

Informatiser une bibliothèque

Pourquoi informatiser une bibliothèque ?

Une informatisation apporte des améliorations qualitatives et quantitatives dans la gestion d'une bibliothèque, mais elle s'accompagne également d'un certain nombre de contraintes. Avant toute démarche d'informatisation, il convient de s'interroger sur ces divers aspects et de bien mesurer les conséquences sur le fonctionnement de la bibliothèque.

Les Préalables indispensables :

- ⇒ **Un statut juridique clairement établi, et une autorité de tutelle identifiée sans ambiguïté**
- ⇒ **Du personnel qualifié** (il est primordial, qu'une personne suive le projet d'un bout à l'autre. Il est important que cette personne connaisse bien le fonctionnement de la bibliothèque. Pour le choix du matériel, une aide des services techniques de la collectivité tutrice est importante).
- ⇒ **Un local bien équipé**
- ⇒ **Des collections organisées**
- ⇒ **Un renouvellement régulier des collections avec un fonds d'au moins 3000 documents**
- ⇒ **Un nombre de prêts assez conséquent (au moins 4000)**
- ⇒ **Une équipe préparée à ce changement**

Avantages d'une informatisation :

Informatiser sa bibliothèque permet tout d'abord d'offrir aux usagers un service plus performant : une recherche documentaire multicritère rapide et efficace, des opérations de prêt/retour simplifiées, etc. De nouveaux services apparaissent également : éditions de bibliographies, de listes de nouveautés, gestion améliorée des réservations, éventuellement accès à distance du fonds de la bibliothèque grâce à internet.

L'informatisation permet également une gestion administrative et statistique améliorée : les informations indispensables à la réalisation du rapport d'activité seront plus facilement gérés par le système informatique. Le module Statistiques des logiciels de gestion de bibliothèque permet à tout moment de donner une vision chiffrée des activités de la bibliothèque. D'une façon générale, l'adoption d'un logiciel de gestion de bibliothèque permet de rationaliser la gestion de la bibliothèque (édition de lettres de rappels, etc.).

Enfin, l'informatisation constitue une excellente opportunité de réorganiser la bibliothèque : redéfinition des postes de travail, adoption d'une indexation matière, réaménagement des locaux voire déménagement.

Mais

- ⇒ Ne règle pas les problèmes de gestion et d'organisation de la bibliothèque

⇒ Ne se substitue pas à un personnel qualifié

Contraintes d'une informatisation :

Cependant, informatiser une bibliothèque s'accompagne d'un certain nombre de contraintes.

La première, et non la moindre, constitue la reprise du fonds : il s'agit d'informatiser le fonds existant, ce qui signifie d'une part de cataloguer la totalité des documents de la bibliothèque avec le logiciel de gestion de bibliothèque, d'autre part d'équiper chaque ouvrage d'un code barre permettant de l'identifier dans la base. Ce travail de longue haleine peut nécessiter plusieurs mois de travail. Il peut parfois être facturé par le prestataire si une récupération de notices est souhaitée.

Une bibliothèque informatisée nécessite également une gestion plus rigoureuse qu'une bibliothèque non-informatisée. Par exemple, le catalogage informatisé suppose le respect de certaines normes dans un objectif de coopération et d'échanges entre bibliothèques. C'est pourquoi il est préférable que la gestion de la bibliothèque soit assurée par au moins une personne qualifiée, de formation bibliothéconomique autant que possible.

Informatiser une bibliothèque représente un coût non négligeable aussi bien en terme de logiciel que de matériel. Elle représente également un coût humain si une personne est recrutée pour gérer la bibliothèque.

Les étapes de l'informatisation :

Définir un partenariat Médiathèque départementale / Bibliothèque :

La Médiathèque départementale d'Ille-et-Vilaine propose aux bibliothèques souhaitant s'informatiser un suivi de leur projet. Cette démarche s'inscrit dans le cadre du Guide de l'ingénierie du Département et doit faire l'objet d'une demande accompagnée d'une délibération du Conseil municipal sollicitant le Département. S'engager dans un processus d'informatisation exige de s'entourer d'un certain nombre de précautions par l'adoption d'une méthodologie de travail, mais aussi de bien connaître les différentes étapes du projet.

La bibliothèque devra définir la configuration matérielle et logicielle la plus adaptée à partir des besoins et des désirs du public et des bibliothécaires.

Les questions suivantes devront être abordées :

- ⇒ Combien de postes existants/à acquérir et quelle configuration de ces postes en fonctions des services proposés (Internet, catalogue en ligne) ?
- ⇒ Quelle architecture réseau (prises électriques et informatiques, matériel réseau, serveur, etc.) ?
- ⇒ Quel aménagement des locaux ?
- ⇒ Quelles fonctionnalités informatiser ? (catalogage, prêt, bulletinage, acquisitions, etc.)
- ⇒ Evaluation des charges de travail : catalogage rétrospectif, reprise de fichiers, réorganisation des postes de travail, envisager l'embauche de personnel.
- ⇒ Définition d'un calendrier global
- ⇒ Evaluation des coûts : coût du logiciel, du matériel, coût humain
- ⇒ Prise de conscience des délais d'une informatisation : possibilité de fermer la bibliothèque au public pendant une durée plus ou moins longue.

Cette première réflexion permettra de clarifier les avantages et les contraintes d'une informatisation et, éventuellement, de s'interroger sur l'opportunité et sur la pertinence d'une informatisation.

Réunir toute l'équipe de la bibliothèque pour informer et échanger sur l'informatisation (à reproduire tout au long du projet)

Désherbage des collections afin de ne pas informatiser des documents qu'on supprimera finalement des rayonnages ensuite à court terme.

Résoudre des problèmes de classement : cotes en attente, choix de classements spécifiques (biographies, périodiques,...), etc.

Définition des besoins : quel est l'intérêt d'informatiser (cf. ci-dessus) et qu'est-ce que ça va changer au niveau de l'organisation ? Améliorer l'évaluation de l'activité de la bibliothèque (statistiques), améliorer l'offre de service (recherche plus performante, fournir un catalogue accessible en ligne...), remplacement du matériel informatique obsolète, création d'une carte de lecteur, d'un règlement intérieur, etc.

Budget et calendrier : plan de financement / enveloppe budgétaire prévue ou à prévoir (subventions possibles, etc.), définir la date de mise en production souhaitée et faire un rétro planning intégrant les contraintes de dépôt des dossiers de subventions, les formations, l'équipement/rééquipement des documents (cf. fin du document « récapitulatif » pour les étapes à intégrer dans le calendrier)... Des demandes de devis peuvent être faites auprès de fournisseurs pour évaluer l'enveloppe budgétaire nécessaire.

Demandes de devis aux éditeurs de logiciels de gestion de bibliothèque :

La Médiathèque départementale peut vous fournir une liste d'adresses de fournisseurs de logiciels de gestion de bibliothèque ou consulter <http://www.biblioannuaire.fr/>. Demander un devis pour l'informatisation de la bibliothèque permet d'avoir un coût approximatif du projet d'informatisation et de faire une première comparaison entre les divers logiciels, sachant qu'il est souvent préférable que la fourniture du logiciel et du matériel ainsi que l'installation et la maintenance soient centralisés par une même entreprise (= 1 seul interlocuteur).

Attention à bien définir la demande (étape 3) avant de contacter les fournisseurs car ceux-ci vont vous fournir des devis « standards » qui ne tiennent souvent pas compte des particularités de la bibliothèque. Le coût est donc sous-évalué.

Il est fortement conseillé aux bibliothécaires en charge de l'informatisation de leur bibliothèque de visiter des bibliothèques informatisées et de profiter des expériences des collègues.

De plus, l'accent doit être mis sur la formation de l'équipe. Un nouveau logiciel ne s'appréhende pas sans un minimum de formation. Des établissements se retrouvent livrés à eux-mêmes, n'utilisant qu'un faible pourcentage des ressources offertes par le logiciel et subissant sa configuration. La Médiathèque départementale n'assure pas les formations aux logiciels de bibliothèque. Il vous appartient également de bien demander à ce que des manuels techniques vous soient délivrés.

A partir des informations recueillies, réalisez un échéancier intégrant : la répartition des coûts, les subventions disponibles, les étapes de l'informatisation (calendrier), les contraintes à prendre en compte (embauche de personnel, fermeture provisoire au public, etc.)

Rencontre Médiathèque départementale / bibliothèque municipale ou intercommunale / élus (optionnel):

Une rencontre entre la Médiathèque Départementale, la bibliothèque et les élus peut être nécessaire afin de présenter le projet d'informatisation et l'échéancier réalisé à cet effet. Cette rencontre peut se dérouler, en fonction du contexte et de l'implication

des élus dans le projet, soit en amont de la démarche d'informatisation, soit en aval après la concertation entre la Médiathèque départementale et les bibliothécaires.

La Médiathèque départementale pourra préciser les modalités d'attribution des aides et subvention pour l'informatisation de la bibliothèque.

Rédaction du cahier des charges :

La Médiathèque départementale peut vous fournir un modèle de cahier des charges et vous conseiller dans la rédaction de votre cahier des charges (conseils préliminaires, correction finale.)

Dépouillement des réponses au cahier des charges :

La Médiathèque départementale peut vous aider à dépouiller les réponses des éditeurs de logiciel de gestion de bibliothèque afin de déterminer la solution la plus adaptée à la bibliothèque. La décision finale appartient aux élus de la commune ou de la communauté de communes.

Des visites de bibliothèques équipées (si elles n'ont pas eu lieu en amont) et la demande d'une démonstration de ce(s) logiciel(s) aux fournisseurs peuvent être requises.

Le choix du logiciel et de la configuration matérielle :

La quasi totalité des logiciels existants sont compatibles entre eux et avec celui de la Médiathèque départementale.

Préparation de l'informatisation :

La phase de préparation de l'informatisation n'est pas à négliger. Aménager les locaux existants (voire déménager la bibliothèque), redéfinir les tâches de chacun au sein de la bibliothèque, effectuer un désherbage du fonds documentaire constituent autant de préliminaires à l'informatisation de la bibliothèque. En effet, l'informatisation constitue une excellente opportunité pour la bibliothèque de réorganiser son fonctionnement : modification du plan de classement, adoption d'une indexation matière, etc.

Installation - formation au logiciel :

L'installation du matériel informatique ainsi que la formation au logiciel de gestion de bibliothèque sont assurées par la société éditrice du logiciel de gestion de bibliothèque ou par celle choisie pour vous assister avec un logiciel libre.

L'informatisation du fonds de la bibliothèque :

Le catalogage rétrospectif du fonds de la bibliothèque représente un travail de longue haleine. 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.

Pour raccourcir la durée de reprise du fonds, il est possible de récupérer des notices bibliographiques soit par le client Z39.50 du logiciel, soit en ligne : sur le site MoCCAM-en-ligne (<http://www.moccam-en-ligne.fr/>) ou par les bases de la BNF (gratuite) ou d'Electre (payante).

Tous les éditeurs de logiciels de gestion de bibliothèque proposent également aux bibliothèques un réservoir de notices bibliographiques. Cette prestation dite de « constitution du catalogue » inclut la récupération des notices bibliographiques et parfois la création de fiches exemplaires minimum (avec le support par exemple). Cette prestation doit figurer de manière détaillée sur le devis (notices uniquement ?

fiches exemplaires ?) avec son montant précis et peut faire l'objet d'une négociation si c'est l'équipe de la bibliothèque qui fait finalement ce travail.

Mieux vaut commencer par les ouvrages les plus récents pour traiter ensuite les plus anciens, à l'obsolescence rapide. A la page web suivante : <http://www.adbdp.asso.fr/ancien/outils/infogestion/dureecatalog.htm> , vous pouvez calculer de manière approximative la durée de catalogage de votre fonds lorsque vous n'avez pas de reprise de notices.

Enfin, cette phase s'accompagne également d'un temps d'équipement de chaque document, notamment l'ajout d'un code-barre qui identifiera de manière unique le document dans le logiciel.

Récapitulatif :

N°	Etape	Date prévue	Cochez si effectué
1	Prendre contact avec la Médiathèque départementale : à partir des besoins de la bibliothèque, définir la méthodologie adaptée.		
2	Inscrire le projet d'informatisation dans le registre des délibérations de la commune et prévoir le budget		
3	S'informer sur les subventions		
4	Visiter une bibliothèque informatisée et l'interroger sur les changements amenés		
5	Réunir toute l'équipe de la bibliothèque + élus pour informer et échanger sur l'informatisation (à reproduire tout au long du projet)		
6	Préparer l'informatisation : aménager les locaux, réorganiser, désherber, résoudre les problèmes de classement		
7	Avoir une délibération actant le projet		
8	Définition des besoins		
9	Budget détaillé (demande de devis) et rétroplanning		
10	Rédaction du cahier des charges et choix des critères de notation des offres		
11	Publication du cahier des charges ou envoi aux fournisseurs pressentis		
12	Analyse des réponses (comparer les services et les coûts en fonction des critères définis)		
13	Téléphoner aux bibliothèques déjà équipées avec le logiciel et, éventuellement, leur rendre visite		
14	Option : Retenir une ou deux offres et demander une démonstration/des compléments d'informations aux fournisseurs		
15	Choisir une solution : notification (ou bon pour accord)		
16	Renvoyer le(s) dossier(s) de subvention avec l'offre retenue		
17	Passer commande		
18	Recevoir et installer le matériel et le logiciel		
19	Equiper des documents		
20	Formation des équipes		
21	Constituer le catalogue initial : catalogage et exemplarisation du fonds		
22	Constituer la base des adhérents		
23	Ouvrir le prêt informatisé au public		