE DE BASE MINIMALE SAISIE LIVRE EN MAIN :  
(phase 1)

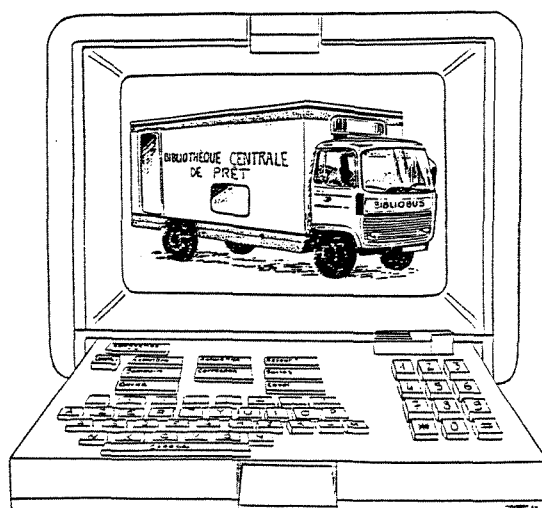
- \* Auteur - titre - éditeur - année - ISBN
- \* Indice 1
- \* Indice 2
- \* Cote exemplaire 1 + numéro code à barres (lecture étiquette)
- \* Cote exemplaire 2 + numéro code à barres (lecture étiquette)
- \* Cote exemplaire 3 + numéro code à barres (lecture étiquette)
- \* Restrictions d'utilisation
- \* Mention de prêt groupé
- \* Localisation

## OPERATION COMPLEMENTAIRE

- \* Récupération des notices plus complètes grâce à l'ISBN (notices BN par exemple)

CIRCUIT D'UNE COMMANDE

## ANNEXE



SEINE-MARITIME  
BIBLIOTHÈQUE  
DÉPARTEMENTALE  
DE PRÊT

MONT-SAINT-AIGNAN, le

12 JUIN 1991

## GROUPE DE TRAVAIL

### INFORMATISATION

Afin que l'ensemble du personnel soit mieux informé et partie prenante du processus d'informatisation de la Bibliothèque Départementale de Prêt, nous vous proposons une méthode de travail dont les principes sont les suivants :

- \* petits groupes thématiques de 6 à 7 personnes maximum
- \* objectifs clairement définis
- \* réunion en temps limité (1h-1h30)
- \* préparation de réunion grâce à des questions si possible déposées plusieurs jours à l'avance
- \* compte-rendu de séance mettant en évidence les questions réglées et les points non résolus
- \* mise à la disposition de tous de ces compte-rendus, pour information générale

La réalité de la Bibliothèque Départementale de Prêt et la répartition actuelle des tâches nous ont conduit à distinguer 5 grandes questions qui recouvrent la quasi-totalité de l'activité de la Bibliothèque.

Pour chacune d'elles les personnels concernés plus particulièrement et la date de la première séance de travail figurent dans le tableau en annexe.

Nous vous remercions à l'avance de vous y impliquer dans la limite des nécessités de service et de vos propres disponibilités.

F. LEGENDRE  
A. HELOT

# BIBLIOGRAPHIE

- 1) **AGENCE DE COOPERATION POUR LE LIVRE ET LA LECTURE EN ILE-DE-FRANCE.** Paris. L'Offre en matière d'information bibliographique. Paris : AC2L, 1990. 23 p.
- 2) **ASSOCIATION DES DIRECTEURS DE BIBLIOTHEQUES CENTRALES DE PRET.** Charnay-lès-Macon. Guide des BCP 1990. Charnay-lès-Macon : ADBCP, 1990.
- 3) **ASSOCIATION DES DIRECTEURS DE BIBLIOTHEQUES CENTRALES DE PRET.** Journées d'études, (1988 ; Moulins). L'Informatisation des BCP. Charnay-lès-Macon : ADBCP, 1988. 131 p.
- 4) **BOISARD, G.** le Coût du catalogage : essai d'évaluation d'après quelques bibliothèques françaises  
*Bull. Bibl. France*, 1989, vol. 34, n° 4, p. 330-336
- 5) **BONY, F.** Dix-neuf systèmes de gestion  
*Livres - Hebdo*, 1990, n° 20, p. 65-87
- 6) **BONY, F.** ISBN et code-barres : les incontournables  
*Livres - Hebdo*, 1991, n° 23, p. 47-48
- 7) **BONY, F.** Le Minitel, un plus pour l'utilisateur  
*Livres - Hebdo*, 1992, n° 11, p. 146
- 8) **BOSC, H.** Compte-rendu du stage automatisé de la gestion d'une bibliothèque  
*Transversales*, 1989, n° 8, p. 15-18
- 9) **BOULET, A., KERIGUY, J., MARLOT, L., et al.** Informatique et Bibliothèques : pourquoi et comment informatiser une bibliothèque. Paris : Cercle de la Librairie, 1986. 275 p.
- 10) **BOURGUEIL, I.** Les BCP et le Cercle de la Librairie ; les BCP et le réseau naturel  
*Transversales*, 1989, n° 9, p. 14-15
- 11) **CALENGE, B.** Les Bâisseurs de pyramides : le service de télédocumentation de Saône et Loire  
*Bull. Bibl. France*, 1987, vol. 32, n° 6, p. 490-499

- 12) **CALENGE, B.** Le Cercle de la Librairie adopte une politique délibérée de cession de notices aux bibliothèques  
*Transversales*, 1989, n° 8, p. 21-23
- 13) **CALENGE, B., DOUBROFF, F.** Du dépôt à la bibliothèque intercommunale  
*Bull. Bibl. France*, 1990, vol. 35, n° 1, p. 33-43
- 14) **CALENGE, B.** L'informatisation d'une Bibliothèque Centrale de Prêt : peut-on parler de spécificités ?  
*Bull. Bibl. France*, 1990, vol. 35, n° 3, p. 206-216
- 15) **CALENGE, B.** Quel marché des notices informatisées ?  
*Bull. Bibl. France*, 1987, vol. 32, n° 4, p. 380-382
- 16) **CALENGE, B.** Schéma directeur de l'information bibliographique : à propos du serveur technique : l'ADBCP reçue par le groupe de travail  
*Transversales*, 1990, n° 14, p. 8-9
- 17) Décentralisation  
*Bull. Bibl. France*, 1990, vol. 35, n° 1, (n° spécial)
- 18) **DEJEAN, M., CHAUMIER, J.** Aux pays de l'ISBN : pratiques et usages nationaux  
*Bull. Bibl. France*, 1988, vol. 33, n° 3, p. 206-211
- 19) **DERIEZ, R.** Logiciels pour bibliothèques : y-a-t-il de bons et de mauvais systèmes ?  
*Livres - Hebdo*, 1990, N° 20, p. 61-63
- 20) **DUSSERT-CARBONE, I.**, (ed). Le Catalogage : méthodes et pratiques, vol. 2, Multimédias. Paris : Cercle de la Librairie, 1992. 607 p.
- 21) L'Evaluation dans les bibliothèques centrales de prêt  
*Bull. Bibl. France*, 1990, vol. 35, n° 6, p. 400-402
- 22) **FREYRE, E.** Le CD-ROM de la BN et le projet européen  
*Bull. Bibl. France*, 1990, vol. 35, n° 3, p. 230-232
- 23) **HENRY, F.** Le Répertoire des vedettes-matières de l'université Laval  
*Bull. Bibl. France*, 1990, vol. 35, n° 6, p. 373-379
- 24) L'Informatisation : une épreuve salutaire  
*Bull. Bibl. France*, 1988, vol. 33, n° 4, p. 312-316
- 25) L'Informatisation de la BCP de l'Aube  
*Transversales*, 1990, n° 15, p. 30-34
- 26) **LE CROSNIER, H.** La Micro-informatique : un nouveau secteur de la bibliothèque. Paris : Cercle de la Librairie, 1986. 175 p.



- 27) **LUPOVICI, C.** La Conversion rétrospective des catalogues  
*Bull. Bibl. France*, 1991, vol. 36, n° 1, p. 25-31
- 28) **MINISTERE DE LA CULTURE ET DE LA COMMUNICATION.**  
**PARIS.** Le Serveur Bibliographique National. Paris : Ministère de la Culture  
et de la Communication, 1991. 6 fiches
- 29) Les Opacs  
*Bull. Bibl. France*, 1989, vol. 34, n° 1, (n° spécial)
- 30) **PALLIER, D.** Conservation, communication, élimination : le problème biblio-  
théconomique des silos  
*Bull. Bibl. France*, 1990, vol. 35, n° 35, n° 5, p. 282-289
- 31) Les Perspectives de la rétroconversion  
*Bull. Bibl. France*, 1990, vol. 35, n° 6, p. 403-404
- 32) **PERRIN, G.** L'Implication des collectivités territoriales  
*Transversales*, 1989, n° 8, p. 41-47
- 33) Le Prix de l'information bibliographique à la Bibliothèque Nationale  
*Bull. Bibl. France*, 1986, vol. 31, n° 5, p. 456-457
- 34) Le Réseau bibliographique  
*Transversales*, 1989, n° 7, p. 21-28
- 35) **SANTIAGO, S.** Le Cercle en ligne : la banque de données Electre-  
bibliographie  
*Bull. Bibl. France*, 1986, vol. 31, n° 5, p. 452-455
- 36) Schéma directeur de l'information bibliographique de la culture : étape n° 1  
*Bull. Bibl. France*, 1988, vol. 33, n° 4, p. 292-310
- 37) Schéma directeur de l'information bibliographique : étape n° 2  
*Bull. Bibl. France*, 1989, vol. 34, n° 4, p. 286-328
- 38) Le Sujet-roi  
*Bull. Bibl. France*, 1989, vol. 31, n° 3 (n° spécial)
- 39) **VOLTZENLOGEL, B.** Compte-rendu des journées de Dijon sur la télé-  
matique (8 et 9 décembre 1988)  
*Transversales*, 1989, n° 7, p. 3-8

## AUTRES OUVRAGES CONSULTÉS :

- 40) **CAMUS, B.** Rapports de stage et mémoires. Paris : éd. d'organisation, 1989. 77 p.
- 41) Le Conseil Général et l'Administration départementale 1991. Rouen : Conseil Général, 1991. 40 p.
- 42) **MATHELOT, P.** La Télématique. PARIS : PUF, 1990. 127 p.

L'informatisation de la BDP 76 : éléments de réflexion pour une organisation du travail

Annie HELOT

Stage effectué du 15 juin au 15 septembre 1991 à la  
Bibliothèque Départementale de prêt de la Seine Maritime  
rue du Professeur Fleury  
BP 216  
76136 MONT-SAINT-AIGNAN CEDEX  
tél. : 35.71.26.84

Sous la direction de Mme Françoise LEGENDRE

**Descripteurs** : - Bibliothèque Centrale de Prêt  
- Bibliothèque Départementale de Prêt  
- Informatisation  
- Organisation du travail

**Keywords** : - Circulating library (France)  
- Computerization  
- Organization of work

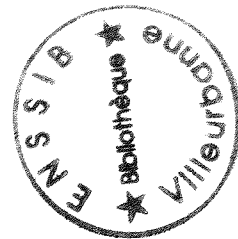
Possibilité de diffusion

## Résumé :

L'Informatisation d'une Bibliothèque Départementale (où "Centrale") de Prêt pose au moins trois problèmes particuliers : d'abord il s'agit d'une bibliothèque sur roues qui nécessite chargement et déchargement quotidiens de la base sur des micro-ordinateurs portables utilisés pour les opérations de prêt et de retour dans le bibliobus ; ensuite, le stock de documents y est important et surtout circulant ce qui complique les opérations de saisie rétrospective du fonds ; enfin, il est impensable de priver la population de ce service, même pour une courte durée. D'où la nécessité de concevoir une stricte organisation des opérations. Quatre scénarios possibles sont proposés dans ce travail.

## Abstract :

The automated processing of a french circulating library presents the librarians with three particular problems : first and foremost, we have a library on wheels, that needs daily loading and unloading of the local database on portable computers for loans and returns operations. Then, the stock of documents is considerable and, more, not available locally. Last, but not least, it is impossible to deprive the population of the library service, even for a short period of time. The management of the computerization needs a good adequacy of planning. Four propositions of organization of work are presented in this report.





\*9596156\*