

(Ré)Informatisation et mise en réseau

Définition ou harmonisation des services et fonctionnalités

Préalable : avoir toujours à l'esprit qu'il est plus facile de faire des choix si tout le monde a comme objectif de trouver la solution la plus adaptée pour les publics.

- **Horaires d'ouverture et fermetures annuelles** (vacances, jours fériés...) : y-a-t'il un calendrier à gérer dans le logiciel pour chaque bibliothèque ou est-ce un calendrier commun ? qui saisit les jours de fermeture pour que le logiciel calcule efficacement les dates de retours ou de prolongation ? Le calendrier détaillé sera-t-il affiché sur le portail/le site en ligne ? Si une bibliothèque est fermée temporairement ou de manière imprévue, l'information est-elle publiée sur le portail/le site du réseau ?
- **Tarifification**
- **Prêts/Réservations/Prolongations**

Nombre total maximum de prêts à la bibliothèque et sur le réseau ? durée totale maximale de prêt ? modalités selon les supports (livres/CD/DVD/livres audio...) et les genres (BD/Albums/...) ? Certains supports sont-ils interdits au prêt ou à la réservation pour certains publics (les enfants peuvent-ils emprunter ou réserver des fonds adultes ? prêts des CD et DVD conditionnés à un abonnement spécifique ?...) ? Modalités de prêts des personnels salariés et bénévoles (durée ? si document réservé par un usager ?) ?

Les périodiques sont-ils empruntables et réservables ?

Un document réservé peut-il être prolongé en prêt ? un document en retard donne-t-il lieu à une suspension du prêt (voire à une amende) ? Si oui, suspension sur tout le réseau ou seulement à la bibliothèque ? Si une amende doit être payée, l'utilisateur peut-il retourner son document n'importe où sur le réseau ou bien uniquement sur le lieu d'encaissement ? La réservation et la prolongation seront-elles possibles en ligne ? par téléphone ? par messagerie ? L'utilisateur est-il averti lorsque sa réservation est disponible et si oui, comment ?

Les demandes de réservation sont valables pendant combien de temps ? Sont-elles supprimées manuellement ou automatiquement lorsqu'elles n'aboutissent pas ?

Au retour, les documents sont-ils vérifiés (état, plusieurs documents dans un même coffret...) ? Harmonisation de ces vérifications si rotation des documents ?

- **Acquisitions**

Autorise-t-on les suggestions d'achats des usagers (par le catalogue en ligne ? par un cahier de suggestions ?...) ? Qui valide l'achat et dans quelle commande ? Souhaite-t-on faire des statistiques là-dessus ?

Utilisation d'une plateforme commune de préparation des achats (Electre ? Moccam-en-ligne ? Site web d'un libraire ?) ? Ces paniers de commande seront-ils importés dans le module acquisition du logiciel (à quel moment ? par qui ? règles de nommage des commandes ? qui saisit les données liées aux fournisseurs comme l'adresse... ? etc.). Saisie des budgets dans le module acquisition : qui le fait ? si chaque bibliothèque conserve la gestion de ses enveloppes, définir l'architecture des budgets (Bib n°1 > budgets Adultes/Jeunesse > Adulte fiction/Adultes documentaires > Adultes fiction roman...). Idem si gestion commune des budgets.

Si le module Acquisition du logiciel n'est pas utilisé, rechercher systématiquement le document au catalogue avant toute nouvelle création de notices pour éviter les doublons de notices (ou paramétrer le logiciel pour éviter ces créations doublons).

Souhaite-t-on que ces documents apparaissent au catalogue avec la mention « en commande » ou « en cours d'acquisition » ? Seront-ils réservables dès lors ?

Dérivation des notices à partir de quel(s) réservoir(s) ? Elaboration des filtres d'import (champs repris, champs fusionnés...) ? Le résumé est-il récupéré ? Le logiciel est-il pourvu d'une recherche Z3950 et si oui, l'utiliserez-vous ?

Si aucune dérivation n'intervient, quel catalogage des documents (pré-catalogage rapide avant réception de l'ouvrage pour apparition au catalogue ? catalogage complet à réception des documents ?) ? Harmoniser les règles de catalogage.

Catalogage des séries (vérifier les champs 400 notamment). Politique d'achats spécifiques pour les séries longues (certaines bibliothèques n'achètent que les premiers tomes pour pouvoir acheter plus de séries, d'autres préfèrent acheter tous les volumes mais proposent moins de variété...).

Détailler le catalogage des CD, des DVD, des traductions, des livres en langues étrangères, des périodiques, des grands caractères, des livres audio (en CD ou mp3)... Les périodiques font-ils l'objet d'abonnements mutualisés entre plusieurs bibliothèques ? Qui gère les relances des numéros manquants ?

Indexation : harmonisation (langage ? limites de construction ? indexation de la fiction ?...)

Gestion des autorités : récupération ou création ? listes ou notices autorités ? qui dédouble ? à quel rythme ?

Cote et rangement : la longueur de la cote est-elle limitée (impression sur étiquette : faut-il harmoniser la police et le format ?) ? Accepte-t-on qu'un même document ait des exemplaires avec des cotes différentes (cas des documents qui peuvent traiter de plusieurs domaines) ou le second exemplaire acheté doit-il forcément reprendre la même cote ? Y-a-t'il des cotes avec des préfixes (E pour enfants ? P pour Policier ?...) ? Y-a-t'il des gommettes ou des pictogrammes utilisés dans certaines bibliothèques pour le rangement ? comment sont cotées/rangées les biographies ? les fonds locaux ? les collections jeunesse (albums par format ?...) ? y-a-t'il des fonds ados classés indépendamment de la jeunesse ? les romans policiers/science-fiction sont-ils mélangés avec les romans ? comment sont classés la poésie, le théâtre, la littérature (en 800 ou sur un rayon spécifique ?) ? Passer en revue tous les genres et sous-genres.

Documents non reçus : qui supprime du catalogue les notices sans exemplaires ? au bout de combien de temps ? les relances des fournisseurs/libraires sont-elles mutualisées (commandes chez le même libraire...) ?

- **Equipement** : mutualisation des achats de matière plastique ? tous les documents sont-ils équipés (albums en tissu ? en carton ?...) ?
- **Les nouveautés** : qu'est-ce qu'une nouveauté ? pendant combien de temps le document est-il une nouveauté ? le rachat ou le réassort sont-ils des nouveautés ? modalités de prêt/de prolongation/de réservation ?
- **Gestion des perdus/manquants** : à partir de quand la situation d'un document passe-t-elle en « perdue » ou en « manquant » ? Si fonds tournants, qui fait le point ?
- **Recollements** : par fonds ? par bibliothèque ? à quelle fréquence ? comment s'organisent les autres bib pour rechercher les ouvrages de la bib qui fait son recollement ?
- **Animation** : si des documents situés dans plusieurs bibliothèques différentes doivent être réunis pour une animation, seront-ils prêtés sur une carte particulière ? les modalités de ce prêt (longue durée ?...) ?

- **Gestion des droits d'accès** : utilisateur/administrateur voire contributeur dans le cas de portails web
- **Gestion des messages sur les documents et sur les usagers** : un message automatique doit-il s'afficher lors du retour d'un document qui n'est pas dans sa bibliothèque et/ou qui est réservé par un usager (si on valide le message, le document se met-il en transit ou est-il automatiquement affecté à l'utilisateur qui l'a réservé) ? lorsqu'il est bloqué pour une animation ? lorsqu'il est incomplet ou abîmé pour partir au désherbage ensuite ? lorsqu'une inscription est périmée ? lorsqu'un usager est suspendu ? lorsque qu'une information doit être communiquée à un usager (« a oublié son parapluie à la bibliothèque de ... ») et si oui, règles de rédaction communes ?

La gestion des messages est complexe : trop de messages multiplient les manipulations (il faut décocher ou valider systématiquement), une absence de messages génère des erreurs de circulation ou d'informations.

- **Portail** : travailler principalement sur les informations qui devront s'afficher pour l'utilisateur

Informations liées à son compte personnel (nombre de prêts, liste des docs en prêt/réservés/en retard...)

Informations lors de l'affichage des résultats du catalogue : code barre ? support ? rayon ? genre ? public ou section (adulte/jeunesse/ados) ? En général, les écrans ne permettent pas de tout afficher correctement, il faut faire des choix.

Quel enrichissement des notices du catalogue est prévu (vignette de couverture,...) et auprès de quel fournisseur (Amazon ? Libfly ? Babelthèque ? autre) ? Qui crée et gère le compte auprès de ce prestataire ?

- **Statistiques** : toutes les statistiques doivent être sorties et vérifiées avant la migration, elles permettront de constater après la reprise des données si tout a bien été récupéré. Si chaque bibliothèque doit sortir ses statistiques, une procédure complète sur les indicateurs et la façon de les calculer doit être faite afin de pouvoir comparer les résultats entre bibliothèques. Qui sort les statistiques du réseau ? Les statistiques des usagers inscrits par famille ne permettent pas d'avoir la répartition par genre, par âge...

- **Reprise des données documents** :

Un échantillon de notices devra être constitué avant la migration (des notices de tous les genres de documents, chaque genre et sous genre représenté de manière proportionnelle au nombre de documents total). Cet échantillon servira de première étape de vérification à chaque livraison de la nouvelle base. La vérification de la base livrée peut (doit ?) être répartie entre les différentes personnes / les différentes équipes (certains se chargent de vérifier les notices de romans, d'autres les notices de périodiques, de CD, etc.). La constitution de l'échantillon doit se faire de manière réfléchie et proportionnelle (quelles sont les notices qui vont être concernées par des modifications lors de la reprise ? où les fusions/suppressions de champs sont-elles demandées ?).

De la même manière, la reprise des données des exemplaires peut faire l'objet d'une vérification par échantillonnage (permet de vérifier la reprise des codes barres, les titres de série...).

La vérification est quantitative et qualitative : elle consiste à s'assurer que le nombre de notices/d'exemplaires après migration est bien le même qu'avant migration (dans le détail si possible : notices de documents adultes/jeunesse, de romans, d'albums, etc.) et à reprendre tout le travail fait préalablement sur le catalogage, l'indexation... pour constater si les demandes ont bien été prises en compte.

- **Reprise des données usagers**

Les usagers sont-ils inscrits individuellement ou par famille ? Si c'est par famille, quelle information figurera dans le genre (masculin/féminin), dans la catégorie d'âge, dans la catégorie socio-professionnelle... après la reprise des données ? Si les usagers sont inscrits individuellement, le logiciel permet-il de faire des liens entre les fiches d'une même famille et si oui, voulez-vous faire ces liens (les enfants peuvent-ils recevoir une relance pour un retard) ? y-a-t'il des catégories d'âge similaires entre l'ancien logiciel et le nouveau ? Penser à regarder les statistiques demandées par le Ministère de la Culture, les catégories d'âge y sont mentionnées. Le logiciel permet-il de basculer automatiquement les enfants en catégorie « adulte » lors de leur anniversaire ? Si oui, est-ce souhaité ? si non, n'importe quelle bibliothèque du réseau pourra-t-elle changer la catégorie d'utilisateur ou l'utilisateur devra-t-il le faire dans sa bibliothèque de rattachement ?

L'adresse électronique des usagers était-elle renseignée dans chaque base de bibliothèque et si oui, était-elle tenue à jour (si beaucoup d'adresses fausses, faut-il les reprendre) ? Si non, la relance ou l'information par mail ne pourra pas se faire. A quel moment est-il possible de récupérer cette information (au renouvellement des inscriptions) ?

Comment sont gérées les collectivités (écoles, centres de loisirs, maisons de retraite...) ? Une carte par classe/par établissement/par élève... ? Règles de nommage communes pour les retrouver dans le logiciel (Ecole de ... classe de ...) ?

Le renouvellement d'inscription devra-t-il se faire dans la bibliothèque de rattachement/d'encaissement ou n'importe où sur le réseau ?

Y-a-t'il une information sur la catégorie socio-professionnelle ? Est-elle la même dans toutes les bases ? Voulez-vous faire des statistiques dessus ? Si l'information n'existe pas dans l'ancienne base, que souhaitez-vous faire pour la nouvelle (case vide à remplir au moment des renouvellements d'inscription) ?

Comment les usagers hors commune sont-ils gérés ? Dans un réseau, si un utilisateur veut s'inscrire dans une autre bib que celle de sa résidence, comment le gérer dans le logiciel ?

Rappel : la CNIL oblige les bibliothèques à déclarer leur fichier d'utilisateurs et à supprimer les fiches des lecteurs qui n'ont pas emprunté depuis un an

<http://www.cnil.fr/vos-responsabilites/declarer-a-la-cnil/declarer-un-fichier/declaration/mon-secteur-dactivite/mon-theme/je-dois-declarer/declaration-selectionnee/dec-mode/DISPLAYSINGLEFICHEDECL/dec-uid/17/>