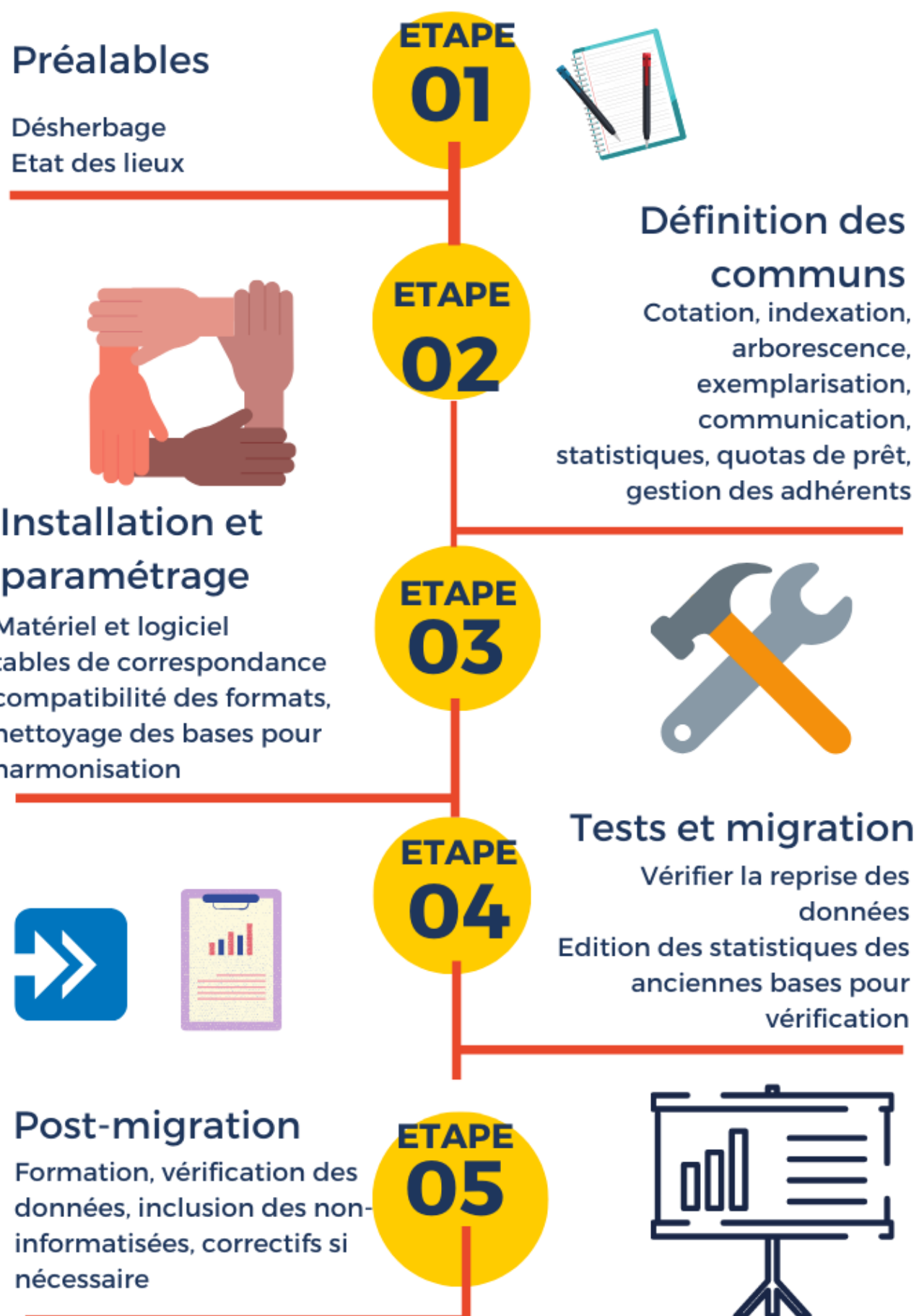


# Mise en réseau informatique de bibliothèques

## Mise en réseau informatique



# MISE EN RESEAU INFORMATIQUE DE BIBLIOTHEQUES

## 1- Préalables

- Désherbage : la phase d'informatisation est lourde, il ne faut donc pas passer du temps sur des documents qui sont obsolètes ou abimés et donc ne pas les informatiser.
- Etat des lieux de l'existant des collections à mettre en commun :
  - Niveau des notices : source des notices, niveau de catalogage, rajouts éventuels de champs, choix d'indexation...
  - Indexation matière : présence ou non de notices autorité
  - Données exemplaires : structuration, catégories de documents définies, cotation
  - Données lecteurs : catégories, niveau de description

## 2- Définition des communs en concertation entre bibliothèques

- **Définir les principes de cotation**
  - Comment seront cotés par ex les bandes dessinées ? : par auteur (scénariste ou illustrateur), par titres ?
  - Les romans policiers ? (R ou RP), la SF, la Fantasy, les romans en gros caractères, les biographies (B ou au domaine?)
  - Est-ce que les romans enfants sont identifiés par catégorie d'âge ?

- **Définir si l'on indexe ou non la fiction**

Si ce n'est pas Rameau qui est utilisé, se mettre d'accord sur une liste commune, fermée, dont les termes seront indiqués en 610.

- **Définir la structuration des données d'exemplaires pour une arborescence commune**

Quelles sont les différentes catégories de documents que l'on veut identifier dans la nouvelle base de données ?

### **Pour cela, réfléchir**

- A la qualification des exemplaires (sections, localisations, supports)
- A la définition des quotas de prêts (nombre de prêts par catégories de documents et par catégories d'emprunteurs).
- Est-ce que les quotas seront par support, par catégorie de documents (albums, RE, RA, DE, DA...), par genre (albums, romans policiers, documentaires par indices...)?
- A l'édition des statistiques : quels regroupements pour faire ressortir quels éléments ?

### **Focus : Quelles données ?**

Pour chaque élément, il est nécessaire de penser à l'utilité de chaque donnée : son public, sa destination (agents, usagers) pour que chaque donnée puisse être explicite et exploitable ; chaque décision prise va générer une charge de travail. Tout est à peser en conséquence.

- Par exemple, pour de la catégorie socio-professionnelle, il s'agit de voir la pertinence de cette indication. Pour ce faire, ne pas oublier le cadre de la RGPD et voir la fiche associée.

La transition bibliographique, menée en France par la BNF vise à faire évoluer le catalogage et l'indexation, il semble donc, il semble important de s'appuyer sur les notices de la BNF. Certains points de catalogage peuvent éventuellement être débattus et harmonisés si besoin. Pour en savoir plus, consulter l'article sur la transition bibliographique sur notre portail.

### **3- Installation et paramétrage**

- **Installation du matériel (si nécessaire) et du logiciel**
- **Paramétrage de la nouvelle base de données en fonction des choix communs faits**

Définir des tables de correspondance entre les données exemplaires des bases existantes et la fiche exemplaire de la nouvelle base de données : quelles règles pour chaque zone entre l'ancien et le nouveau logiciel ? (cf nouvelle arborescence créée ci-dessus.)

S'assurer que les formats soient bien compatibles entre l'ancienne base et la nouvelle et qu'il n'y pas de souci concernant le traitement des caractères.

#### **Focus : Réussir sa migration**

- Vérifier le niveau de **compatibilité** de **d'interopérabilité** de l'ancien SIGB et du nouveau.
- Pour passer d'un système à l'autre, il faut que les données puissent être mises en correspondance et que les données soient exploitables à la fin.
- Il faut bien communiquer avec son ancien fournisseur pour s'assurer de la récupération des données dans son intégrité et intégralité -en sachant que le contenu de la base constitue la propriété intellectuelle de la bibliothèque.

#### **Définition des modalités de fusion pour aboutir à une base homogénéisée**

Nettoyer les anciennes bases pour éviter d'importer du « bruit » inutile. Voir l'utilité ou non de la conservation de certaines notices.

Bien prêter attention aux périodiques et aux données locales pour ne pas les perdre lors de la future migration.

Vérifier la liste des adhérents et définir une politique de dédoublement et des transactions en cours.

## 4- Réalisation de tests et migration

### Réalisation de tests sur des bases partielles comprenant le catalogue et les adhérents à valider dans chaque bibliothèque

Réaliser des tests sur des bases complètes : cette étape est nécessaire pour vérifier si la reprise des fichiers est conforme et le catalogue mis à niveau. Cet environnement de test permet de voir les nouvelles versions du logiciel, de faire les formations... A définir avec le fournisseur.

Il est important de bien définir les différentes étapes pour que chacun puisse trouver sa place pendant cette phase d'informatisation. Toutes les personnes qu'elles soient salariées ou bénévoles peuvent contribuer à leur niveau (vérification des notices, indexation, exemplarisation, couverture, édition de cotes...)

### Migration et fusion des bases existantes vers le nouveau logiciel

Bien noter la nature, le format et le volume des anciennes bases en faisant une évaluation statistique des bases de données avant l'export. (Nombre de notices, nombre d'exemplaires par type de documents, nombre de prêts par emprunteurs, nombre de lecteurs ...). Penser à un temps de fermeture nécessaire pour le basculement en simultané ?

## 5 - Post migration

### Formation au nouveau logiciel pour les administrateurs et des personnels des bibliothèques déjà informatisées.

#### Vérification des données récupérées

Faire une évaluation statistique des bases récupérées.

Vérifier par échantillonnages des différentes catégories de documents, vérification des données fusionnées (BNF, bases des autres bibliothèques informatisées). Cette étape peut demander du temps.

#### Informatisation des fonds non informatisés le cas échéant.

### Formation à la gestion des prêts et à l'exemplarisation pour les équipes des bibliothèques non informatisées

#### Entrée en production et correctifs à la marge d'éléments