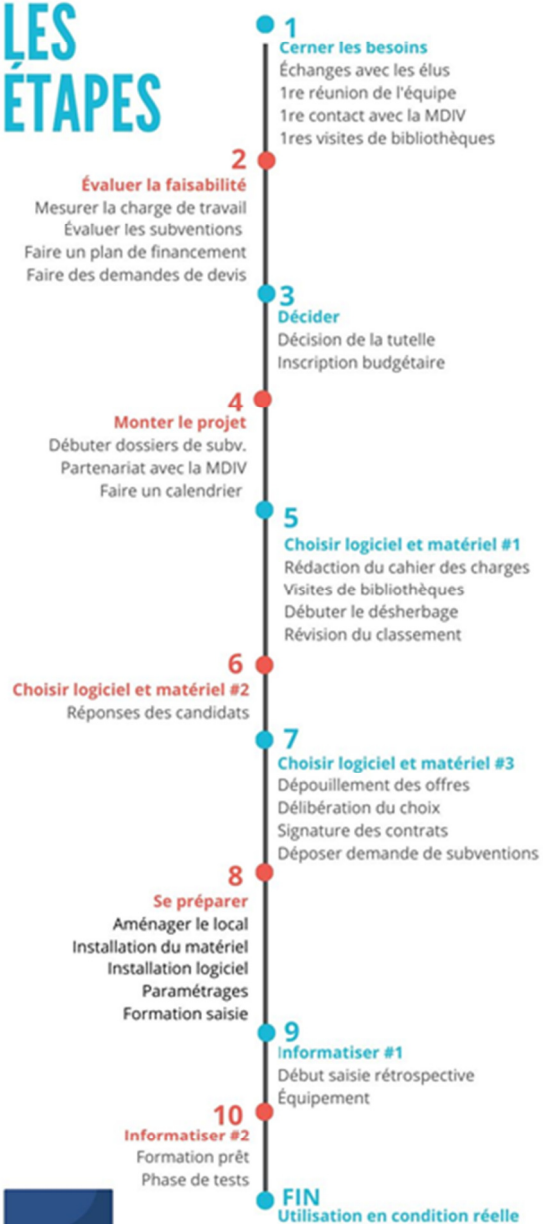


# Informatiser une bibliothèque

## INFORMATISER LA BIBLIOTHÈQUE

aide à l'établissement d'un rétroplanning

### LES ÉTAPES



# Cerner les besoins

L'intention d'informatiser la bibliothèque peut venir des professionnels ou de leur tutelle. Dans le premier cas, les bibliothécaires auront à convaincre en se basant sur les avantages d'une informatisation. Dans les deux cas, il faudra faire une première évaluation des besoins que représente l'opération, afin que la collectivité se fasse une idée précise de la faisabilité et de son opportunité. Le projet doit être validé avec une bonne connaissance des enjeux, des moyens humains et financiers à mobiliser.

Il est bon de faire, le plus tôt possible, une analyse des besoins qui sera précisée ensuite, dans les cahiers des charges.

On devra avoir à ce stade, des réponses précises à ces premières questions :

- Quelles fonctionnalités actuelles seront à informatiser (catalogage, prêt-retour, recherche documentaire, gestion des usagers, acquisitions, bulletinage, statistiques...)?
- Quelles nouvelles fonctionnalités seront ajoutées (catalogue en ligne, portail...)?
- De nouveaux services numériques (connexion internet pour le public, tablettes...)?

Ces premières réponses permettront d'aborder les questions suivantes :

- Combien de postes informatiques et pour quels usages (Internet, catalogue en ligne)?
- Quelle configuration de ces postes en fonction des services proposés?
- Quelle architecture réseau (prises électriques et informatiques, matériel réseau, serveur, etc.)?
- Quel aménagement des locaux (installation électrique, câblage réseau...)?

La définition des besoins peut faire l'objet de la première réunion d'équipe et des premières visites de bibliothèques informatisées.

La médiathèque départementale peut vous aider à identifier vos besoins. N'hésitez pas à contacter votre référent territoire à cette étape, si vous en avez besoin. Une réunion de début de projet (chap 3) est déjà possible.

# Budgétiser et évaluer la faisabilité d'un projet

Après avoir cerné les besoins, on aura alors les éléments nécessaires à :

- Une évaluation de la charge de travail : catalogage rétrospectif, reprise de fichiers, réorganisation des postes de travail, envisager l'embauche de personnel et si besoin, en faire évaluer le coût par le service du personnel.
- Une évaluation des coûts, pour le logiciel, l'installation et la formation

- Une évaluation des coûts pour le matériel
- Une évaluation du coût annuel de fonctionnement pour les années à venir : maintenance et consommables

Des demandes de devis détaillés auprès de plusieurs fournisseurs vous donneront des couts approximatifs pour chaque dépense.

### Liste d'éditeurs de logiciels

<http://www.biblioannuaire.fr>

Enquête Tosca 2020 : <https://toscaconsultants.fr/2019/01/enquete-2019-sur-les-logiciels-metier-pour-bibliotheque>

Afin d'éviter les devis standards aux montants sous-évalués, précisez bien vos besoins et demandez le calcul séparé de certaines fonctionnalités sur lesquelles vous hésitez encore (options).

A ce stade, une estimation des subventions possibles auprès des partenaires financiers de votre collectivité.

A l'issu de ce travail, vous serez en mesure de produire à votre tutelle un plan de financement de l'informatisation avec les options sur lesquelles ils pourront statuer.

Après la décision de principe de la tutelle, celle-ci inscrira à son budget d'investissement et de fonctionnement les sommes nécessaires à l'informatisation.

Ces informations seront portées dès que possible à la connaissance des partenaires financiers qui seront plus tard destinataires de vos dossiers de subventions : Etat (DRAC), Département, autres selon le contexte.

## Définir un partenariat avec la Médiathèque départementale

Si vous n'avez pas encore pris contact avec la Médiathèque départementale, signalez à votre référent que le projet est lancé. Informez-le ensuite régulièrement des avancées, cela lui permettra de vous renseigner plus vite lorsque vous en aurez besoin.

Il pourra également organiser avec vous, une réunion de début de projet entre bibliothécaires et élus (optionnel) de la bibliothèque à informatiser et les bibliothécaires départementaux du territoire et de la thématique Informatisation et mise en réseau à la MDIV.

La Médiathèque départementale d'Ille-et-Vilaine propose aux EPCI et groupement de communes qui le souhaitent un suivi de leur projet dans le cadre de la fiche 3.22 du Guide de l'ingénierie du Département :

<https://www.ille-et-vilaine.fr/article/comment-faire-appel-a-l-ingenierie-publique-departementale>

Cette démarche fait l'objet d'une demande accompagnée d'une délibération du Conseil municipal sollicitant le Département.

## L'établissement d'un calendrier

Débutez un calendrier de l'opération ou un rétroplanning évolutif. Il comprendra :

- Date des marchés publics : lancement, attribution, validation
- Dates butoir pour solliciter les subventions
- Date des réunions : équipes, MDIV, élus
- Dates des réunions décisionnelles : Commissions, Bureaux, Conseils
- Dates des visites de bibliothèques informatisées
- Dates d'installation
- Dates d'embauche d'un vacataire (si solution choisie)
- Dates de saisie rétrospective
- Date de fermeture de la bibliothèque (si solution choisie)
- Dates de formation et de test
- Date de début du prêt informatisé

## Se préparer et préparer la bibliothèque à l'informatisation

Visitez plusieurs bibliothèques informatisées: Si vous n'avez pas commencé à le faire, il est indispensable de profiter des expériences des collègues.

Commencez à désherber, afin de ne pas informatiser des documents que l'on ne gardera pas.

Revoyez le classement, cotes et regroupement en types de documents afin d'adopter une logique qui vous convient : biographies, premiers documentaires, fusion doc adultes/doc enfants, cote 1 lettre en album, type de documents adolescents ou pas... etc.

Se projeter en équipe, de plus en plus concrètement, dans un fonctionnement interne et un service lecteur informatisé.

# Choix logiciel et matériel

## Rédaction du cahier des charges :

A ce stade, la Médiathèque départementale peut vous aider pour la rédaction de votre cahier des charges : conseils sur la méthodologie ou sur des points précis, relecture finale.

La médiathèque départementale ne donne pas d'avis sur les performances des divers logiciels, matériels, marques et fournisseurs.

Vous trouverez également conseil auprès de votre service marchés et de l'informaticien de votre collectivité. Cependant, ne perdez pas de vue que l'indispensable définition des besoins demande des compétences de bibliothèque.

Après avoir déterminé avec le service compétent le type de marché, le mode de mise en concurrence, rédigez le ou les cahiers des charges :

Avec un seul marché pour la fourniture du logiciel et du matériel, vous aurez un seul fournisseur et donc, ensuite un seul interlocuteur.

Inversement, avec plusieurs marchés ou un marché alloti, vous augmentez la possibilité d'avoir des fournisseurs ciblés.

A. Objet de la consultation : les raisons de l'informatisation, le calendrier de ce projet

B. Présentation de la commune et de la bibliothèque :

Présentation quantitative et qualitative des collections, horaires, surface, nombre de lecteurs et de prêts, Budgets d'acquisition par secteurs

C. Consultation des fournisseurs sur les fonctionnalités de leurs produits

Cette partie a pour but de demander aux candidats les fonctionnalités détaillées que leurs solutions et produits prennent en charge et de quelle manière. Un cadre de réponse sous forme de tableau sera indispensable au traitement des différentes réponses.

Consultation des fournisseurs sur toutes les fonctionnalités souhaitées du matériel :

- Décrire le nombre de postes et pour chaque, leur utilisation (prêt/retour, OPAC, catalogage...)
- Décrire leurs fonctionnalités : internet, bureautique, SIGB, imprimante, RFID, douchettes etc
- Demander le système proposé et les évolutions possibles vers d'autres versions
- Le nombre de postes en réseaux maximum

Consultation des fournisseurs sur toutes les fonctionnalités souhaitées du logiciel :

- Demander les basics : système d'exploitation, langage de programmation
- Les recommandations actualisées en termes de format, normes et recommandation. C'est le moment de s'intéresser à la transition bibliographique.
- La compatibilité du logiciel avec celui de la Médiathèque départementale (La quasi-totalité le sont)
- Historique de logiciel et surtout ses évolutions, modalités d'installation, articulation avec les logiciels de bureautique selon environnement.
- Demander impérativement une solution pour les fonctionnalités : catalogue, emprunteurs, prêts/retours, recherche documentaire, gestion du fonds (pilon, récolement), statistiques et éditions
- Eventuellement aussi pour les acquisitions, la gestion budgétaire, la récupération de notices
- Selon projet pour la mise en ligne.

Demander uniquement les fonctionnalités correspondant à vos besoins et exigez d'en avoir une description qualitative et quantitative précise.

L'adoption de certaines fonctionnalités ne sera décidée qu'à l'issue de la consultation : indiquez « en option » pour chacune d'elles.

**D. Consultation des fournisseurs sur les garanties, maintenances et formations.**

La formation de l'équipe est un sujet important et souvent négligé. Sollicitez une solution qui permettra une utilisation optimale des ressources offertes par le logiciel. Vous y gagnerez en temps et en performance, ensuite. La Médiathèque départementale n'assure pas les formations aux logiciels de bibliothèque.

Demandez également les manuels techniques.

**E. Consultation des fournisseurs sur leurs références**

**F. Consultation des fournisseurs sur les coûts de leurs solutions (production de devis détaillés selon option, si nécessaire)**

**G. Les critères de choix**

C'est une étape importante. Il s'agit de traduire de manière objective et hiérarchisée ce que l'on souhaite mais également de faire barrage à des solutions inadéquates.

Si vos questions ont été précises vous pourrez plus facilement évaluer le fournisseur et sa solution : sérieux, performance, facilité, innovation, pérennité, engagement, souplesse, articulation, évolutivité.

On trouve facilement des cahiers des charges type sur internet. Cela peut aider ensuite mais débutez toujours par la définition de vos attentes de vos besoins précis.

### **Dépouillement des réponses au cahier des charges :**

La Médiathèque départementale peut vous aider à dépouiller les réponses des cahiers des charges.

Des visites de bibliothèques équipées des logiciels peuvent compléter les choix. Dans certains cas, des démonstrations par le fournisseur peuvent avoir lieu dans le respect de la consultation.

Il appartient aux élus de la commune ou de la communauté de communes de prendre la décision finale. La solution retenue est actée par le vote d'une délibération.

Cette délibération et la signature des contrats avec le(s) fournisseur(s) sont les dernières pièces à joindre aux dossiers de demande de subventions avant envoi.

## **Plan d'informatisation**

### **Préparation de l'informatisation :**

- Aménager les locaux existants (voire déménager la bibliothèque)
- Redéfinir les tâches de chacun au sein de la bibliothèque
- Finaliser le désherbage des collections
- Réorganiser le fonctionnement : modification du plan de classement, adoption d'une indexation matière, etc.

### **Installation et paramétrage au logiciel :**

Installation du matériel, puis du logiciel par les fournisseurs

Un paramétrage du logiciel est réalisé par l'éditeur mais avec votre collaboration afin que vos choix soient respectés.

Des tests sont ensuite réalisés

### **Formation aux fonctionnalités liées au traitement des documents**

#### **Saisie rétrospective :**

Cette phase nécessite parfois la fermeture de la bibliothèque pendant quelques mois, et/ou l'embauche de personnel le temps de l'informatisation de la bibliothèque. Si cette option est choisie, la Médiathèque départementale peut offrir conseil et assistance pour le recrutement.

#### **[Calcul du temps approximatif qu'il vous faudra](#)**

: 3mn par document si vous importez des notices. Davantage, si vous en profitez pour modifier les cotes par exemple.

Pour raccourcir la durée de la saisie rétrospective, il est possible de récupérer des notices bibliographiques soit par échange client-serveur (norme Z39.50), soit en ligne :

- Site MoCCAM-en-ligne : <http://www.moccam-en-ligne.fr/>
- Base de la BNF (gratuite)
- Base Electre (payante)
- Prestation “constitution de catalogue” : des notices proposées par le fournisseur du logiciel (payante)

Mieux vaut organiser la saisie des ouvrages les plus récents vers les plus anciens (en cas de retard de saisie après ouverture, les lecteurs seront moins pénalisés)

Prévoir un temps d'équipement des documents lié à l'ajout des codes-barres

### **Formation aux fonctionnalités du service aux lecteurs**

### **Après la dernière phase de tests, utilisation du logiciel en conditions réelles**