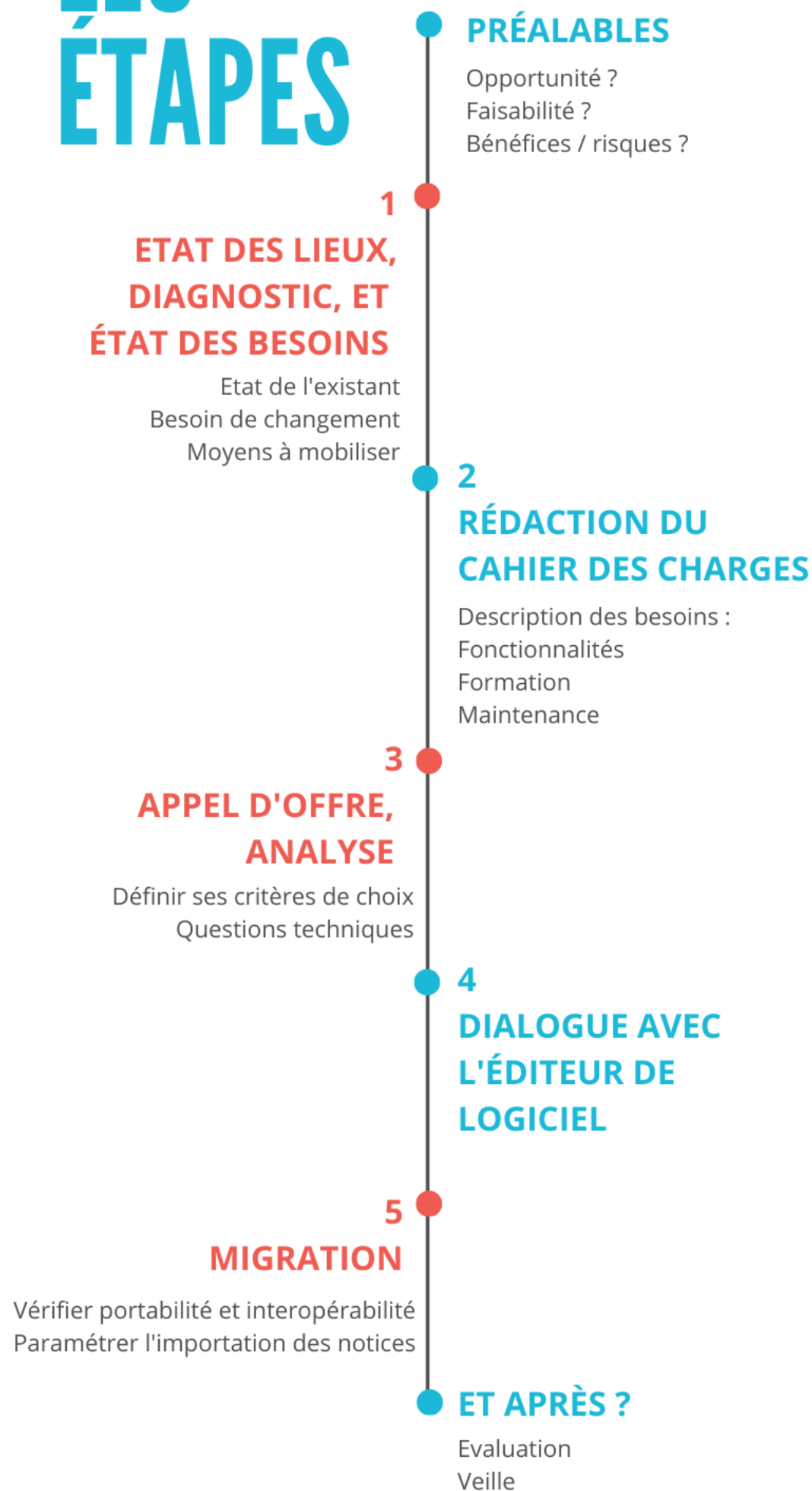


# Réinformatiser une bibliothèque

RÉINFORMATISER

Dans le cas d'un logiciel de bibliothèque existant

## LES ÉTAPES



# REINFORMATISATION : PRECONISATIONS

## dans le cas d'un logiciel existant

### Préalables : les questions à se poser

- Pourquoi cette démarche à ce moment précis ? Il s'agit d'étudier son opportunité : logiciel vieillissant, points d'insatisfaction vis-à-vis du logiciel, changement de taille de la bibliothèque, souhait d'évolution avec portail...
- Quelle faisabilité de la réinformatisation (coût et charge de travail) ?
- Quels bénéfices de qualité de services et de performances la réinformatisation doit-elle apporter ?
- Quels sont les risques et les points de vigilance à identifier dans une telle démarche ?

Vous pouvez solliciter la Médiathèque Départementale avant de vous lancer ou pour vous accompagner durant ce type de projet.

### 1<sup>ère</sup> étape : État des lieux, diagnostic et état des besoins

#### ▪ État des lieux

Il s'agit de dresser l'état de l'existant (matériel, logiciel) en réfléchissant au fonctionnement de la bibliothèque : *nature, taille, profil des personnes de l'équipe, du lectorat* en détaillant les éléments ci-dessous :

- Horaires d'ouverture et fermetures annuelles
- Tarification
- Prêts/Réservations/Prolongations
- Acquisitions
- Equipement
- Les nouveautés
- Gestion des perdus/manquants
- Recollements
- Animations
- Statistiques

#### ▪ Diagnostic

Le diagnostic fait le point sur l'utilisation du logiciel actuel et de voir ce qui pose problème, d'où ce besoin de changement. Il faut donc étudier les usages aussi bien d'un point de vue professionnel (outils) que d'un point de vue grand public (interfaces proposées).

#### ▪ Etat des besoins

Il peut être difficile de s'extraire du logiciel que l'on utilise depuis plusieurs années. Il s'agit ici de se projeter en imaginant un logiciel qui gomme les défauts de l'actuel mais aussi de voir d'autres fonctionnalités, en faisant de la veille régulièrement.

## Comment faire ? Les moyens à mobiliser pour le projet

- Les moyens humains qui recouvrent l'information à la tutelle, la mobilisation des ressources des autres services (administratifs, techniques, informatiques) et l'implication des personnes de l'équipe de la bibliothèque.
- Les moyens matériels : il s'agit de voir l'aménagement actuel des locaux, d'envisager un éventuel changement pour la configuration du réseau et du logiciel.
- L'enveloppe financière comprend le coût de la solution logicielle, matérielle le cas échéant, la maintenance et la constitution de dossiers pour obtenir des ressources extérieures.
- Le changement doit être préparé : en faisant de la veille, en prenant des informations dans d'autres structures, en envisageant un désherbage, une réorganisation de la bibliothèque. Le calendrier pour une réinformatisation s'étale de 1 an à 2 ans. Dans ce genre d'opérations, la communication en interne, aux autres services de la tutelle et aux usagers est primordiale car il s'agit d'une opération lourde et importante.

## 2<sup>ème</sup> étape : Rédaction du cahier des charges

Suite à l'état des lieux, cela donne une bonne description de l'existant, d'où va découler une bonne description des besoins ; il s'agit formaliser les interrogations suivantes :

- Quels modules/fonctionnalités : celle des acquisitions ? Du budget ? Du bulletinage ? Une inscription individuelle ou familiale ?  
Le service livre et Lecture préconise une inscription individuelle.
- Portail ou catalogue en ligne ?
- Formation (équipe salariée et bénévole)
- Maintenance du logiciel-même hors matérielle
- Quel accompagnement du prestataire des démonstrations au jour de réouverture ?
- Dérivation de notices et origine des notices
- Possibilité de tests de la base ?

Des éléments plus détaillés sont visibles sur la fiche [Informatiser une bibliothèque](#).

Pour le prestataire, il est important de préciser :

- la nature des données à migrer,
- leur volume,
- le format ou les formats
- l'encodage et traitement des caractères (pour éviter tout souci avec les accents par exemple).

## 3<sup>ème</sup> étape : Appel d'offres ou marché et réception des offres avec analyse

Lors de la réception des dossiers, il faut bien définir ses **critères** de choix : quels sont les éléments primordiaux pour la bibliothèque ? Le module statistique pour le rapport statistique annuel au Service Livre et Lecture ? La qualité de la maintenance ? L'ergonomie du portail ?

Afin de peser le plus précisément possible les avantages et les inconvénients de chaque solution, il est conseillé de noter l'ensemble des éléments sous forme de **tableau** (dépendance au prestataire, temps de travail supplémentaire, maîtrise des données, etc.)

Les questions techniques peuvent survenir à cet instant :

- le logiciel sera-t-il hébergé à distance via un prestataire extérieur, par un tiers-hébergement par le fournisseur de logiciel, sous forme d'abonnement via le prestataire?
- Privilégions-nous un logiciel propriétaire ou libre? Comment s'effectue le moissonnage de transferts de contenu bibliographique ?

La Médiathèque Départementale d'Ille-et-Vilaine peut être dans le jury pour le choix du logiciel.

## 4<sup>ème</sup> étape : Phase de dialogue avec l'éditeur de logiciel

Il s'agit de bien comprendre ce que fait le prestataire et les attendus. En fonction de la demande exprimée, il est important de voir si la réponse est en adéquation ou non. Plus la réponse correspond à l'attente, plus ce sera aisé pour la suite. Des tests, des démonstrations de la solution avant toute démarche, en amont de la production permettent de visualiser les réponses possibles à ce qui est prévu.

## 5<sup>ème</sup> étape : Migration de l'ancien au nouveau

- Nettoyer et contrôler l'ancienne base au préalable, afin d'importer le minimum d'éléments inutiles. Il s'agit de vérifier sa portabilité et son interopérabilité vers la nouvelle solution.
- Sortir les statistiques : cela permettra de vérifier si la migration réalisée comprend bien l'intégralité de toute la base,
- Bien négocier avec l'ancien fournisseur pour les tables de correspondance pour des données exploitables à la fin. Il est possible de s'appuyer sur le travail de la FULBI qui signe la *Charte des bonnes pratiques pour les transferts de données lors des changements de SIGB*.
- Bien paramétrer l'importation des notices en lien avec le prestataire,
- Être vigilant sur la portabilité des données locales, des périodiques.

### Focus Vocabulaire

**Portabilité** : capacité d'adaptation de l'ancien au nouveau logiciel

**Compatibilité** : capacité d'un système à accepter les formats de fichier d'un autre système

**Interopérabilité** : possibilité de dialogue entre systèmes basés sur des formats et des standards ouverts

## Et après ?

- Evaluer régulièrement l'adaptation des outils et leur qualité par rapport aux usages du public et à ceux de l'équipe.
- Evaluer régulièrement le service de maintenance et de développement rendu par le prestataire,
- Poursuivre la veille sur l'évolution des outils, avec la possibilité d'implémentation de nouvelles versions, de modules complémentaires, à voir avec l'éditeur de logiciel. Si une communauté d'utilisateurs existe, il peut être intéressant de rejoindre ce groupe et de dialoguer avec d'autres collègues possédant cet outil.