

**Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I**

**DESS Informatique  
Documentaire**

## **Rapport de stage**

INFORMATISATION DE LA BIBLIOTHEQUE DE LA  
FACULTE LIBRE DE THEOLOGIE PROTESTANTE DE PARIS

par Christine Tholozan

sous la direction de Guylène Dubois, Bibliothécaire

FACULTE LIBRE DE THEOLOGIE PROTESTANTE DE PARIS  
BIBLIOTHEQUE

83 boulevard Arago  
75014 PARIS

1990  
Stage  
27

1990

Titre : Informatisation de la bibliothèque de la Faculté Libre  
de Théologie Protestante de Paris

Auteur : Christine Tholozan

Stage effectué du 1er juin 1990 au 30 septembre 1990

à la : Faculté Libre de Théologie Protestante de Paris  
Bibliothèque  
83 boulevard Arago  
75014 PARIS

sous la direction de : Guylène Dubois

Résumé : L'identification des problèmes de la bibliothèque amène à conclure que l'informatisation de certains services est nécessaire : catalogage, prêt, OPAC. Des démonstrations chez les fournisseurs ont eu lieu et les spécifications techniques (une liste de tout ce que la bibliothèque attend) seront adressées à une sélection de deux ou trois fournisseurs.

Descripteurs : informatisation, OPAC, catalogage, prêt,  
cahier des clauses techniques particulières

Abstract : The identification of problems in the library leads to think that the automation of parts of library services is necessary : cataloging, circulation, OPAC. Demonstrations from suppliers were arranged and the functional specification (a checklist of what the library expects the automated system to provide for her) will be sent to a shortlist of two or three suppliers.

Keywords : automation, OPAC, cataloging, circulation,  
schedule of functional specifications

Possibilité de diffusion

Je remercie sincèrement Guylène Dubois, Bibliothécaire et Eric Goubier, Objecteur de conscience à la Bibliothèque pour leur sérieux et leur gentillesse.

Je remercie également, pour les conseils donnés à propos de l'informatisation :

Mme Christine Baryla, Bibliothèque Sainte Geniève,  
10 place du Panthéon, 75005 Paris,

Mme Assomption Calvo, Bibliothèque de la Faculté  
Evangélique, 85 av. de Cherbourg, 78740 Vaux-sur-Seine,

Mme Catherine Lucié, Bibliothèque de la Sorbonne,  
47 rue des Ecoles, 75005 Paris,

Mme Marcillaud, Bibliothèque Cujas de Droit et Sciences  
Econmiques, 2 rue Cujas, 75005 Paris,

Mme Hélène Marty, Bibliothèque Oecuménique des Etudes  
Bibliques, 21 rue d'Assas, 75006 Paris,

Mme Martine Ollion, Bibliothèque de l'Institut Mémoires  
de l'Edition Contemporaine, 25 rue de Lille, 75007 Paris.

## S O M M A I R E

I L'EXISTANT.....	1
1 - La Faculté libre de Théologie Protestante et sa bibliothèque.....	1
1.1. La Faculté libre de Théologie Protestante de Paris.....	1
1.1.1. Historique.....	1
1.1.2. Ressources.....	1
1.1.3. Activités.....	2
1.2. La bibliothèque.....	3
1.2.1. Missions.....	3
1.2.2. Usagers.....	3
1.2.3. Moyens.....	3
1.2.4. Bâtiments.....	4
1.2.5. Personnel.....	4
1.2.6. Horaires d'ouverture.....	4
1.2.7. Fonds.....	4
1.2.8. les instruments de recherche.....	6
1.2.9. Matériel.....	7
1.2.10. Ressources externes.....	7
1.2.11. Activités internes.....	8
2 - Conclusion.....	16
II DESCRIPTION TECHNIQUE DU PROJET.....	18
1 - Présentation de l'application.....	18
1.1. Les fonctionnalités nécessaires.....	18
1.1.1. Catalogage.....	18
1.1.2. Recherche documentaire.....	19
1.1.3. Prêt.....	19
1.1.4. Sécurité des données.....	20
2 - Etude quantitative.....	20
2.1. Matériel.....	20
2.2 Constitution du catalogue rétrospectif.....	21
2.2.1. Statistiques.....	21
2.2.2. Réseaux.....	22
2.2.3. Récupération des notices de BN-Opale.....	23
2.2.4. Saisie du fonds.....	24
III SELECTION DE LOGICIELS.....	25
1 - Critères retenus.....	26
2 - Sélection selon les critères retenus.....	27
3 - Conclusion.....	28
IV CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES.....	29
1 - Présentation générale.....	29
1.1 Présentation de la bibliothèque.....	29
1.2. Bilan de l'existant.....	30
1.3. Politique informatique.....	30
1.4. Situation du cahier des charges.....	31
2 - Définition du besoin.....	32
2.1. Catalogage.....	32
2.2. Recherche documentaire.....	34
2.3. Circulation des documents.....	35
2.4. Statistiques.....	37

3 - Définition de la prestation.....	38
3.1. Définition des lots.....	38
3.2. Prescriptions.....	39
3.3. Maintenance.....	39
3.4. Contraintes techniques spécifiques.....	39
4 - Conditions de réalisation de la prestation.....	40
4.1. Engagements de la bibliothèque.....	40
4.2. Engagements du futur titulaire du marché.....	40
4.3. Suivi de la réalisation.....	40
5 - Cadre de réponse.....	41
5.1. Présentation de la société.....	41
5.2. Résumé de la proposition.....	43
5.3. Fourniture du matériel.....	45
5.4. Fonctionnalités du logiciel de gestion de bibliothèque...	46
Bibliographie.....	49

## Avant-propos

Mon stage a consisté à participer aux réflexions sur l'informatisation de la bibliothèque de la Faculté libre de Théologie Protestante de Paris, la bibliothécaire se donnant le temps nécessaire pour obtenir un réel développement et étant parfaitement consciente d'être sur une ligne de départ.

Après avoir effectué une analyse de l'existant, puis une étude des logiciels de gestion de bibliothèques susceptibles de répondre le mieux possible aux besoins de la bibliothèque, j'ai rédigé une préfiguration du Cahier des Clauses Techniques Particulières, visant à présenter au fournisseur les exigences de la bibliothèque en ce qui concerne les performances du logiciel et du matériel souhaités, les conditions de leur installation.

J'ai donc essayé de recenser toutes les particularités me semblant intéressantes à faire spécifier. Bien entendu, des particularités auxquelles je n'ai pas songé peuvent encore venir s'y ajouter.

## I L'EXISTANT

### 1.- LA FACULTE LIBRE DE THEOLOGIE PROTESTANTE ET SA BIBLIOTHEQUE

#### 1.1. La Faculté libre de Théologie Protestante de Paris

##### 1.1.1. Historique

La création de La Faculté de Théologie de Paris est liée à l'histoire du protestantisme .  
A la suite de la reconnaissance du culte protestant par les articles organiques de la loi de 1802 sous Napoléon Bonaparte, les institutions protestantes étaient dotées de deux Facultés de Théologie, Etablissements d'Enseignement Supérieur d'Etat, l'une à Montauban, l'autre à Strasbourg.

Quand Strasbourg fut occupée par l'Allemagne lors de la guerre de 1870, la question fut posée du transfert de la seconde Faculté de Théologie à Paris.

C'est finalement le 27 mars 1877 qu'est pris le décret de transfert, en partie sous l'impulsion énergique de Gambetta. La nouvelle Faculté s'ouvre à Paris le 1er juin 1877 dans les bâtiments de l'ancien collège Rollin, au 42 de la rue Lhomond. C'était la première fois que la théologie protestante était enseignée à Paris dans le cadre des institutions universitaires situées sur la Montagne Sainte-Geneviève.

En novembre 1879, le gouvernement installe la Faculté dans un bâtiment plus adapté aux besoins de l'enseignement, au 83 du boulevard Arago.

Depuis 1972, elle forme avec la Faculté de Théologie Protestante de Montpellier, l'Institut Protestant de Théologie (I. P. T.).

##### 1.1.2. Ressources

Lors de la loi de séparation de l'Eglise et de l'Etat en 1905, la Faculté de Théologie Protestante de l'Université de Paris devient un Etablissement d'Enseignement Supérieur Privé, géré par une Association pour le Maintien et l'Entretien de la Faculté de Théologie Protestante de Paris.

Pour fonctionner, elle dispose dès lors uniquement de subventions :

Total des subventions : 3 965 877, 66 F  
(1989)

dont	Eglise Réformée de France	: 2 902 000,00 F
	Eglise Evangélique	
	Luthérienne de France	: 26 500,00 F
	Education Nationale	: 768 000,00 F
	Divers	: 269 877,66 F

### 1.1.3. Activités

Le 23 avril 1981, l'Institut Protestant de Théologie signe une convention avec le Ministère de l'Education Nationale. Cette convention qui vaut pour les deux Facultés de Théologie de Paris et de Montpellier, reconnaît l'intérêt particulier que présentent les activités des Facultés dans le domaine de l'enseignement supérieur et de la recherche, en raison de leur qualité et de leur spécificité par rapport aux établissements d'enseignement public.

La Faculté de Paris a pour but premier de former de futurs pasteurs, mais parmi les étudiants, peu (environ 5 %) se destinent à la prédication. Beaucoup d'étudiants ont effectué ou effectuent parallèlement des études de lettres ou d'histoire et suivent les cours de la Faculté pour approfondir leur connaissance de la théologie protestante.

La Faculté de Paris assure donc la préparation pour :

- . le premier cycle des études en théologie d'une durée de trois ans, sanctionné par la licence
- . éventuellement, pour les personnes ne pouvant se rendre à Montpellier, le second cycle d'une durée de deux années en vue de la maîtrise en théologie
- . le troisième cycle, commun aux deux facultés, qui prépare aux études supérieures et aux doctorats
- . une formation permanente et des sessions de formation théologique.

11 professeurs enseignent les disciplines suivantes :

- . éthique et philosophie
- . Ancien Testament
- . histoire moderne
- . Nouveau Testament
- . théologie pratique
- . histoire ancienne
- . dogmatique
- . sociologie du protestantisme
- . histoire des dogmes
- . grec
- . hébreu



## 1.2. La bibliothèque

### 1.2.1. Missions

La bibliothèque, partie intégrante de la Faculté, a été créée en même temps qu'elle et pour elle. Ces missions s'inscrivent donc dans celles de la Faculté :

. fournir aux étudiants les livres utiles, chaque année en fonction du programme des cours et en nombre d'exemplaires suffisants

. continuer les collections de commentaires bibliques et de revues françaises et étrangères

. mettre à la disposition de tout utilisateur tout ce qui a trait à la théologie protestante.

La bibliothèque a donc plutôt opté pour la recherche théologique que pour l'actualité des églises.

### 1.2.2. Usagers

. Outre les étudiants de la Faculté de Théologie de Paris, le public de la bibliothèque est très varié : on vient s'y documenter sur le protestantisme, demander ce que pensent les protestants sur tel ou tel sujet, chercher des livres de tel ou tel théologien protestant.

On recense donc :

- . des professeurs (de la Faculté ou d'autres universités)
- . des étudiants français (Sorbonne, Institut Catholique de Paris...)
- . quelques étudiants étrangers (Québec, Bruxelles, Oxford, Genève...)
- . des chercheurs français ou étrangers
- . des pasteurs.

Bien que le nombre exact d'usagers ne puisse être comptabilisé, on peut considérer qu'au total, ce nombre s'élève environ à 250.

### 1.2.3. Moyens

Les dépenses de la bibliothèque pour 1990 sur un budget de 100 000 F sont ainsi réparties :

- . 52 217 livres
- . 22 783 revues
- . 20 000 souscriptions (Brepols, Dictionnaire de Spiritualité, Dictionnaire d'Histoire et de Géographie Ecclésiastiques)
- . 5 000 reliure.

#### 1.2.4. Bâtiments

La réserve de livres occupe la partie sud des bâtiments. elle couvre au sol environ 125 m<sup>2</sup> et comprend, sur deux niveaux intégrés, environ 1 900 m de rayonnages.

La partie vivante de la bibliothèque occupe au sol une surface un peu supérieure.

Le rez-de-chaussée est constitué de locaux sanitaires, d'un local de réserve ainsi que d'une salle de périodiques réservée aux professeurs.

Au premier étage se trouve :

. l'accueil :	banque de prêt :	16 m <sup>2</sup>
	fichiers :	23 m <sup>2</sup>
. un bureau :		8 m <sup>2</sup>
. la salle de lecture :		85 m <sup>2</sup>
		28 places assises

#### 1.2.5. Personnel

Pour des raisons de limites budgétaires, une bibliothécaire et un objecteur de conscience assurent une présence maximum.

. Il est envisagé l'emploi d'une personne supplémentaire lors de l'informatisation de la bibliothèque.

#### 1.2.6. Horaires d'ouverture

La bibliothèque est ouverte au public :

. du lundi au vendredi	de 9h à 18h
. le samedi	de 9h à 12h

#### 1.2.7 Fonds

A sa création, la Faculté reçut de la Sorbonne un fonds de livres pour constituer le minimum nécessaire à la bibliothèque.

Grâce aux subventions du Ministère de l'Instruction Publique, du Conseil Général de l'Université de Paris, grâce à des dons en livres des Ministères, de Facultés de Théologie étrangères comme celle de Genève, de maisons d'édition comme Fischbacher, Berger Levrault, Hachette, de particuliers mais aussi de professeurs, cette bibliothèque s'est développée de manière spectaculaire.

Les subventions vont se réduire et presque disparaître après la séparation de l'Eglise et de l'Etat. Heureusement, de nombreux dons

en livres et en argent permettront à la bibliothèque de continuer à croître et à effectuer des achats, mais pas toujours avec le personnel pour entretenir, garder et mettre en valeur le patrimoine accumulé.

Il faut noter l'apport exceptionnel par héritage de bibliothèques de plusieurs professeurs comme celles de F. Lichtenberger, E. Vaucher, M. Goguel, A. Lods, et du bibliophile le professeur Jean Monier. Ceci explique une certaine richesse dans des domaines comme la théologie allemande des 18<sup>ième</sup> et 19<sup>ième</sup> siècles, ou la théologie biblique du début du 20<sup>ième</sup> siècle.

Le chiffre de 60 000 volumes, souvent avancé, regroupe :

- . les ouvrages anciens du 16<sup>ième</sup> au 18<sup>ième</sup> siècle , auxquels il faut ajouter quelques incunables. Cet ensemble important, d'environ 2 500 volumes, comprend des pièces rares, de grande valeur historique comme la Bible de Théodore de Bèze ou la Bible polyglotte d'Alcala.

- . des ouvrages du 19<sup>ième</sup> et 20<sup>ième</sup> siècles qui traitent des sciences bibliques, de l'histoire de l'Eglise, avec des livres généraux et des monographies sur l'histoire locale ou régionale protestante. Plus récemment ont pris place des ouvrages d'histoire des religions et de sociologie religieuse.

- . les oeuvres de grands Réformateurs qui sont presque complètes : Opera Calvini, Supplementa Calvinia, édition de Weimar des oeuvres de Luther; oeuvres de Théodore de Bèze, de Zwingli, de Bucer.

- . pour les oeuvres des Pères de l'Eglise ancienne, la bibliothèque possède les collections complètes de la Patrologia Graeca et Latina de Migne, le Corpus Christianorum avec ses trois séries, les Sources Chrétiennes.

Il semble cependant que le chiffre de 60 000 volumes soit très optimiste puisque, d'après les registres de recollement établis en 1985, ne peuvent être dénombrés que 35 000 ouvrages. Ce chiffre est d'ailleurs assez facilement vérifiable puisque le numéro du registre correspond au numéro de rangement en magasin, numéro séquentiel attribué par ordre d'arrivée.

Il convient d'ajouter également 6 000 thèses en théologie des 16<sup>ième</sup>, 17<sup>ième</sup> et 18<sup>ième</sup> siècles, provenant d'universités étrangères comme Leyde, Halle, Berne, Genève, Zürich, mais aussi des thèses plus récentes de Paris, Strasbourg, Montpellier et Montauban.

Ces thèses constituent un fonds presque inexploité encore, concernant la formation des rationalités modernes, notamment pour les sciences de la vie et pour les sciences de l'histoire.

En effet, ces thèses ne sont répertoriées dans aucun registre, seules des fiches ont été intercalées dans le fichier matières et le fichier auteurs, les fiches auteur étant dans ce cas inutiles aux lecteurs.

Le fonds est également constitué par :

. 400 périodiques anciens et actuels.  
Ceux-ci traitent de sciences bibliques, d'archéologie, de patristique, d'histoire de la théologie, de philosophie, d'histoire des religions, de théologie pastorale, en provenance des différents pays d'Europe ou des Etats-Unis.

180 revues sont reçues par abonnement dont 20 font l'objet d'un dépouillement systématique.

En conclusion la bibliothèque dispose de :

- . 35 000 monographies
- . 6 000 thèses
- . 220 périodiques morts
- . 180 périodiques vivants, dont 20 dépouillés régulièrement.

La bibliothèque se maintient à jour par des achats d'encyclopédies, de dictionnaires ou d'instruments de travail, souvent d'origine étrangère.

Une large politique d'acquisition a pour conséquence un accroissement d'environ 1 000 ouvrages par an.

#### 1.2.8. Les instruments de recherche

Les documents sont actuellement répertoriés dans des catalogues sur fiches :

. fichiers matières :

Ces fichiers sont les plus importants de par leur volume.

1er fichier : date de recensement jusqu'en 1978

2ième fichier : date de recensement de 1978 à 1989

3ième fichier : date de recensement à partir de 1989

Le cadre de classement ne semblant pas approprié et totalement "maison", la bibliothécaire a entrepris, à partir de 1989, d'indexer les nouveaux ouvrages reçus ainsi que les articles de revue en utilisant

le cadre défini par le thésaurus Rameau de la Bibliothèque Nationale.

. fichier auteurs :

Ce fichier reprend les mêmes données que les fichiers précédents.

. fichier périodiques :

Ce fichier contient les titres des revues dont dispose la bibliothèque ainsi que l'état de la collection.

. fichier usuels :

Ce fichier récapitule l'état des ouvrages situés dans la salle de lecture. Les fiches étant classées selon l'indice de classification de la C. D. U., il est surtout destiné au personnel de la bibliothèque afin de connaître l'ensemble des ouvrages de la salle de lecture.

De cette présentation, il ressort que :

. Les trois fichiers matières rendent la recherche quelque peu pénible pour les utilisateurs puisqu'aucun des trois n'a le même cadre de vedettes matières. Il s'ensuit certainement une perte de références lors d'une recherche matières. De plus, la description bibliographique n'a pas toujours été faite selon les normes de catalogage.

Ainsi, pour l'informatisation, seul le fichier matières recensant les ouvrages acquis depuis 1989 est totalement fiable.

. Les thèses ne sont pas nécessairement exploitées au maximum puisque les fiches auteur ne sont pas vraiment utiles au public et que de plus, on ne peut garantir que toutes soient recensées dans les fichiers matières.

#### 1.2.9. Matériel

La bibliothèque n'étant pas informatisée, le matériel est réduit à :

- . 1 minitel
- . 1 lecteur de microfiches Canon 400
- . 1 machine à écrire électronique
- . 1 photocopieuse

#### 1.2.10. Ressources externes

Dans un but de coopération entre bibliothèques, permettant d'employer les ressources des autres organismes et de se faire

connaître, la Faculté est membre du :

. C. C. N. (Catalogue Collectif National, qui permet de localiser de nombreux périodiques dans environ 3 000 bibliothèques françaises)

. C. C. O. E. (Catalogue Collectif des Ouvrages Etrangers)

Dans les deux cas, ces catalogues sont disponibles sur microfiches.

#### 1.2.11. Activités internes

. la bibliothécaire effectue : le catalogage des documents  
les commandes  
le secrétariat

. l'objecteur de conscience effectue : l'accueil des lecteurs  
le prêt  
le bulletinage

La bibliothécaire participe également aux diverses tâches qu'effectue l'objecteur de conscience. Elle vient en outre de terminer la réorganisation des usuels de la salle de lecture, réorganisation effectuée selon la cote C. D. U.

a - les commandes

. la sélection :

Il y a deux modes de sélection pour les professeurs. Ceux-ci établissent une liste d'ouvrages qu'ils souhaiteraient voir acquérir par la bibliothèque à partir de leurs lectures. Pour les parutions françaises, ils s'aident dans leur choix en consultant la liste des nouvelles publications proposée par le mensuel Préfaces.

Les étudiants peuvent également émettre des suggestions sur un cahier situé sur la banque de prêt de la bibliothèque. Cette liste est soumise aux enseignants qui décident si ces livres sont à commander ou non.

La bibliothécaire décide également en fonction des nouveautés, des manques que lui signale le public.

A partir de ces listes, des fiches sont établies et intercalées dans le fichier "ouvrages à commander". Lorsqu'un assez grand nombre de titres (une vingtaine) est obtenu, leurs fiches sont réparties entre ouvrages à acquérir par don et ouvrages à commander aux fournisseurs habituels.

. les dons :

Deux donateurs contribuent au développement du fonds de la bibliothèque.

Le G. A. W., donateur allemand, pour qui sont réservées les propositions d'achats émanant d'éditeurs allemands. Une liste d'environ 30 ouvrages est adressée à ce donateur vers le mois de juin par l'intermédiaire de la Fédération du Protestantisme Français.

Le H. E. K. S., donateur suisse, pour qui sont réservés les ouvrages qui ne sont publiés ni en Allemagne, ni en France. Une grande part est constituée de livres anglais, américains ou suisses.

. le processus d'acquisition des ouvrages :

A partir des listes fournies par les professeurs, une fiche par livre est constituée. Au moment de la passation de la commande gracieuse ou onéreuse, cette fiche passe de la case "ouvrages à commander" à celle de "fournisseur choisi".

Les informations bibliographiques fournies par un professeur sont complétées afin de donner un maximum d'éléments d'identification au fournisseur.

Le contenu de cette fiche est reproduit sur le bon de commande pour chaque fournisseur.

Afin de savoir ce qui est commandé à l'intention de chaque professeur, la bibliothécaire recopie une nouvelle fois l'information bibliographique sur une feuille s'intercalant dans le dossier acquisition des professeurs.

. les commandes aux fournisseurs :

Tous les mois ou deux mois, les demandes d'ouvrages sont adressées à quatre fournisseurs réguliers, La Librairie Protestante, La Procure, Books and Research, Bumpus Haldane et Maxwell.

La distribution entre ces quatre fournisseurs se fait selon la spécificité de chacun d'eux.

A la Librairie Protestante sont commandés les ouvrages de langue française publiés en France ou en Suisse (exemple Labor et Fides) qui traitent du protestantisme et les ouvrages de la collection Sources Chrétiennes.

A la Procure sont commandés ceux qui couvrent un domaine plus large : histoire moderne, ancienne, biblique.

Les commandes entre ces deux librairies sont à peu près équilibrées.

Chez Books and Research sont envoyées les commandes de livres américains.

Chez Bumpus Haldane et Maxwell, sont commandés tous les ouvrages étrangers notamment anglais.

En conclusion, on peut dire qu'il y a six fournisseurs réguliers, que le choix des commandes émane essentiellement des enseignants et que les commandes se font à peu près tous les mois ou deux mois.

Pour chaque livre commandé, il y a donc trois écritures

- . 1 sur la fiche (fichier commandes)
- . 1 sur le bon de commande (fournisseur)
- . 1 sur le classeur des acquisitions (professeurs)

Cette procédure pourrait être améliorée : au lieu de copier une nouvelle fois l'information bibliographique sur une feuille allant dans le classeur "acquisition des professeurs", la bibliothécaire peut garder la fiche du fichier commandes.

Une fois que le livre est arrivé et est catalogué, elle mettra cette fiche dans un fichier intitulé "acquisition des professeurs".

Elle n'aura ainsi qu'à procéder à deux écritures :

- . 1 sur la fiche à garder
- . 1 sur le bon de commande.

b - enregistrement, catalogage

\* les ouvrages :

La bibliothécaire procède d'abord à l'enregistrement.

Les ouvrages acquis émanent soit d'un don, soit d'un achat à un libraire, ou à un éditeur.

A son arrivée, à chaque ouvrage est attribué un numéro de don ou d'acquisition (s'il est acheté), ainsi qu'un numéro de catalogue. Celui-ci sert au rangement du livre dans les magasins. Ce numéro de catalogue est parfois complété par deux lettres qui indiquent un emplacement dans un fonds spécifique :

- . BR : signifie brochures (lettres attribuées aux publications de moins de 31 pages)
- . MF : signifie moyen format (concerne les ouvrages dont la hauteur dépasse 29 cm)
- . AM : signifie armoire métallique (s'applique aux ouvrages précieux)
- . AP : signifie armoire précieuse (s'applique aux mêmes types d'ouvrages que précédemment)

Pour les usuels, livres de référence destinés à être consultés en salle de lecture, au numéro de catalogue est ajoutée une cote alpha-numérique, extraite de la C. D. U.



Cette cote sert au rangement des ouvrages dans la salle de lecture. Lorsque ces ouvrages ne sont plus des documents de référence, le programme de l'enseignement pouvant varier d'une année à l'autre, ils s'intègrent dans le magasin, sous leur cote catalogue.

Après l'enregistrement, la bibliothécaire procède à l'indexation matières : elle résume le contenu du livre à l'aide de 2 à 4 mots choisis dans la liste d'autorité RAMEAU de la Bibliothèque Nationale.

Il est ensuite créé une fiche d'identification. La bibliothécaire rédige la description bibliographique pour chacun des livres enregistrés dans un cadre normatif régi par la norme Z 44 050. La description de l'ouvrage est dactylographiée sur une fiche normalisée en autant d'exemplaires que la bibliothécaire souhaite de points d'accès au document ; s'il y a 3 auteurs, 3 mots-matière définissant le sujet du livre, la description bibliographique devra être répétée sur 6 fiches. Elles se distingueront par le mot (ou point d'accès) mis en vedette.

Il y a au minimum un accès par auteur, et un accès par mot-matière. Si le titre est édité dans une collection, il y a un accès par le titre de la collection.

Si l'ouvrage est rangé en salle de lecture, il y a un accès par sa cote C. D. U.

Des étiquettes mentionnant les cotes de rangement des livres sont ensuite tapées à la machine.

Il faut ensuite procéder à l'intercalation de toutes les fiches dans les fichiers.

Lorsque l'auteur est mis en vedette, la fiche s'intercale dans le fichier auteurs, lorsque le mot-matière est mis en vedette, elle s'intercale dans le fichier matières.

\* les suites :

Les suites sont des ouvrages qui paraissent en plusieurs volumes et successivement (exemple : Dictionnaire d'Histoire et de Géographie Ecclésiastiques).

Tous les volumes de cette collection sont enregistrés sur le registre d'inventaire des livres et sont dotés d'un numéro de don ou d'acquisition et d'un numéro de catalogue. Afin que tous les volumes d'une collection soient réunis, le numéro de catalogue attribué au premier volume paru est également attribué aux volumes suivants.

Pour permettre un suivi de la parution de ces volumes, une fiche kardex est créée, qui permet de connaître l'état de cette suite.

Le traitement des suites ne diffère pas de celui des ouvrages.

\* les thèses :

Les thèses ne sont pas enregistrées dans le même registre d'inventaire que les livres.

Dans ce registre récent, ne se trouvent ni numéro de don, ni numéro d'acquisition. Seul un numéro d'ordre d'entrée est attribué qui sert au rangement dans les magasins dans le fonds spécifique des thèses.

Le traitement des thèses ne diffère ensuite pas de celui des ouvrages.

\* les périodiques :

Pour l'année 1990, la bibliothèque est abonnée à 180 périodiques.

Chaque titre de périodique fait l'objet d'une fiche dans un kardex. Sur cette fiche sont mentionnés la date d'arrivée du fascicule, le coût et la date de l'abonnement.

Par la lettre D écrite en rouge, la personne mentionnant la date d'arrivée, sait qu'elle doit transmettre le fascicule à la bibliothécaire qui procédera à l'indexation matières. 20 revues sont en effet dépouillées régulièrement. Sinon, la revue est exposée ou rangée en magasin.

Le contenu des articles d'une revue dite "dépouillée" est résumé par 1 à 4 mots-matière extraits de RAMEAU.

La description bibliographique (auteur, titre de l'article, revue dans laquelle est paru cet article) est ensuite dactylographiée sur des fiches qui sont intercalées dans les différents fichiers.

En conclusion, les fichiers auteurs et matières réunissent à la fois les références des ouvrages qui composent le fonds de la bibliothèque et les articles de certains périodiques dépouillés. Les articles de périodiques qui à la longue se périment restent donc pour toujours dans les fichiers.

La confection des fiches et l'intercalation sont deux tâches fastidieuses qui nécessitent beaucoup de temps.

c - prêt

Aucun des ouvrages que le public peut emprunter n'est en libre accès. En effet, seules les monographies situées en magasin peuvent

être empruntées; les thèses, les usuels et les revues ne se prêtent pas. Les utilisateurs peuvent les photocopier sur place.

Chaque emprunteur a droit à trois livres pour trois semaines. Lorsqu'une personne désire emprunter un ouvrage, elle doit remplir une fiche cartonnée à trois volets. Un des volets est destiné au lecteur, les deux autres sont classés dans deux fichiers :

Fichier lecteur (classement alphabétique)	. Nom du lecteur . Adresse . Téléphone . Date d'emprunt . Signature . Auteur . Titre	Cote Nombre de volumes ou tome n°
--	--	---

Fichier cote (classement numérique)	. Auteur . Titre . Nombre de volumes ou tome n° . Cote du catalogue . Nom du lecteur . Date du prêt
--	---

Une fois les livres rendus, les fiches sont détruites. Cependant, ces fiches ont été exceptionnellement conservées du 02.10.89 au 17.02.90.

Je me suis donc basée sur cette période de 4 mois pour établir des statistiques sur le prêt d'ouvrages.

	Français	Anglais	Allemand	Autres langues	TOTAL
02.10 au 08.10	33	1	2	0	36
09.10 15.10	20	0	0	0	20
16.10 22.10	28	0	0	4	28
23.10 29.10	39	1	1	6	47
30.10 05.11	23	2	1	1	27
06.11 12.11	76	1	2	4	83
13.11 19.11	80	2	1	3	86
20.11 26.11	61	3	0	9	73
27.11 02.12	60	5	2	6	73
04.12 09.12	62	3	6	2	73
11.12 17.12	87	3	1	7	98
18.12 22.12	50	2	0	0	52
26.12 30.12	5	1	0	0	6
02.01 07.01	50	1	0	0	51
08.01 14.01	77	0	0	1	78
15.01 21.01	54	4	7	1	66
22.01 28.01	107	0	2	0	109
29.01 04.02	97	1	2	2	102
05.02 10.02	20	0	0	1	21
12.02 17.02	47	3	3	7	60

TOTAL 1 189

Total/semaine 60

La bibliothèque effectue également le prêt inter bibliothèques. Le nombre des transactions entre bibliothèques est assez faible, environ quarante par an.

Pour le prêt, la bibliothèque dispose donc d'un public potentiel de 200 personnes (professeurs et étudiants de la Faculté). Pour eux, aucune carte n'est fournie, l'inscription universitaire des étudiants établie au secrétariat étant jugée suffisante.

En revanche, les inscriptions prises par des utilisateurs extérieurs à la Faculté sont notées dans un classeur. Seul le nom des utilisateurs

empruntant des ouvrages y est, consigné. Une cinquantaine d'inscriptions (50 F étudiants, 120 F autres) sont ainsi prises chaque année.

En conclusion, on peut considérer que 250 personnes empruntent des ouvrages et qu'il est effectué environ 60 prêts par semaine.

Pour le prêt, on peut émettre un certain nombre de critiques :

. pour le lecteur, remplir les 3 volets de la fiche de prêt est assez fastidieux (le troisième volet qui lui est destiné est rarement rempli)

. pour le personnel de la bibliothèque, le maniement des fichiers (fichier lecteur, fichier cote), est très lourd à gérer. Il n'y a aucun moyen de vérification pour connaître le nombre exact d'étudiants de la Faculté qui viennent emprunter les ouvrages puisque d'une part, les fiches de prêt qu'ils établissent ne sont pas conservées et que d'autre part aucune carte n'est remise.

Il n'est de ce fait également pas possible d'établir des statistiques sur les matières ou sur les genres de livres les plus consultés.

Pour adresser les lettres de relance, les fiches de prêt étant classées soit par nom de personne, soit par cote, il n'y a d'autre solution que de passer en revue l'un ou l'autre de ces fichiers.

d - bulletinage

Cette année, la bibliothèque est abonnée à 180 périodiques. Pour chacun d'eux, une fiche kardex a été établie et permet de savoir si tous les numéros ont bien été adressés.

Les numéros arrivent à des dates assez variables et sont notés sur la fiche kardex et traités dès réception afin que les utilisateurs puissent en bénéficier immédiatement.

## 2 - CONCLUSION

De cette analyse poussée de l'existant, il ressort essentiellement :

- . une connaissance incomplète et donc une sous-exploitation des richesses du fonds de la bibliothèque
- . un manque de fiabilité au niveau des fichiers
- . une série de tâches fastidieuses et répétitives pour le personnel:
  - intercalation de fiches dans les fichiers
  - gestion manuelle des fiches de prêt
- . un manque d'ouverture sur l'extérieur.

Or, dans de nombreux domaines nécessitant des recherches très spécifiques, l'informatique est apparue comme un bon outil de modernisation.

L'informatisation des fichiers de la bibliothèque pourra permettre de résoudre certaines déficiences actuelles et sera utile tant aux utilisateurs qu'au personnel de la bibliothèque.

Pour l'utilisateur :

- . constitution d'un catalogue homogène fiable, reprenant le fonds exact
- . meilleure rapidité de réponse pour une demande ponctuelle
- . meilleure exploitation du fonds grâce à des possibilités de recherches accrues, la combinaison de différents critères de recherche par exemple, que ne permettent pas les fichiers manuels.
- . simplification des formulaires pour le prêt qui pourraient être imprimés directement à partir de l'ordinateur

Pour le personnel :

- . élimination de tâches fastidieuses permettant de se consacrer à d'autres travaux
- . amélioration de la mise à jour des données
- . mise en place d'outils d'évaluation, outils nécessaires pour pouvoir connaître les forces et les faiblesses du fonctionnement de la bibliothèque et ainsi définir une stratégie en conséquence.

La bibliothèque pourra également s'ouvrir vers l'extérieur. Grâce à l'informatisation, elle présentera un visage moderne et pourra offrir divers services :

- . envoi de bibliographies sur demande
- . établissement et diffusion de catalogues de nouvelles acquisitions.

A plus long terme, elle pourra :

- . participer à des banques de données ou à des réseaux
- . établir pour le lecteur des bibliographies très complètes en permettant la consultation de bases de données sur la religion (exemple : Francis, Religion Index, Bible, ...)
- . faire connaître la richesse de son fonds à d'autres bibliothèques en éditant par exemple un CD ROM.

Un budget pour l'achat du matériel et du logiciel a été fixé. Son montant est de 200 000 F à 250 000 F.

## II DESCRIPTION TECHNIQUE DU PROJET

### 1 - PRESENTATION DE L'APPLICATION

#### 1.1 Les fonctionnalités nécessaires

Dans le but d'effectuer un choix rationnel au niveau du logiciel et du matériel, il faut d'abord examiner toutes les fonctions à automatiser, ainsi que la manière dont elles seront automatisées.

Des informations recueillies se dégagent un certain nombre d'exigences nécessaires à la définition du nouveau système :

- . nécessité de rentrer tout le fonds de la bibliothèque sur informatique

- . nécessité de permettre une recherche plus approfondie que celle qu'offrent les fichiers actuels.

- . nécessité de pouvoir éliminer la gestion manuelle des fiches de prêt.

Ainsi se dégagent les principales fonctions à automatiser. Il s'agit, par ordre de priorité :

- . du catalogage
- . de la recherche documentaire
- . du prêt

Les commandes aux fournisseurs ainsi que le bulletinage ne nécessitent pas, pour l'instant, d'être informatisés.

Pour les différentes fonctions, j'ai essayé d'aborder le problème par le problème, en raisonnant non en solution mais en termes de besoin quant au lecteur, quant à l'organisation du travail, quant à l'information elle-même.

##### 1.1.1. Catalogage

Le lecteur peut ne chercher qu'un type de document (thèse, périodique ou ouvrage). Les thèses sont rarement consultées de par leur volume important à lire. N'étant consultables que sur place, il faut donc vraiment que l'utilisateur soit à la recherche d'un sujet très pointu pour consulter une thèse. Un fichier spécifique aux thèses se justifie donc pleinement.

Pour les deux autres types de documents, périodiques ou ouvrages, deux fichiers distincts se justifient également, cependant pour une



autre raison : les articles de périodiques se périment. Il serait donc intéressant de constituer un fichier spécifique qui puisse être régulièrement mis à jour. Ce petit fichier serait constitué des articles importants des périodiques que dépouille la bibliothécaire.

Il y aurait donc une multibase avec trois fichiers distincts.

Pour le catalogage des ouvrages, comme je l'ai précisé dans l'analyse de l'existant, la bibliothécaire respecte la norme française NF Z 44-050, qui permet la rédaction de la description bibliographique de manière détaillée.

Au niveau informatique, il a fallu établir des règles définissant la structure des données sur support magnétique. Ces règles ont abouti à l'adoption du format MARC (machine readable cataloging). Ce format a donné lieu à des variantes, selon la manière dont chaque pays effectuait sa description bibliographique. Il existe ainsi UKMARC, LCMARC, INTERMARC (format en France de catalogage de la Bibliothèque Nationale) et UNIMARC (format d'échange entre de nombreuses bibliothèques françaises). Le format MARC utilisant beaucoup de place, les constructeurs ont parfois développé un format interne propre. Il importe alors qu'un utilitaire du logiciel restitue en sortie les données en format MARC et que des données en format MARC puissent être décodées et entrées dans le système.

#### 1.1.2. Recherche documentaire

L'utilisateur de la bibliothèque peut avoir à effectuer une recherche sur un thème très précis, sur un type de documents, sur un titre dont il ne se souvient pas exactement du libellé, sur un auteur...

Les possibilités offertes par le logiciel documentaire seront donc à considérer attentivement. Il faudra également tenir compte de l'ergonomie du système.

Le personnel effectue souvent des recherches qui ne peuvent rien apporter au public (recherche par ISBN, par cote...). Il sera donc intéressant que ce logiciel puisse permettre d'effectuer deux niveaux de recherche, un accessible au public, l'autre réservé au personnel.

#### 1.1.3. Prêt

Les logiciels de prêt utilisent un lecteur optique pour faciliter les opérations d'emprunts et de retours.

Le logiciel devra également faciliter l'accès à toutes données nécessaires en cas de problème (lorsque par exemple le code à barre est illisible, l'accès au nom du lecteur ou à la cote de l'ouvrage doit être possible).

Les conditions de prêt pouvant varier, le logiciel doit être paramétrable quant à la durée du prêt, modulable selon divers critères quant à la gestion des retards, l'envoi de lettres de rappel. Il doit permettre aussi l'élaboration de statistiques.

#### 1.1.4. Sécurité des données

Un risque de panne, même de courte durée ne doit pas être négligé car il pourrait avoir des conséquences catastrophiques. Il faut donc envisager une sauvegarde.

Plusieurs types de sauvegarde sont possibles :

. la recopie du disque sur disquettes : solution longue permettant de ne recopier que des petits fichiers n'occupant pas plus qu'une disquette (360 K ou 720 K)

. la recopie sur un autre disque dur qui nécessite l'achat d'une seconde unité de disque

. la recopie sur bande magnétique au moyen d'un lecteur/enregistreur spécial (streamer). Aussi coûteux qu'un second disque, ce moyen garantit une sécurité maximum.

## 2 - ETUDE QUANTITATIVE

### 2.1. Matériel

Le nombre d'ouvrages à saisir s'élève à 35 000. Le volume d'accroissement est de 1 000 par an.

Dans cinq ans, on peut considérer que la bibliothèque disposera de :

$$35\ 000 + (1\ 000 \times 5) = 40\ 000 \text{ ouvrages}$$

Il convient d'ajouter à ce chiffre les 6 000 thèses. L'accroissement des thèses étant très faible, on peut le considérer comme négligeable.

Après renseignements pris auprès de plusieurs fournisseurs de logiciels de gestion de bibliothèque, en tenant compte de la place qu'occupent les divers fichiers, listes d'autorité et index, par prudence au niveau de la mémoire du disque dur (pour des fiches de 1 000 caractères), il faut multiplier le nombre d'ouvrages par 3.

Il faudra donc un disque dur d'une capacité de :

$$(40\ 000 + 6\ 000) \times 3 = 138 \text{ MO}$$

Sachant que la base des périodiques n'occupera que peu de place, on peut considérer qu'un disque de 150 MO conviendra parfaitement.

## 2.2. Constitution du catalogue rétrospectif

Devant un fonds de cette importance, le problème de la saisie rétrospective est crucial : comment informatiser le fonds rapidement et au moindre coût ?

### 2.2.1. Statistiques

La bibliothécaire et moi avons établi des statistiques sur les ouvrages français et étrangers de la bibliothèque.

A partir des trois tiroirs du fichier auteurs (lettres DED, MACH, SAG), les tableaux suivants ont été obtenus :

#### ETRANGERS (578 ouvrages)

Avant 1983			Après 1983		
Allemand Suisse	Anglais	Autres	Allemand Suisse	Anglais	Autres
46 %	23 %	20 %	4 %	4 %	3 %
89 %			11 %		

#### FRANCAIS (568 ouvrages)

Avant 1975	Après 1975
70 %	30 %

Il ressort donc que la bibliothèque dispose d'autant d'ouvrages étrangers que de français.

Le nombre important d'ouvrages étrangers est d'ailleurs un atout non négligeable à mettre en avant lorsque la bibliothèque s'ouvrira vers l'extérieur.

A partir des registres d'inventaire, le tableau suivant a été obtenu :

ETRANGERS (1 318 ouvrages)							FRANCAIS (1 756 ouvrages)	
	Avant 1983			Après 1983			Avant	Après
	Allemand Suisse	Anglais	Autres	Allemand Suisse	Anglais	Autres	1975	1975
1989-1990	9 %	5 %	9 %	20 %	12 %	7 %	8 %	37 %
1984-1985	10 %	10 %	2 %	9 %	6 %	6 %	19 %	39 %
1976-1977	22 %	7 %	6 %	-			44 %	22 %

Nous avons ainsi pu mieux connaître la politique d'acquisition :

- . de nouveautés étrangères : allemand,suisse : 9 %  
anglo-saxon : 6 %  
autres : 6 %
- . d'ouvrages étrangers n'étant pas des nouveautés : allemand,suisse : 9 %  
anglo-saxon : 10 %  
autres : 2 %
- . de nouveautés françaises : 22 %
- . d'ouvrages français n'étant pas des nouveautés : 44 %

### 2.2.2. Réseaux

Deux réseaux pourraient être intéressants pour récupérer des notices et donc posséder assez rapidement le fonds de la bibliothèque sur informatique. Il s'agit de SIBIL et de OCLC.

SIBIL est un réseau qui semble avoir assez mal vieilli, du fait du manque d'un gestionnaire qui "chapeauterait" la base. Parmi les bibliothèques y adhérant et susceptibles d'avoir un fonds assez similaire à celui de la bibliothèque de la Faculté de Théologie de Paris; se trouve la bibliothèque de la Faculté de Théologie Protestante de Montpellier. Cependant, cette bibliothèque n'ayant pas entrepris la conversion rétrospective de son fonds sur informatique, le nombre de notices déjà rentrées risque de ne représenter qu'une faible partie du fonds de la bibliothèque.

De plus le format SIBIL est un format très particulier : on ne peut ensuite coopérer qu'avec des bibliothèques participant à ce réseau.

Le réseau OCLC nous semble a priori peu intéressant devant le nombre assez faible d'ouvrages anglo-saxon dont dispose la bibliothèque, et étant donné qu'aucune bibliothèque de théologie française n'adhère à ce réseau.

Cependant, un test, qui n'a pu être élaboré à cause des vacances, est prévu au début du mois de septembre à la bibliothèque universitaire de Cujas pour réellement se rendre compte du taux de recouvrement de cette base ainsi que des conditions de récupération.

### 2.2.3. Récupération des notices de BN-Opale

la Bibliothèque Nationale a conçu un service pour aider les bibliothèques en cours d'automatisation à constituer leur base de départ en récupérant le plus possible des notices de BN-Opale.

La base BN-Opale, constituée par le traitement bibliographique des ouvrages entrés à la Bibliothèque Nationale par dépôt légal, achat, don et échange contenait au 1er mars 1990 :

730 000 notices bibliographiques dont  
. livres français depuis 1975 : 470 000 notices  
. livres étrangers depuis 1983 : 140 000 notices  
et 400 000 notices de livres imprimés entre 1970 et 1979 sont en cours de chargement.

Nous avons établi que 30 % du fonds des ouvrages français était constitué d'ouvrages publiés après 1975. Sachant que les ouvrages français constituent la moitié du fonds total d'ouvrages, il pourrait être ainsi récupéré :

41 000 (totalité du fonds) : 2 = 20 500 ouvrages français  
 $20\,500 \times 30 : 100 = 6\,150$  ouvrages français publiés  
après 1975

Ces notices bibliographiques peuvent être récupérées à partir de bandes magnétiques en format UNIMARC.

Le coût s'élève à :

. par extraction sur clés d'accès, clé numérique (ISBN, numéro d'annonce dans la BNF, numéro BN) à 1,50 F la notice ou 3,70 F pour l'année en cours et l'année précédente.

En prenant la base de 1,50 F la notice le coût s'élèverait à :

$6\,500 \times 1,50 = 9\,225$  F

Si ce mode de récupération est envisagé, il faudra prévoir de préparer le travail et le fichier auteurs en conséquence :

. en mettant une pastille de couleur sur toutes les fiches d'ouvrages français postérieurs à 1975

. en ajoutant le numéro ISBN lorsqu'il n'est pas mentionné sur la fiche

. en établissant la liste des cotes des ouvrages ainsi repérés puis en vérifiant sur le registre à l'aide de cette liste qu'aucun livre n'a été oublié

. en mettant une pastille de même couleur au dos des livres, rangés en magasin selon cette cote.

Il faudra cependant procéder à la saisie du reste du fonds.

#### 2.2.4. Saisie du fonds

On peut faire ou faire faire la saisie de la totalité du fonds.

Ce travail peut être exécuté en sous-traitance par une société de saisie.

Sachant qu'on évalue à 7 000 le nombre de caractères saisis à l'heure, la saisie du fonds serait de :

$$41\ 000 \times 1\ 000 : 7\ 000 = 5\ 858 \text{ heures}$$

soit pour une personne 732 jours ouvrables.

Sachant que ces sociétés emploient plusieurs dactylographes, en quelques mois le fonds entier pourrait être saisi.

Cependant, le coût est élevé puisqu'il est en moyenne de 20 à 25 francs pour 1 000 caractères saisis, soit :

$$\begin{aligned} \text{de } 41\ 000 \times 1\ 000 \times 20 : 1\ 000 &= 820\ 000 \text{ F} \\ \text{à } 41\ 000 \times 1\ 000 \times 25 : 1\ 000 &= 1\ 025\ 000 \text{ f.} \end{aligned}$$

Outre le prix très élevé, il faudrait, pour chaque ouvrage, constituer un bordereau de saisie extrêmement détaillé, la société de saisie n'étant pas spécialisée en bibliothéconomie. Ceci nécessiterait donc beaucoup de temps de préparation et la bibliothécaire ne pourrait y faire face toute seule. Il faudrait donc embaucher une personne.

Ce travail peut être effectué à la bibliothèque. Il faut alors d'abord calculer le temps nécessaire à la préparation et à la saisie des données.

On peut considérer qu'un ouvrage nécessite en moyenne 10 minutes pour être entré dans la base (avec contrôle et correction des erreurs de frappe) par une personne connaissant les règles de bibliothéconomie et la théologie.

On peut donc rentrer 50 notices par jour. En prévoyant, pour des raisons ergonomiques, 20 jours de saisie par mois, on peut prévoir :

$$41\ 000 : (50 \times 20) = 41 \text{ mois de saisie}$$

donc environ 4 ans pour qu'une personne rentre la totalité du fonds.

Cette solution semble la plus appropriée. Elle nécessitera l'emploi d'une personne à temps plein ou l'emploi d'une personne à mi-temps avec l'aide à mi-temps de la bibliothécaire.

Il faudra donc prévoir au minimum deux terminaux. Une troisième personne (objecteur de conscience, stagiaire) pourra également participer à la saisie.

### III SELECTION DE LOGICIELS

Si l'on évalue les logiciels de bibliothèques par rapport aux fonctions traitées, on s'aperçoit vite que c'est autour du module de catalogage et de recherche documentaire que s'opèrent les différences : existence ou non d'un catalogage partagé, d'un format d'échange, de fichiers d'autorité, possibilités d'effectuer ou non des recherches documentaires sophistiquées.

Les choix doivent donc s'opérer autour du catalogage plus ou moins fin que permet un logiciel, de la recherche plus ou moins fine permise.

Pour connaître les principaux logiciels documentaires, la bibliothécaire et moi nous sommes basées sur l'étude publiée dans Livres Hebdo n° 20 du 18.05.90, qui présente dix-neuf systèmes de gestion de bibliothèques.

Ainsi, nous avons pu, ce stage se déroulant à Paris, prendre contact puis nous rendre dans les différentes sociétés pour assister à des démonstrations.

Dans un premier temps, nous avons effectué une sélection assez vaste de logiciels :

- . Diderot Polybase (Polyphot)
- . Multilis (Sobeco)
- . Tobias (Datapoint)
- . Advance (Géac)
- . Dynix (Ultimate)
- . Media-bop (ISL)
- . Best-Seller (Infocentre)
- . Card Datalog (Datatrek).

Parallèlement aux démonstrations des sociétés, nous avons visité plusieurs bibliothèques utilisant ces différents logiciels. Ces visites de bibliothèques ont joué un rôle très important : nous avons ainsi pu connaître les avantages et les défauts de chaque logiciel.

Les bibliothécaires nous ont également souvent indiqué les astuces employées lors de l'informatisation de leur bibliothèque.

Au fur et à mesure des démonstrations, nous sommes arrivées à mieux cerner les critères importants.

## 1 - CRITERES RETENUS

Le logiciel doit obligatoirement :

- . être en format MARC
- . avoir une gestion effective du thésaurus, des listes d'autorité
- . permettre d'effectuer une recherche poussée
- . être évolutif, tant du point de vue du matériel que du logiciel
- . permettre l'ouverture à l'utilisation d'autres supports (CD-ROM)
- . être facile à utiliser après un court apprentissage
- . être installé avec le matériel par le même fournisseur.

Nous avons été réellement averties sur l'importance du format lors de la visite des bibliothèques de Sainte-Geneviève, de la Sorbonne et de Cujas.

Il a été en effet décidé d'établir un catalogue commun des ouvrages disponibles dans ces bibliothèques, afin de créer "le catalogue de la Montagne Sainte-Geneviève".

Or, malgré les assurances de nombreux distributeurs de logiciels quant à la récupération et à la conversion de notices d'un format à un autre, il n'a pas été possible de regrouper en une seule base les trois bases :

- . Sorbonne                   format SIBIL
- . Cujas                       format LC MARC
- . Sainte-Geneviève format UNIMARC

L'utilisateur, à partir d'un terminal d'une de ces bibliothèques a donc accès à ces trois bases, mais seulement séparément.

Il nous a donc été vivement conseillé :

- .de choisir le même format que celui de la base dans laquelle nous allions récupérer des notices, si tel était notre cas
- .de choisir un format MARC permettant de coopérer avec des bibliothèques de notre choix.

Nous n'avons pas de contraintes absolues vis-à-vis de la récupération de notices. Cependant, comme nous l'avons vu précédemment, la récupération d'une partie des notices de la base BN-Opale peut être envisageable (format UNIMARC).

De plus, ce format, au début utilisé en France uniquement, tend à devenir européen.

C'est pourquoi nous avons opté pour ce format, tout en nous faisant préciser si le format OCLC MARC, format de la base bibliographique OCLC, était également proposé par les logiciels, dans l'éventualité où le test de recouvrement se révélerait plus fructueux que ce que nous pensions.

Ainsi, dans un premier temps, trois logiciels ont particulièrement retenu notre attention car leur format interne est en MARC (UNIMARC ou OCLC MARC au choix). Il s'agit de :

- . Advance (Géac)
- . Multilis (Sobeco)
- . Dynix (Ultimate)

La plupart des autres logiciels ont un format interne particulier ainsi qu'un format d'échange UNIMARC.



## 2 - SELECTION SELON LES CRITERES RETENUS

Deux logiciels ont été assez rapidement écartés :

. Card Datalog (Datatrek) prévoit un nouveau logiciel de catalogage avec possibilité d'utiliser au choix tous les formats ou son propre format. Il n'y a donc actuellement pas de possibilité de catalogage en Marc. De plus, le peu de précision écrite transmise lors de la démonstration (une feuille recto verso) et le refus de nous indiquer des centres utilisant leur logiciel nous a quelque peu étonnées.

. Le logiciel Diderot Polybase nous est apparu facile d'utilisation malgré une présentation d'écran moyennement satisfaisante. Il nous a été répondu de façon brève et assez vague quant à l'exportation et l'importation de notices en format MARC. Il s'agit d'une petite société qui n'est donc pas aussi solide que des entreprises bien implantées comme Géac, Multilis ou Dynix.

Nous avons éliminé certains logiciels en raison :

. du matériel et du logiciel de catalogage : Best-Seller d'une part ne tourne que sur un type de miniordinateurs, les HP 3000 et d'autre part, au niveau du logiciel de catalogage, la saisie est lourde et il n'y a aucune gestion de liste d'autorité.

. du matériel et du logiciel de recherche : adopter le logiciel Datapoint (Tobias) nécessiterait de poursuivre avec Datapoint. De plus la recherche documentaire n'est pas riche car ce logiciel n'autorise guère l'utilisation de troncatures et les opérateurs booléens ne peuvent être employés.

. du coût, malgré le sérieux et la qualité : Multilis (Sobeco) nous a adressé un devis très complet s'élevant à 457 000 francs, donc trop élevé pour la bibliothèque. :

logiciel et maintenance :	88 000 F
services, installation :	34 000 F
formation :	40 000 F
ordinateur :	265 000 F
imprimante et	
3 terminaux :	30 000 F.

. Media-bop (ISL) nous est apparu très développé au niveau du prêt. Nous avons trouvé que le module de recherche était un peu léger. Cela est peut-être dû au fait qu'il s'agissait d'une des premières démonstrations de logiciels et que nous ne voyions pas encore vraiment toutes les questions à poser. De plus, la démonstration nous a été faite par un commercial en fonction depuis très peu de temps dans la société, une bibliothécaire, chargée habituellement de la démonstration étant en congé.

. Le logiciel Dynix de Ultimate nous a semblé très convivial, aussi bien pour le catalogueur (gestion de thésaurus, de listes d'autorité), que pour le lecteur (présentation simple et claire),

recherche poussée, et dans tous les cas, écran d'aide disponible à tout moment.

Le seul défaut est que nous n'avons pu le voir tourner sur site (un seul site en France est équipé de ce logiciel pour l'instant, la Bibliothèque Municipale d'Angers). Nous avons cependant apprécié la proposition qui nous a été faite de venir une matinée avec une série de fiches de la bibliothèque et de faire fonctionner librement le logiciel.

. A la société Géac, dernière société que nous avons visitée, nous a été présenté le logiciel Advance.

Comme pour Ultimate, nous avons apprécié le sérieux et la qualité de l'entreprise et du logiciel.

Il reste cependant que celui-ci risque d'être cher : nous n'avons pas encore reçu de devis, mais une approximation sur place (matériel et logiciel) s'élevait à 300 000 francs.

### 3 - CONCLUSION

	TOBIAS	ADVANCE	BEST-SELLER	CARD-DATALOG	DYNIX	MEDIA-BOP	MULTILIS	DIDEROT
Serveur	Mini	Micro	Mini	Micro	Micro	Micro	Micro	Micro
Système Exploitation	RMS	Pick	MPE	MS-DOS	Pick	Prologue	VAX-VMS	MS-DOS
Format interne MARC	non	oui	non	non	oui	non	oui	non
Récupération UNIMARC	oui	oui	oui	non (?)	oui	oui	oui	non (?)
Catalogage	++	+++	+	++ (?)	+++	++	+++	++
Recherche	+	+++	+++	++	+++	+	+++	++
Sérieux	++	+++	++	+	+++	++	+++	++
Coût	+	+	+	+++	+++	++	+	+++

+ peu satisfaisant  
 ++ assez satisfaisant  
 +++ très satisfaisant

Deux logiciels sont donc retenus : Advance et Dynix. Une nouvelle démonstration de Media-Bop est à envisager avant de se décider à adresser ou non à cette société un exemplaire du cahier des clauses techniques particulières.

ANNEXE

SUR

LES LOGICIELS RETENUS

D Y N I X  
S Y S T E M E D E G E S T I O N  
D E S B I B L I O T H E Q U E S

## D Y N I X

La Société Dynix a été créée en août 1983 par un groupe de bibliothécaires et d'informaticiens dont l'expérience antérieure d'informatisation de bibliothèques a permis de développer un logiciel particulièrement adapté à leurs besoins de gestion.

La mission de DYNIX repose sur le développement, la commercialisation et le support d'un seul produit logiciel pour la gestion des bibliothèques.

A bien des égards, DYNIX a su innover pour offrir des solutions modernes de gestion. Ainsi, DYNIX a été le premier système réellement intégré proposé aux bibliothèques.

Le système a été conçu pour permettre une grande souplesse d'utilisation quelle que soit la taille de la bibliothèque et de la configuration matérielle retenue.

De ce fait, DYNIX peut équiper des bibliothèques qui possèdent des collections de moins de 50.000 volumes à plus de 500.000 volumes.

DYNIX a installé plus de 300 systèmes dans le monde, soit 400 bibliothèques publiques, scolaires, spécialisées et universitaires.

La Société ULTIMATE, leader mondial du système d'exploitation PICK a contribué pour une très large part à l'extension du logiciel de bibliothèques DYNIX.

Ce partenariat permet à DYNIX de proposer une solution d'informatisation des bibliothèques mondialement reconnue.

Les installations ont débuté dans l'ordre suivant :

- ETATS UNIS (1983)
- AUSTRALIE (1985)
- ROYAUME UNI (1985)
- CANADA (1987)
- NOUVELLE ZELANDE (1987)
- IRLANDE (1988)
- FRANCE (1989)

## MODULE DE CATALOGAGE

Le catalogue parfait est devenu réalité, grâce au module Catalogage de DYNIX, qui combine de puissants utilitaires avec la fameuse structure de gestion des enregistrements MARC. Les modifications globales des vedettes du fichier bibliographique ne prennent que quelques secondes ; la vérification automatique des vedettes d'autorité s'effectue en ligne et en temps réel ; enfin, le traitement simultané des enregistrements "MARC intégral", "quasi-MARC" et "non-MARC" offre à l'utilisateur une souplesse sans égale : la manipulation des publications les plus diverses (livres de poche, documents multimédia ou éphémères) est allégée, par la création d'un catalogue bibliographique véritablement intégré et adapté à tous les types de documents.

Dynix

Système de gestion de bibliothèques

## MAINTENANCE DE LA BASE DE DONNEES

La base de données intégrée constitue le coeur du système, et le module de maintenance du catalogue vous offre les moyens indispensables pour élaborer et mettre à jour la base de données bibliographiques. Cette base de données accepte tout format MARC selon les besoins de la bibliothèque. Les utilitaires de ce module autorisent le chargement d'enregistrements bibliographiques et de fichiers d'autorité à partir d'une bande magnétique exploitable par une machine.

Caractéristiques du catalogue :

- Création et maintenance d'enregistrements bibliographiques complets et abrégés
- Indexation et récupération de n'importe quel champ d'un enregistrement
- Création et maintenance intégrées des fichiers d'autorité
- Création automatique d'enregistrements d'exemplaires
- Fusion d'enregistrements
- Vérification automatique des données
- Gestion des références VOIR et VOIR AUSSI
- Etat des collections pour toutes les localisations liées à un enregistrement bibliographique
- Edition simple des champs MARC par étiquettes et par sous-champs
- Effacement par lot d'enregistrements de localisation
- Production d'étiquettes de pochette et de dos de livre
- Niveaux de sécurité contrôlés par la bibliothèque
- Ecrans et messages d'aide
- Etats et statistiques
- Traitement simultané d'enregistrements MARC et non-MARC

## FICHIERS D'AUTORITE

Des vedettes d'autorité sont automatiquement générées à partir des fichiers bibliographiques de la bibliothèque, pour les auteurs, titres, sujets et titres uniformes. Elles sont créées lors du processus de catalogage normal, ou peuvent être ajoutées ou modifiées en ligne, par le biais d'écrans lisibles et de messages clairs.

Caractéristiques des fichiers d'autorité :

- Vérification automatique des vedettes autorisées
- Mise à jour globale
- Accès limité aux fonctions de mise à jour
- Création et mise à jour des références VOIR et VOIR AUSSI
- Ecrans et messages d'aide
- Comparaison automatique des nouveaux enregistrements d'autorité avec les vedettes existantes

## CHARGEMENT DE LA BASE DE DONNEES

Il est possible de charger une base de données à partir d'une bande, et de renouveler l'opération pour les nouveaux enregistrements.

Caractéristiques du chargement :

- Suppression automatique des doublons
- Indexation automatique
- Contrôle d'autorité automatique
- Interface directe en option, notamment vers :
  - BLAISE TM
  - OCLC TM
  - RLIN TM
  - WLN TM
  - MARCIVE TM
  - Bibliofile TM
  - B.N. OPALE (en attente de spécifications techniques)

## RECHERCHE

Diverses méthodes simples de recherche permettent de retrouver des enregistrements bibliographiques et d'autorité, ainsi que des index locaux (par exemple, fiction, quotidiens, information générale). L'affichage est au format MARC et/ou au format défini par la bibliothèque.

Caractéristiques de la recherche :

- La recherche peut s'effectuer au moyen des clés suivantes :
  - par auteur
  - par titre
  - par matière / mots-clés
  - par numéro ISBN/ISSN
  - par cote
  - par tout autre champ bibliographique
- Les modes de recherche comprennent notamment :
  - un terme en contexte
  - une entrée exacte
  - la troncature
  - Les opérateurs booléens ET et OU
- Formats d'affichage définis par la bibliothèque
- Feuilletage avant et arrière des écrans
- Limitation de la recherche par date, support, type, langue, etc.



## ETATS ET STATISTIQUES

Le cumul automatique des statistiques et la polyvalence des fonctions associées aux états permettent de contrôler le développement des collections et autorisent une gestion bibliographique puissante et souple. Chaque bibliothèque peut définir le format des états régulièrement exploités, et les générer par le biais d'un langage d'interrogation simple. Par ailleurs, DYNIX assure formation et support technique.

Caractéristiques des états et statistiques :

Ajouts et retraits par :

- titre
- ouvrage/exemplaire
- localisation
- cote

Bibliographies par sujet

Listes d'autorité

Statistiques d'utilisation

Tentatives d'accès sans autorisation

## SECURITE

Selon les besoins de la bibliothèque, une protection à plusieurs niveaux peut être installée. L'accès au système est alors contrôlé par identification de l'opérateur et mot de passe, et limité à certains terminaux spécialisés.

La simplicité d'utilisation et la souplesse du système de gestion de bibliothèques DYNIX, alliées à la lisibilité des écrans de saisie, lui assurent une place prépondérante sur le marché des bibliothèques, qu'il s'agisse de la petite bibliothèque de quartier ou d'un consortium de bibliothèques. Grâce aux fonctions de ce système totalement intégré, les procédures de catalogage en ligne sont rapides, précises et efficaces.

Votre équipe appréciera sa facilité d'emploi, et l'apprentissage ne sera qu'une simple formalité. Les usagers, quant à eux, seront sensibles à la rapidité avec laquelle les ouvrages seront mis à leur disposition. En outre, la gestion de la bibliothèque, du budget, et du recueil des documents s'avérera plus aisée.

DYNIX équipe déjà 300 bibliothèques dans le monde, qui bénéficient d'un support technique omniprésent, d'une documentation complète, et d'une formation appropriée.

Contactez DYNIX dès aujourd'hui : notre système ne fera qu'un avec votre bibliothèque.

MODULE DE CONSULTATION

MODULE DE CONSULTATION

Deux éléments sont à l'origine des performances exceptionnelles du module Accès public : un catalogue simple et complet, sur lequel l'utilisateur le moins expérimenté saura effectuer une recherche, et l'analyse fine de ces demandes, notamment par le biais du suivi et de la notification des recherches sans résultat, de systèmes de références croisées et d'aide en ligne.

Dynix

Système de gestion de bibliothèques

## FONCTIONS DE CONSULTATION

Grâce au module de Consultation, usagers et bibliothécaires peuvent consulter les différents fonds très facilement au moyen d'écrans de recherche, élaborés par la bibliothèque dans un souci de clarté optimale. C'est également la bibliothèque qui définit les clés de recherche et les types d'affichage requis.

Caractéristiques du module de Consultation :

Clés de recherche et affichages définis par la bibliothèque

Ecrans tactiles en option

Sécurité totale

Etats :

- par type de recherche
- par type d'ouvrage sélectionné

## RECHERCHE

Une méthodologie simple permet de rechercher enregistrements bibliographiques et fichiers locaux, et d'afficher les sélections résultantes. La bibliothèque définit les clés de recherche et les types d'affichage.

Caractéristiques des clés de recherche :

- par auteur
- par titre
- par sujet
- par numéro ISBN/ISSN
- par cote
- par notes de contenu
- par entrées vedettes secondaires
- par un champ quelconque

Parmi les modes de recherche, figurent :

- le terme en contexte
- l'entrée exacte
- la troncature
- les opérateurs booléens ET et OU

Limitation de la recherche par date, support, type de document, type de langue, etc.

Feuilletage avant et arrière

## AFFICHAGE DES RESULTATS DE LA RECHERCHE

Il est possible d'affiner progressivement la recherche à partir des premiers résultats. Si plusieurs ouvrages sont trouvés, la liste récapitulative apparaît : l'utilisateur peut alors effectuer une sélection dans cette liste, ou lancer une autre recherche. Chaque élément du catalogue peut être affiché au format défini par la bibliothèque ou en format "MARC intégral". Le catalogue en ligne DYNIX intègre et autorise la recherche sur tous les enregistrements abrégés (notices brèves, publications éphémères, livres de poche, etc.) et tous les éléments de l'enregistrement complet.

Caractéristiques de la fonction de recherche :

Instructions et formats d'affichage définis par la bibliothèque

Impression des résultats

Incorporation automatique des champs sélectionnés

Affichage des disponibilités (par exemple, situation par exemplaire)

Localisation de chaque exemplaire

Option de réservation

## ETATS

Les états du module de Consultation fournissent des informations et des statistiques qui constituent des outils importants pour la gestion de la bibliothèque et de ses fonds.

Caractéristiques des états :

Nombre de recherches effectuées, par :

- type de recherche
- Libellé des recherches
- Ouvrages sélectionnés
- Réservations effectuées

## SECURITE

La sécurité du système est assurée par le biais de terminaux spécialisés, qui ne peuvent fonctionner qu'en mode Interrogation. L'affichage peut être également limité aux informations du catalogue et des fichiers locaux.

## TERMINAUX A ECRAN TACTILE

DYNIX propose deux types de terminal : classique ou à écran tactile. Les terminaux classiques disposent de touches de fonction programmées qu'il suffit d'enfoncer pour lancer une commande. Les terminaux à écran tactile autorisent l'entrée de commandes à l'écran ou au clavier.

La simplicité d'utilisation et la souplesse du système de gestion de bibliothèques DYNIX, alliées à la lisibilité des écrans de saisie, lui assurent une place prépondérante sur le marché des bibliothèques, qu'il s'agisse de la petite bibliothèque de quartier ou du réseau de bibliothèques. Grâce aux fonctions de ce système totalement intégré, les procédures de catalogage standard en ligne sont rapides, précises et efficaces.

Destiné aux bibliothécaires, aux utilisateurs expérimentés en informatique ou aux usagers novices, le module de consultation offre des fonctions de recherche simples et puissantes.

DYNIX équipe déjà 300 bibliothèques dans le monde, qui bénéficient d'un support technique omniprésent, d'une documentation complète, et d'une formation appropriée.

Contactez DYNIX dès aujourd'hui : notre système ne fera qu'un avec votre bibliothèque.

## MODULE DE PRET

Tous ceux qui ont déjà travaillé dans une bibliothèque savent que la gestion des emprunts et retours de documents s'accompagne de procédures multiples et ce, pour un seul usager. Le module de Prêt permet d'effectuer ces opérations en quelques secondes, au moyen d'une simple touche. L'avantage que ce gain de temps représente est l'un des points forts du système Dynix.

Dynix  
Système de gestion de bibliothèques

## FONCTIONS DE PRET

La bibliothèque peut définir ses propres procédures de prêt, par le biais de règlements indépendants, spécifiques à chaque service et bibliothèque participante, pour le texte des avis, le type d'états et les statistiques. Six niveaux de sécurité peuvent être implémentés au moyen de terminaux spécialisés, d'identificateurs d'opérateur définis par la bibliothèque et de mots de passe illimités. La situation (disponibilité) des ouvrages et des enregistrements usager sont immédiatement mis à jour dans la base de données intégrée et renseignent le catalogue public.

Lecteurs de code à barres, scanners de reconnaissance optique des caractères (ROC), lecteurs laser ou saisies manuelles peuvent être utilisés pour les procédures exécutées à la banque de prêt.

Par ailleurs, dans le cas de bibliothèques à fort débit de prêt, il est possible d'utiliser des terminaux de prêt couplés au système antivol. Cette solution est fondée sur l'incorporation dans un seul élément du lecteur laser et de l'appareil de désensibilisation et resensibilisation. Le système informatique commande l'opération de sensibilisation / resensibilisation après avoir contrôlé la validité de la transaction ainsi que le type de support concerné.

Caractéristiques des fonctions de prêt :

- Emprunts
- Retours
- Réservations
- Renouvellements
- Inscription des usagers

Calcul automatique portant sur :

- dates d'échéance
- amendes, recettes, paiements échelonnés, etc.

Durées de prêt variables :

- journalier
- horaire
- à date fixe

Edition automatique d'avis de retard, d'amendes, de disponibilité

Etats et statistiques

Règlement et plannings définis par la bibliothèque

## PROCEDURES DE PRET

Toutes les opérations de prêt s'effectuent sur des terminaux qui peuvent être "spécialisés" (ils ne peuvent accéder à d'autres modules ou fonctions). Ces différentes procédures peuvent être exécutées à l'aide d'un lecteur de code à barres, d'un scanner ROC, d'un lecteur laser ou par saisie manuelle.

Caractéristiques :

Emprunt :

- périodes de prêt variables
- retour automatique
- dispenses
- calcul automatique des dates d'échéance, etc.

Retour :

- calcul automatique des amendes, recettes, paiements échelonnés, etc.

Réservation :

- par titre ou exemplaire
- disponibilité par localisation
- avis de réapprovisionnement
- options pour notification par courrier ou par téléphone, etc.
- liste d'ouvrages réservés et empruntés

Renouvellements :

- renouvellements par téléphone
- renouvellements de tous les ouvrages en une seule commande

Rappels :

- avis générés automatiquement

## RECHERCHE

Tous les modes de recherche du module Catalogage sont également accessibles. En outre les enregistrements usager peuvent être retrouvés par nom ou identification.



## SECURITE

Selon les besoins de la bibliothèque, une protection à plusieurs niveaux peut être mise en oeuvre. L'accès est alors contrôlé par codes d'identification attribués aux opérateurs, définis par la bibliothèque, et mots de passe illimités. Les terminaux de banques de prêt peuvent être spécialisés, afin d'éviter toute utilisation illicite et d'interdire l'accès aux autres modules et fonctions.

## ENREGISTREMENTS USAGER

Les fonctions offertes par le système DYNIX permettent de créer et modifier facilement des enregistrements usager. La bibliothèque peut définir certains éléments, tels les privilèges usager, la durée et l'annulation des droits d'inscription, les irrégularités et les amendes.

Le système signale automatiquement les amendes impayées, les cartes perdues, les renouvellements, les irrégularités, etc.

Caractéristiques :

- Recherche d'enregistrements usager dans un système gérant plusieurs bibliothèques
- Vérification périodique des adresses
- Catégories d'usager définies par la bibliothèque
- Irrégularités usager
- Frais spécifiques
- Facturation, amendes et paiements partiels

Listes à la demande :

- ouvrages actuellement empruntés par l'usager
- réservations avec position d'attente
- Etats d'activité
- Production d'étiquettes-adresses à partir des enregistrements usager
- Conditions spécifiques aux enregistrements étudiant / faculté

## AVIS

Le type et le format des avis sont définis par la bibliothèque. Le système génère automatiquement ceux qui peuvent être imprimés à intervalles réguliers ou à la demande.

Caractéristiques :

- Facturation
- Amendes
- Retards
- Réservations disponibles
- Rappels

## ETATS ET STATISTIQUES

Des états, dont le format est défini par la bibliothèque, peuvent être générés régulièrement. Un langage d'interrogation simple permet d'élaborer des états personnalisés au moyen de commandes élémentaires et de critères de sélection.

Caractéristiques des états standard :

Décomptes des emprunts par :

- usager
- catégorie
- ouvrage
- cote

Etats des réservations par :

- avis de réapprovisionnement
- ouvrages réservés en attente de retrait
- réservations échues

Etat des dépassements de délai

Etat des anomalies usagers

Etat des recettes

Les données statistiques sont automatiquement et continuellement cumulées. Elles peuvent être imprimées, puis effacées.

Caractéristiques des statistiques :

Transactions

- quotidiennes
- mensuelles
- annuelles

Transactions par heure du jour et par numéro de terminal :

- catégorie d'ouvrage
- catégorie d'usager

## COMPLEMENT AU LOGICIEL STANDARD

### FRANCAIS : LANGUAGE DE CONSULTATION

Editeur : FRANCAIS (ou RECALL)

FRANCAIS est un langage généralisé de gestion d'informations et de recherche de données. Une interrogation-type FRANCAIS consiste en une phrase de forme relativement libre qui comporte des verbes appropriés, des noms de fichiers, des critères de sélection de données, et des commandes de modification.

FRANCAIS est un langage guidé par dictionnaire. Le vocabulaire utilisé pour composer une phrase d'entrée FRANCAIS est contenu dans plusieurs dictionnaires. Cependant, le vocabulaire de chaque utilisateur peut être adapté au langage de ses applications particulières.

FRANCAIS comporte les caractéristiques étendues suivantes :

- l'ordre des mots et la syntaxe sont libres pour les utilisateurs,
- le formatage des sorties peut être automatique ou spécifié par l'utilisateur,
- fonctions de tri et génération de statistiques, opérations relationnelles et logiques,
- des verbes tels que : lister, trier, compter, etc.

## SYSTEMES DE SECOURS

DYNIX propose un module de secours pour assurer la continuité du prêt ainsi que la gestion du bibliobus, fonctionnant sur une configuration micro-informatique de type PC.

Ce système permet, en cas de disfonctionnement du système central d'enregistrer des transactions d'emprunts et de retours sur le disque dur du micro PC.

Le matériel peut être, bien sûr, utilisé comme simple terminal du système et pour gérer également d'autres logiciels compatibles PC.

Hormi les fonctions de base, emprunts et retours, les fonctions suivantes sont aussi disponibles :

- . Modification de la date de retour
- . et édition de tous les exemplaires empruntés par un usager.

Il est aussi possible d'envisager de charger dans le cas des bibliobus, d'autres informations du système, telles que les anomalies et les réservations.

Tout comme le système DYNIX, le module de prêt de secours effectue une gestion du "time out" (dépassement du temps imparti), qui permet de contrôler l'exactitude de la référence usager traitée lorsque le terminal n'a pas été utilisé après un certain temps. La validité du numéro code à barres est aussi contrôlée.

Il est possible d'envisager la connexion de 2 à 8 terminaux sur un poste de travail. Un commutateur est utilisé sur les terminaux permettant ainsi de basculer rapidement de l'unité centrale à celle du micro PC en cas de nécessité.

Le disque dur est partagé en deux entités (appelées aussi "partitions") permettant ainsi de charger le système DOS et le système PICK sur le même disque.

L'espace est organisé comme suit :

- . 30MO pour le système PICK, dont :
  - 25MO pour le stockage des transactions, ce qui représente environ 100.000 transactions
  - 5MO pour le logiciel d'interface qui permet de télécharger le fichier de transactions du micro vers le système central et le mettre ainsi à jour.
- . 10MO pour le système DOS
  - La bibliothèque peut aussi utiliser cet espace pour charger n'importe quelle application DOS.

Etats et statistiques :

- Rapports statistiques de prêt
- Rapports d'anomalies par :
  - . Type d'anomalie,
  - . Date d'enregistrement de l'anomalie,
  - . Division (ou section) qui a enregistré la transaction,
  - . Localisation où l'enregistrement a été effectué (cas des bibliobus),
  - . Titre de l'exemplaire,
  - . Numéro code à barres de l'utilisateur,
  - . Numéro code à barres de l'exemplaire.
  - . Points d'arrêt des bibliobus
  - . Ou autres critères définis par la bibliothèque.

Enfin, après chaque transfert, les fichiers contenus sur le disque dur du PC ne sont pas automatiquement effacés. Une fois le transfert effectué avec succès, l'opérateur doit effacer ces fichiers.

La simplicité d'utilisation et la souplesse du système de gestion de bibliothèques DYNIX, alliées à la lisibilité des écrans de saisie, lui assurent une place prépondérante sur le marché des bibliothèques, qu'il s'agisse de la petite bibliothèque de quartier ou du réseau de bibliothèques. Grâce aux fonctions de ce système totalement intégré, les procédures de circulation en ligne sont rapides, précises et efficaces.

Votre équipe appréciera sa facilité d'emploi, et l'apprentissage ne sera qu'une simple formalité. Les usagers, quant à eux, seront sensibles à la rapidité avec laquelle les ouvrages seront mis à leur disposition. En outre, la gestion de la bibliothèque, des collections et du budget s'avérera plus aisée.

DYNIX équipe déjà 300 bibliothèques dans le monde, qui bénéficient d'un support technique omniprésent, d'une documentation complète, et d'une formation appropriée.

Contactez DYNIX dès aujourd'hui : notre système ne fera qu'un avec votre bibliothèque.

## ETATS ET STATISTIQUES Rapports de gestion / Tableaux de bord

Si vous demandez aux bibliothécaires de faire état des statistiques et rapports générés par leur système informatique, vous avez toutes les chances de recueillir des mécontentements et voire mêmes des soupirs ...

Le système de rapports et statistiques de DYNIX a été conçu et réalisé par des bibliothécaires professionnels, ce qui permet d'obtenir des rapports clairs, précis et utilisables pour la gestion de la bibliothèque et par le personnel. Les options figurant sur les menus standards permettent d'élaborer une synthèse de l'activité de la bibliothèque et des rapports statistiques. De plus, chaque système DYNIX utilise un langage de recherche très facile ainsi qu'un générateur de rapport qui permet de formater les rapports adéquats.

Le système DYNIX est reconnu pour la facilité d'utilisation de ses fonctions et ses écrans très clairs. Un rapport peut être généré avec une seule fonction ou même deux. Le système totalise toutes les données statistiques, prépare les rapports, "caisse-budget" ..., les charges afférentes à l'exploitation de la bibliothèque. Des menus d'aide sont à disposition à chaque étape. Une documentation complète est fournie ; une formation et un support sont également assurés.

SYSTÈMES INTÉGRÉS  
DE GESTION DE BIBLIOTHÈQUE

# SYSTEME GEAC ADVANCE : PRESENTATION GENERALE

Le système Geac Advance est un système complet et intégré, facile à adapter aux besoins spécifiques de votre bibliothèque. Il est construit sur Pick, système d'exploitation et système de gestion de base de données relationnelle déjà compatible avec les matériels d'une trentaine de constructeurs.

Les modules composant le système Geac Advance sont :

- le catalogue en ligne,
- le catalogue en format MARC avec contrôle des autorités,
- le prêt et la circulation des documents,
- les acquisitions et le bulletinage.

Ces modules donneront à votre bibliothèque tous les outils nécessaires à une bonne gestion des besoins des lecteurs comme du personnel.

La compatibilité du système Geac Advance avec de nombreux matériels nous permet de le proposer à un grand nombre de bibliothèques et de centres de documentation.

## LES PRINCIPAUX AVANTAGES

- **Intégration**  
Les modules sont complètement intégrés : la base de données est commune à tous les modules mais chacun a des écrans et des procédures adaptées aux fonctions qu'il gère.
- **Formats MARC**  
Le système peut être paramétré dans tous les formats MARC (UNIMARC, LCMARC, UKMARC, INTERMARC, etc).
- **Configurations souples**  
Un grand choix d'options permet à la bibliothèque de configurer le système pour ses besoins spécifiques.
- **Facilité d'emploi**  
Des menus et des écrans d'aide permettent aux utilisateurs de maîtriser rapidement le système.
- **Listes et comptes-rendus**  
Chaque module comprend un groupe standard de listes et de comptes-rendus. Des comptes-rendus supplémentaires peuvent être définis, grâce à des outils de production facilement paramétrables.



# SYSTEME GEAC ADVANCE : CATALOGAGE ET CONTROLE DES AUTORITES

Le module de catalogage permet de cataloguer des notices bibliographiques, d'en contrôler les données soumises à autorité et de cataloguer les exemplaires. Il a été conçu pour permettre le catalogage suivant les normes en vigueur pour tous les types de documents (multimedia). Les notices sont soit saisies au clavier, soit déchargées en ligne d'un réseau de catalogage, soit déchargées d'un CD-ROM ou d'une bande magnétique. Un système de menus et d'écrans d'aide permet aux catalogueurs peu expérimentés d'être constamment guidés par le système, mais les catalogueurs chevronnés pourront passer outre. Enfin, le module propose des outils d'édition assez complets et un système de niveaux d'autorisations.

Le système de contrôle des autorités permet à la bibliothèque de contrôler toutes les vedettes soumises à autorité pendant le catalogage. Il gère aussi les renvois "Voir :" et "Voir aussi :" visibles pendant la recherche en ligne.

## LES PRINCIPAUX AVANTAGES

- **Compatibilité avec les standards nationaux et internationaux**  
Le module de catalogage supportant n'importe quel format MARC, la bibliothèque peut envisager de télécharger immédiatement dans son système des données existant dans des bases de données utilisant le format choisi. De plus, elle pourra ajouter des zones ou des sous-zones qui lui seront propres.
- **Jeux de caractères**  
Le module de catalogage accepte, affiche et imprime tout le jeu de caractères ALA et ISO. Les autres diacritiques et caractères spéciaux sont stockés intacts dans la base de données et sont affichés suivant une table de conversion paramétrable.
- **Fichier de travail en ligne**  
Les fichiers de travail contiennent les notices modifiées et nouvellement créées. Après validation, ces notices passent immédiatement dans le fichier principal, accessibles à la consultation du public à partir du catalogue en ligne. Pour faciliter le catalogage, le système peut afficher des écrans de saisie paramétrables contenant les principales zones à remplir, avec des données par défaut paramétrables par la bibliothèque. La vérification syntaxique (données obligatoires ou répétitives, sous-zones permises, indicateurs, etc.) est faite immédiatement après la saisie.
- **Contrôle des autorités**  
Le contrôle des autorités est géré à partir de notices d'autorités en format MARC ; il peut concerner les sujets, les noms de personne ou de collectivité et les titres uniformes. Les notices d'autorité peuvent être saisies au clavier ou déchargées de base de données catalographiques.  
Le contrôle des autorités permet de lier des données par des liens hiérarchiques ou chronologiques. Lorsqu'une modification est faite sur une vedette retenue, elle est répercutée automatiquement sur toutes les occurrences de cette vedette dans les notices bibliographiques.

- **Ecrans d'aide**

Le module de catalogage contient de nombreux écrans d'aide. Lors de la saisie des données, le système rappelle automatiquement la structure de la zone en cours de saisie, ce qui évite d'avoir recours aux manuels de référence du format MARC. Les écrans d'aide étant paramétrables, une modification de paramétrage devient visible immédiatement à tout le personnel chargé du catalogage.

- **Sécurité de la base de données**

Différents niveaux d'autorisations permettent de limiter les opérations accessibles à chaque utilisateur (visualisation, mise à jour, suppression, validation) en fonction de ses responsabilités et de son expertise en catalogage MARC.

- **Listes et comptes-rendus**

Un ensemble très complet de comptes-rendus de gestion catalographique est fourni avec le module. Les comptes-rendus peuvent être affichés à l'écran ou imprimés. De plus, des comptes-rendus additionnels peuvent être définis, grâce à des outils de production facilement paramétrables.

# SYSTEME GEAC ADVANCE : LE CATALOGUE EN LIGNE (OPAC)

Le catalogue en ligne du système Geac Advance est conçu pour que les lecteurs inexpérimentés puissent l'utiliser sans problème, tout en proposant des outils de recherche performants aux lecteurs expérimentés. Les ordres de recherche sont simples, ergonomiques et puissants. Une aide en ligne claire et concise aide à tout moment dans sa recherche le lecteur qui le désire.

## LES PRINCIPAUX AVANTAGES

- **Facilité d'emploi**  
Une session de recherche s'effectue avec des commandes simples et peut être guidée par des écrans d'aide. Des menus de commandes sont à la disposition des utilisateurs novices, tandis que les utilisateurs chevronnés peuvent utiliser des commandes directes sans passer par les menus.
- **Défilement des index et des notices**  
L'affichage et le défilement des index d'auteurs, titres, collections, sujets et cotes s'obtient avec des clés de recherche complètes ou tronquées. La bibliothèque a la possibilité de paramétrer d'autres index.
- **Recherche par mot-clé**  
La recherche par mot-clé admet un "ET" implicite (qui en fait ainsi une équation booléenne simple). Les recherches peuvent être limitées avec des critères de langue, date de publication, éditeur (critères de tri secondaires), et tiennent compte de listes de mots vides définies par la bibliothèque.
- **Recherche par chaîne de caractères**  
L'utilisateur peut rechercher des chaînes de caractères précises (ou "phrases"), incluses dans des parenthèses. On peut ainsi trouver les titres comprenant "Vitamine C" ou "Guerre et Paix".
- **Recherche booléenne**  
Cette fonction permet de formuler des "équations booléennes", comprenant les opérateurs "OU", "ET", et "SAUF". La recherche est ainsi accélérée, étant mieux focalisée sur la demande du lecteur.
- **Présentation des résultats**  
Quand le système ne trouve qu'une seule notice, celle-ci est directement affichée. Lorsqu'il en trouve plusieurs, le système présente d'abord une liste de références, dans laquelle le lecteur doit faire son choix. Le lecteur peut faire défiler les notices à l'intérieur d'un choix de références. Les renvois "Voir :" et "Voir aussi :" sont gérés par le Catalogue en ligne, permettant un renvoi direct des vedettes rejetées vers les vedettes retenues.

- **Affichage des notices**

Les affichages sont paramétrés par la bibliothèque, pour définir quelles zones et sous-zones sont ou ne sont pas affichées. Les notices peuvent être affichées en format abrégé, en format complet et en format MARC. Les diacritiques et caractères spéciaux sont convertis en caractères affichables suivant une table paramétrable.

- **Affichage des exemplaires**

L'affichage des exemplaires prévoit la date de retour prévue, l'état de disponibilité de l'exemplaire et d'autres messages définis par la bibliothèque. Certaines données confidentielles peuvent être masquées pour n'être pas vues des utilisateurs non autorisés.

- **Accès de l'extérieur**

Le catalogue en ligne peut être consulté à partir de localisations éloignées grâce aux procédures de connexion par modem.

# SYSTEME GEAC ADVANCE : LE MODULE DE PRET

Le module de Prêt automatisé gère efficacement tous les aspects du Prêt de votre bibliothèque. Le prêt, le retour, le piégeage de documents, les rappels, les amendes, le catalogage "à la volée" sont autant de fonctions qui sont conçues pour travailler vite et minimiser l'indisponibilité des ouvrages. La gestion des lecteurs, des documents et des amendes s'effectue en ligne ; elle est facilitée par un ensemble de comptes-rendus de gestion.

## LES PRINCIPAUX AVANTAGES

- **Diversité des localisations**

Le système convient aux bibliothèques dont les sites sont éparpillés en de multiples annexes et localisations. Le paramétrage du prêt tient compte de ces contraintes, puisque les durées de prêt peuvent être exprimées en jours, heures, minutes mais aussi en "limites" (comme : fin de trimestre).

- **Prêt des documents**

Pour prêter un ouvrage, il suffit au bibliothécaire de lire le code-barre de la carte du lecteur puis les codes-barres des documents. Le paramétrage calcule les dates de retour, en fonction de la catégorie du lecteur et des catégories des documents. Le système peut imprimer des bordereaux de retour sur des imprimantes locales.

- **Renouvellement des prêts**

Le renouvellement se fait par simple lecture du code-barre du document. Là encore, la date de retour est calculée en fonction de la catégorie du lecteur et du document. Le système peut aussi renouveler en bloc tous les documents prêtés à un lecteur.

- **Retour des documents**

Le retour est enregistré par simple lecture du code-barre des documents. Les amendes éventuelles sont calculées en fonction du retard entre le retour réel et le retour prévu.

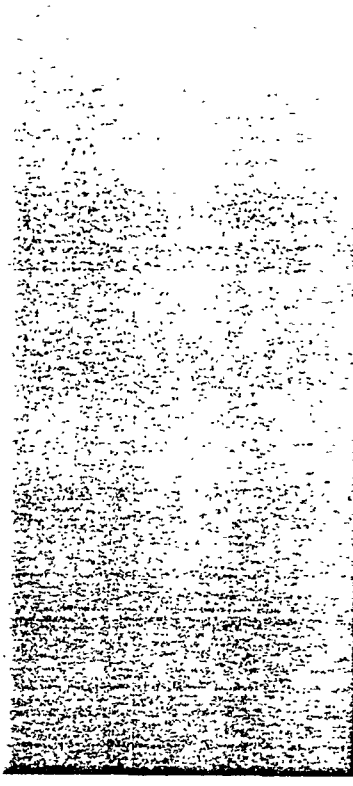
- **Réservations**

Le personnel peut placer des réservations sur les documents, susceptibles d'être annulées automatiquement passé un certain délai. Les réservations en cours sur un même document peuvent être éditées. Si un document, réservé pour un lecteur, est disponible, le système alerte le personnel lors de la saisie du code-barre du lecteur. Le système peut aussi imprimer des bons de réservation.

- **Rappels**

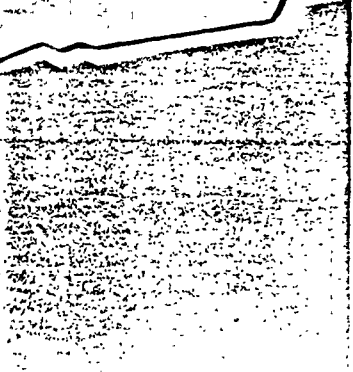
Les rappels sont générés par le système, avec une nouvelle date de retour paramétrable. Cette date peut être modifiée en ligne. Une lettre de rappel est automatiquement éditée pour en informer le lecteur concerné.

- **Paiement des amendes**  
Cette fonction permet au personnel de gérer les amendes et d'enregistrer leur paiement. Le système assure également la gestion des remboursements et des taxes spéciales.
- **Bibliographie de cours**  
Cette fonction permet au personnel de réserver à une certaine catégorie de lecteurs les ouvrages désignés par un professeur comme étant susceptibles d'être utilisés en priorité par ses étudiants. Des durées de prêt et des priorités spéciales sont prises en compte. Des comptes-rendus spéciaux par cours et par professeur peuvent être édités.
- **Fichier des lecteurs**  
La gestion des lecteurs se fait en ligne ; les enregistrements sont créés et modifiés rapidement. Des zones de notes permettent de stocker toute information utile et des messages. Les enregistrements de nouveaux lecteurs peuvent être saisis au clavier ou chargés par bande magnétique d'après des fichiers existants. Les zones décrivant les lecteurs sont paramétrables par la bibliothèque.
- **Production de bordereaux**  
Le système édite des lettres de rappel, des bordereaux d'amende et de réservation d'après les paramètres définis par la bibliothèque. Le format de ces documents est également défini par la bibliothèque.
- **Listes et comptes-rendus**  
Un ensemble complet de listes et de comptes-rendus standard est prévu pour aider la gestion du Prêt. D'autres éditions sont possibles, avec des outils de production facilement paramétrables.
- **Sauvegarde du Prêt**  
En cas d'arrêt du système, le système de Sauvegarde du Prêt assure la continuité du service aux lecteurs, en stockant les transactions de prêt et de retour. Ces transactions sont ensuite rechargées dans le système quand celui-ci est de nouveau en ordre de marche.



ISL

39 02 10 39

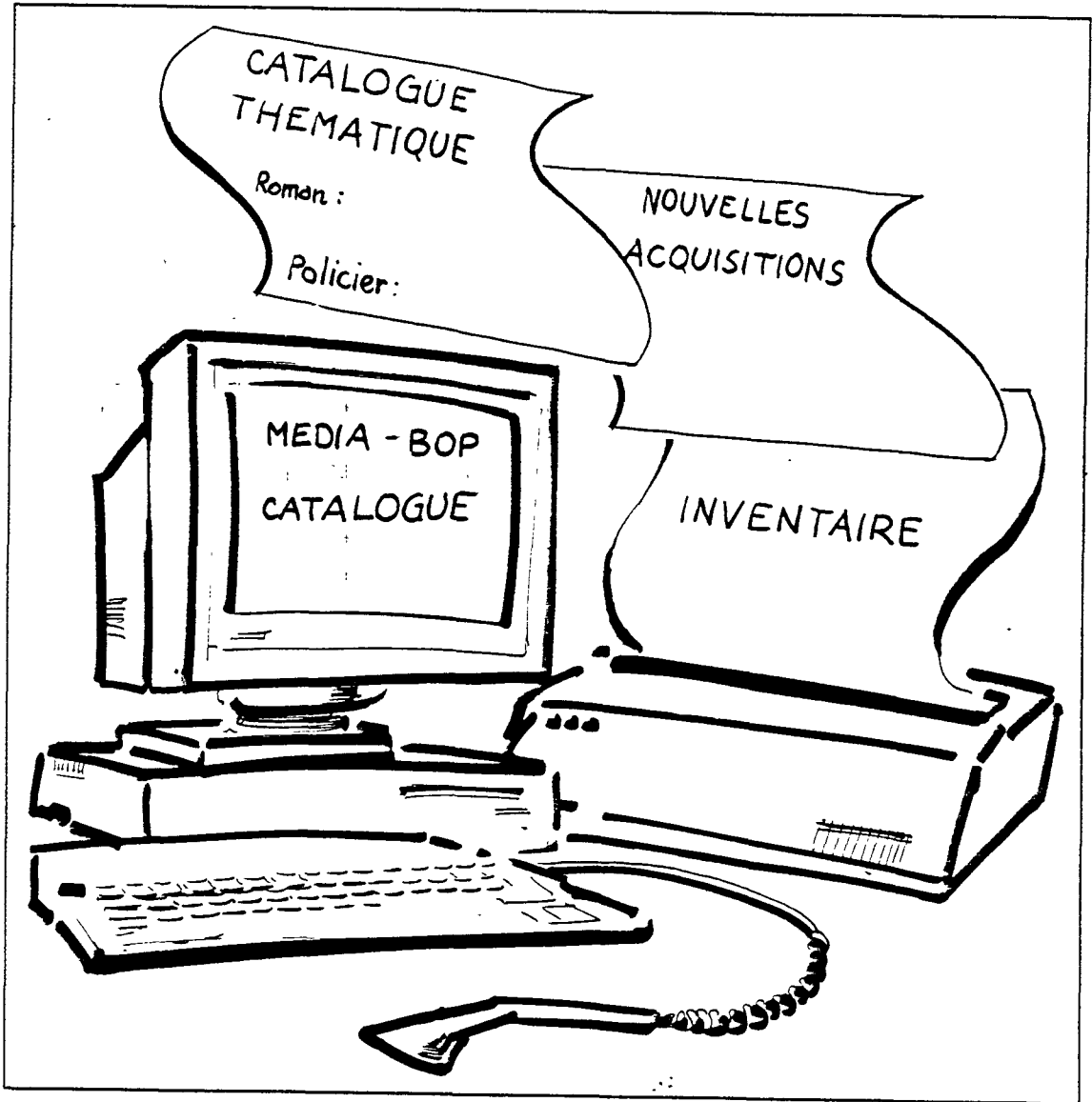


**MODULE DE GESTION DU CATALOGUE** Média-bop assure la gestion d'un catalogue multi-média: monographies, publications en série, documents sonores, vidéogrammes, images fixes, logiciels.

Pour chaque type de document, les responsables peuvent définir une description bibliographique propre, l'adapter à leur particularité et aux normes en cours.

Média-bop est particulièrement performant pour les conversions de données bibliographiques: le catalogue peut s'alimenter de notices en provenance d'autres fichiers.

Média-bop propose une recherche grand public (OPAC), simple et conviviale, et une recherche professionnelle, plus complète.



**LA DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE** Média-bop permet un catalogage normalisé (ISBD) pour tous les types de documents.

La saisie facile et ergonomique garantit une maîtrise rapide du système par le catalogueur. Créations, modifications et suppressions de notices sont des opérations d'approche simple qui alimentent le catalogue en temps réel.

Le format interne de Média-bop est à la fois très complet et entièrement paramétrable: les responsables définissent les champs qu'ils souhaitent gérer pour la description de chaque type de documents. Ils choisissent également les champs à indexer et déterminent une notice adaptée à l'affichage grand public.

Média-bop assure la gestion des fichiers d'autorité pour les auteurs ou collectivités auteurs et pour les vedette-matières. Chaque entrée fait l'objet d'une véritable notice d'autorité, avec formes préférentielles, parallèles ou rejetées.



La recherche sur les critères auteurs et vedette-matières est alors effectuée en deux temps par le système: recherche dans le fichier d'autorité correspondant des notices, restitution des notices bibliographiques liées à la notice d'autorité.

Il est alors possible d'obtenir directement les réponses liées à la forme préférentielle alors que la question contenait une forme rejetée.

L'utilisation de ces fichiers d'autorité est facultative et peut être remplacée par celle de renvois de notices.

**LE CHARGEMENT DES NOTICES** Média-bop est un véritable outil de conversion et de chargement de notices bibliographiques. Il permet d'alimenter régulièrement le catalogue avec des notices de son choix et d'économiser la saisie des notices du fonds rétrospectif. Média-bop sait intégrer des notices de différents formats: BN-OPALE, ELECTRE, SIBIL, OCLC, des notices d'agences régionales de coopération: AC2L,...

Les responsables de la médiathèque maîtrisent parfaitement ces interfaces, grâce à une application spécifique: sélection des zones à traiter, élimination des doublons,...

**LA RECHERCHE** Grand public, elle peut s'effectuer sur trois critères: titre ou mots du titre, auteur ou mots de l'auteur, mots-clés ou groupe de mots-clés.

Média-bop permet la combinaison de plusieurs mots dans un critère et de plusieurs critères entre eux. L'algorithme de recherche procède sur les index titres et mots-clés par approche orthographique et permet de retrouver une notice en ne connaissant, par exemple, que le dernier mot du titre.

La recherche peut être effectuée pour un ou l'ensemble des médias catalogués.

L'utilisateur est guidé dans toutes les phases de sa recherche par une aide en ligne qui lui permet d'optimiser sa transaction. Après avoir renseigné les critères de recherche, il indique au système s'il souhaite les réponses sur tout ou partie du catalogue.

Média-bop affiche alors le nombre total de réponses ainsi que le détail par critère. Si la recherche porte sur tout le catalogue, le système donne la décomposition des réponses par média (monographies, périodiques, documents sonores,...). Il est possible, dès cette phase, d'obtenir une liste des réponses (préparation d'exposition,...). L'utilisateur indique ensuite le média qu'il désire consulter.

Si la médiathèque est divisée en sections (adultes, enfants,...), Média-bop va indiquer la répartition des réponses et inviter l'utilisateur à se positionner sur l'une d'entre elle. Il est alors possible de feuilleter les réponses. Deux modes de consultation sont possibles: notice détaillée ou notice succincte et notices d'exemplaires. Dans le deuxième mode, Média-bop visualise les informations principales et les données significatives de l'exemplaire (code, cote, degré de disponibilité, localisation,...).

L'utilisateur peut, à tout moment, consulter les réponses d'une autre section ou reformuler sa question pour changer ou rétrécir le champ des réponses.

Professionnelle, la recherche se situe dans le module de catalogage et reprend les caractéristiques essentielles de la recherche grand public. Elle comporte de plus des points d'accès secondaires, tels que numéro de notice Média-bop, numéro de notice dans un réservoir bibliographique (OCLC, BN-OPALE, AC2L, ELECTRE,...), ISBN, ISSN, numéro de thèse ou de rapport,...

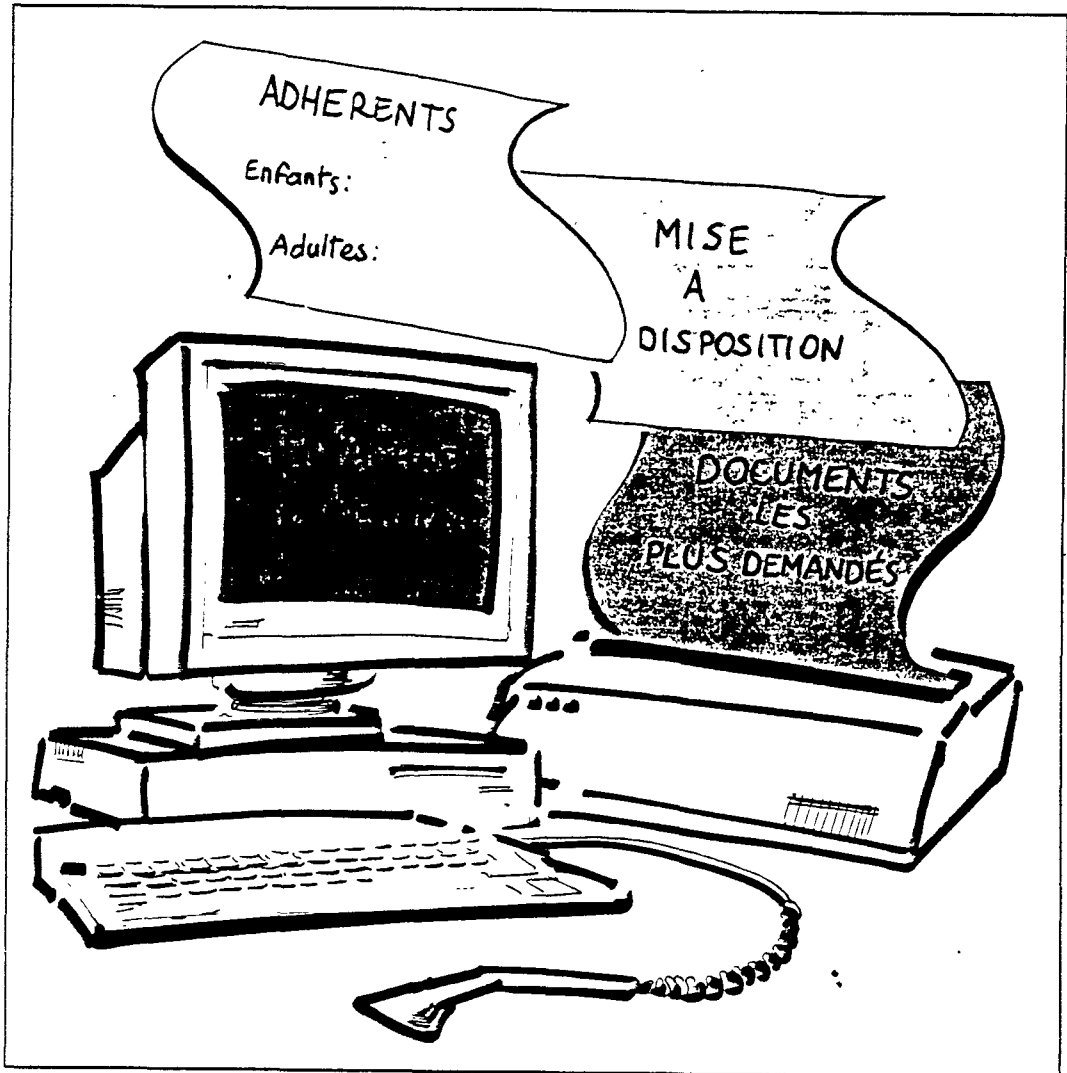
A l'issue de la recherche, il est possible de travailler sur le contenu bibliographique de la notice ou sur les notices d'exemplaires.

## LES EDITIONS A LA CARTE

- . catalogue par titres, auteurs, éditeurs, classification, thème, cote, numéro d'inventaire...
- . liste par vedette-matières,
- . liste des notices d'autorité auteur,
- . liste des notices d'autorité matière,
- . liste par pays, par langue,
- . liste des traductions.

**MODULE DE CIRCULATION DES DOCUMENTS** Média-bop offre une parfaite maîtrise de toutes les transactions de documents. A tout moment les responsables peuvent connaître la localisation d'un document, le nom de l'emprunteur, la date de retour prévue d'un document et la situation d'un adhérent.

Une gestion fine et rigoureuse des adhérents, des transactions rapides, des outils de contrôle et des utilitaires intégrés, des éditions nombreuses et variées et une gestion financière de toutes les opérations liées au prêt font de Média-bop un système de gestion de circulation efficace, simple et sûr.



**LES TRANSACTIONS** Toutes les transactions du module de circulation, emprunts, retours, prolongations, réservations, se font par simple lecture optique du code à barres du document et de la carte d'adhérent.

A chaque transaction, les situations du document et de l'adhérent sont affichées et le système signale toute situation anormale ou bloquante: nombre de documents empruntés, retard, document réservé,...

**LES REGLES DE PRÊT** Média-bop tient compte des règles propres à chaque établissement et des impératifs liés à la nature des documents. Il est possible d'établir des règles de prêt très fines en croisant les types de documents et les catégories d'adhérents (nombre de documents empruntables, durée des prêts, possibilité de prolongation, durée d'une prolongation,...).

**LES ADHERENTS** Une notice est consacrée à chaque adhérent, les responsables disposent ainsi de données précieuses sur le public: deux adresses, catégorie socio-professionnelle, âge,...

### **LES OUTILS DE CONTRÔLE**

- . contrôle systématique des documents en retard avec édition de lettres de relance,
- . édition automatique de lettres de mise à disposition lorsqu'un document réservé est disponible,
- . contrôle systématique des adhérents en situation irrégulière: lettres de relance restées sans effet, situation financière anormale.

**LA GESTION FINANCIERE** Toutes les opérations financières nécessaires au fonctionnement du prêt peuvent être enregistrées: cotisations, abonnement, locations, caution, pénalités de retard, frais de relance. Ces opérations font l'objet d'une comptabilisation détaillée et un journal de caisse facilite un suivi rigoureux.

**LA BOITE AUX LETTRES** Un système de boîtes aux lettres procure aux différents responsables de la médiathèque le moyen d'adresser des messages à l'attention de l'adhérent: le message sera affiché au cours d'une opération de prêt et lisible par l'adhérent lors des consultations par Minitel.

**LES EDITIONS ET STATISTIQUES** Média-bop propose différentes éditions qualitatives (listes) et quantitatives (statistiques) aidant les responsables de la médiathèque à mieux connaître leur public, l'activité de la médiathèque et à gérer le fonds:

- . éditions qualitatives adhérents: liste par code adhérent, ordre alphabétique, section, catégorie, tranche d'âge, sexe ou répartition géographique; suivi des cotisations,...
  - . éditions qualitatives documents: liste des documents empruntés ou réservés, liste des documents les plus empruntés, les moins empruntés,
  - . éditions quantitatives adhérents: répartition des adhérents par catégorie, catégorie socio-professionnelle, quartier, comparaison des inscrits et des actifs,...
  - . éditions quantitatives documents: répartition du fonds par section, type de documents et thème,
  - . éditions quantitatives prêts: répartition des prêts par catégorie d'adhérents et catégorie socio-professionnelle, par section, type de document et thème.
- Les éditions quantitatives peuvent être éditées sur plusieurs périodes.

**LES LECTEURS** Une notice est consacrée à chaque lecteur, les responsables disposent ainsi de données précieuses sur le public: deux adresses, catégorie, code U.F.R., numéro d'étudiant,...

#### **LES OUTILS DE CONTROLE**

- . contrôle systématique des documents en retard avec édition de lettres de relance,
- . édition automatique de lettres de mise à disposition lorsqu'un document réservé est disponible,
- . contrôle systématique des lecteurs en situation irrégulière: lettres de relance restées sans effet.

**LA BOITE AUX LETTRES** Un système de boîte aux lettres procure aux différents responsables de la bibliothèque le moyen d'adresser des messages à l'attention du lecteur: le message sera affiché au cours d'une opération de prêt et lisible par le lecteur lors des consultations par Minitel.

**LES EDITIONS ET STATISTIQUES** Mobi-bop propose différentes éditions qualitatives (listes) et quantitatives (statistiques) aidant les responsables de la bibliothèque à mieux connaître leur public, l'activité de la bibliothèque et à gérer le fonds:

- . éditions qualitatives lecteurs: liste par code lecteur, ordre alphabétique, numéro d'étudiant...
- . éditions qualitatives documents: liste des documents empruntés ou réservés, liste des documents les plus empruntés, les moins empruntés,
- . éditions qualitatives prêts: transactions en cours, en retard, non relançable,...

**MOBI-BOP ET MEDIA-BOP** La gestion du prêt avec Mobi-bop peut s'enrichir de tout autre module de Média-bop, depuis la gestion des acquisitions ou la gestion du catalogue multimédia (format UNIMARC) jusqu'à la recherche grand public (OPAC), rapide et fonctionnelle.

Installé depuis 1985 dans plus de cent vingt bibliothèques d'universités et d'I.U.T., Mobi-bop a permis, depuis 1989, à une dizaine d'entre elles, d'évoluer module par module vers le système intégré Média-bop qui, par son architecture simple et souple, permet une informatisation progressive complète de la bibliothèque, selon des étapes définies par les responsables de chaque site.

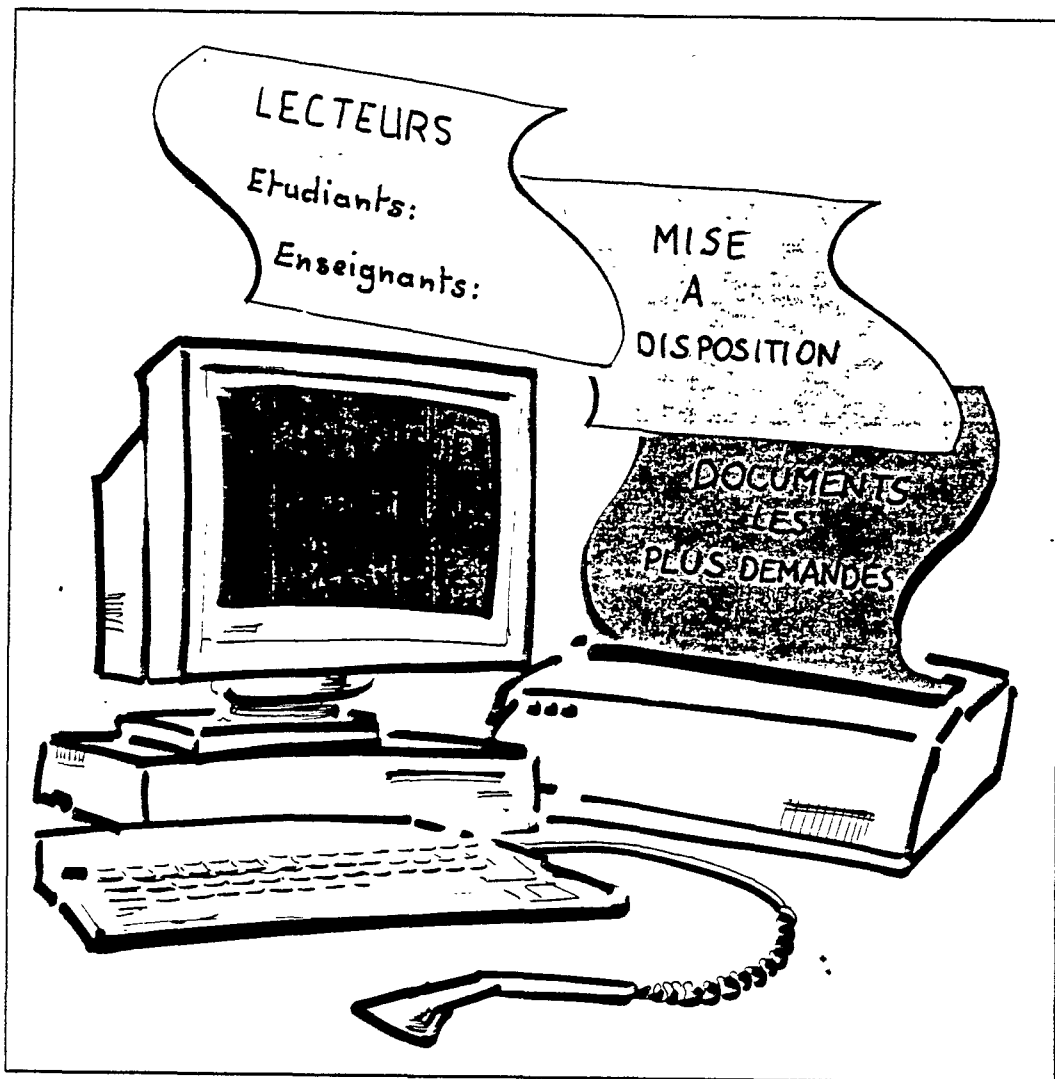
#### **OPTIONS**

**CONSULTATION SUR PLACE** Un module de communication sur place peut se greffer au module de circulation de Mobi-bop. Il permet la mise à disposition des documents équipés ou non de codes à barres et la gestion éventuelle, d'un numéro de place pour le lecteur. Le retour des documents s'effectue à la sortie du lecteur, soit de façon définitive, soit sous forme de réservation temporaire. Le prêt pour consultation peut, suivant le mode de fonctionnement de la bibliothèque, être transformé en prêt à domicile.

**MOBI-BOP SANS COTE** Une version spécifique permet la gestion de documents non équipés d'étiquettes codes à barres. Cette solution concerne, par exemple, les bibliothèques possédant un fonds de livres anciens.

**EDITION AUTOMATIQUE DES CARTES DE LECTEURS** Grâce à un module spécialisé, l'édition automatique des cartes de lecteurs peut être effectuée lors des opérations d'inscription.

**MODULE DE CIRCULATION DES DOCUMENTS** Mobi-bop offre une parfaite maîtrise de toutes les transactions de documents. A tout moment les responsables peuvent connaître la localisation d'un document, le nom de l'emprunteur, la date de retour prévue d'un document et la situation d'un lecteur. Une gestion fine et rigoureuse des lecteurs, des transactions rapides, des outils de contrôle et des utilitaires intégrés, des éditions nombreuses et variées font de Mobi-bop un système de gestion de circulation efficace, simple et sûr.



**LES TRANSACTIONS** Toutes les transactions de Mobi-dop, emprunts, retours, prolongations, réservations, se font par simple lecture optique du code à barres du document et de la carte de lecteur.

A chaque transaction, les situations du document et du lecteur sont affichées et le système signale toute situation anormale ou bloquante: nombre de documents empruntés, retard, document réservé,...

**LES REGLES DE PRET** Mobi-dop tient compte des règles propres à chaque établissement et des impératifs liés à la nature des documents. Il est possible d'établir des règles de prêt très fines en croisant les types de documents et les catégories de lecteurs (nombre de documents empruntables, durée des prêts, possibilité de prolongation, durée d'une prolongation,...).

IV CAHIER DES CLAUSES TECHNIQUES PARTICULIERES

1 - PRESENTATION GENERALE

1.1 PRESENTATION DE LA BIBLIOTHEQUE

statut

La Faculté de Théologie Protestante est une faculté libre soutenue par les Eglises, mais entièrement séparée de l'Université d'Etat. La bibliothèque fait partie intégrante de la Faculté.

missions

Les missions de la bibliothèque s'inscrivent donc dans celles de la Faculté :

- . fournir aux étudiants les livres utiles, chaque année en fonction des programmes des cours
- . procurer aux personnes de la Faculté et de l'extérieur tout ce qui a trait à la théologie protestante
- . continuer les collections de commentaires bibliques

structure

La bibliothèque dispose en permanence de deux personnes :

- . la bibliothécaire
- . un objecteur de conscience (roulement tous les deux ans)

L'espace est ainsi réparti :

- . magasin : 250 m2 (1 900 m de rayonnages)
- . accueil : 16 m2 (banque de prêt)
- . bureau : 8 m2
- . salle de consultation : 85 m2

activités

La bibliothèque gère :

- . 35 000 ouvrages
- . 6 000 thèses
- . 400 périodiques 180 vivants  
220 morts

L'accroissement annuel prévu est de 1 000 ouvrages

Les horaires d'ouverture sont les suivants :

- . lundi au vendredi : 9 h - 18 h
- . samedi : 9 h - 12 h

utilisateurs

Outre les 200 étudiants de la Faculté, on dénombre :

- . des professeurs
- . des étudiants extérieurs (français ou étrangers)
- . des chercheurs français ou étrangers
- . des pasteurs

Parmi les personnes extérieures à la Faculté, ne s'inscrivent que les personnes désirant emprunter des ouvrages. Pour l'année scolaire 1989-1990, ce nombre s'élevait à 50.

Seules les monographies peuvent être empruntées, les thèses et les périodiques étant exclus du prêt. Tous les ouvrages que l'on peut emprunter sont en magasin. Le volume de transactions de prêts s'élève à 60 par semaine.

## 1.2. BILAN DE L'EXISTANT

Après la construction d'un nouveau bâtiment en 1987, agréable et fonctionnel, la réorganisation des usuels de la salle de lecture selon la Classification Décimale Universelle, l'informatisation s'inscrira dans le cadre de réorganisation de la bibliothèque en vue d'un meilleur service à rendre au lecteur.

Le problème principal de la bibliothèque réside dans la mauvaise connaissance et utilisation du fonds, les fichiers et en particulier les fichiers matières n'étant pas homogènes. Ces fichiers ne permettent pas d'effectuer une recherche multicritère, recherche pointue souvent nécessaire dans une bibliothèque spécialisée. La reprise des fichiers est donc prévue le plus rapidement possible parallèlement à l'enregistrement des nouvelles acquisitions.

La gestion manuelle du prêt est également assez fastidieuse pour le personnel.

## 1.3. POLITIQUE INFORMATIQUE

Les processus à informatiser sont :

- . le catalogage
- . la recherche documentaire
- . la circulation des documents

L'informatisation permettra de mieux rationaliser le traitement des données. Pour le personnel, l'élimination des tâches répétitives (traitement manuel des fiches de prêt, intercalation de fiches dans les fichiers matières et auteurs) permettra de consacrer plus de temps au service rendu. L'utilisateur pourra effectuer une recherche plus fine et être fixé rapidement sur la disponibilité d'un ouvrage. L'informatique permettra également d'améliorer les échanges avec les autres bibliothèques de théologie.

#### 1.4. SITUATION DU CAHIER DES CHARGES

Ce cahier des charges, Cahier des Clauses Techniques Particulières (C.C.T.P.) intervient après la sélection de logiciels. Il constitue le document sur lequel se fonde l'appel d'offre restreint pour l'informatisation de la bibliothèque.

Le besoin est celui d'un logiciel de gestion de bibliothèque conforme aux particularités qui suivent.



## 2 - DEFINITION DU BESOIN

Le produit devra posséder, par ordre de priorité, les fonctions bibliothéconomiques suivantes :

- . le catalogage
- . la recherche documentaire
- . la circulation des documents.

La gestion des commandes et le bulletinage ne font pas l'objet d'une informatisation à court terme. Il serait cependant souhaitable que ces modules existent, en vue d'une informatisation à plus long terme.

Outre le micro-ordinateur, il est prévu 3 terminaux de consultation et de saisie de notices.

Il serait intéressant de disposer de terminaux riches, c'est-à-dire de terminaux pouvant supporter le jeu de caractères latin étendu et les signes nécessaires à la translittération. La consultation doit pouvoir néanmoins se faire avec des terminaux standards.

### 2.1. CATALOGAGE

#### données bibliographiques

Le module de catalogage doit permettre d'assurer le traitement cohérent de monographies, de publications en série, de thèses.

Il doit permettre de suivre le format MARC bibliographique correspondant aux divers types de documents, grâce à divers bordereaux de saisie. Le format MARC sera préalablement analysé, étiquette par étiquette. Les notions obligatoires et les notions optionnelles, les données interrogeables et donc à indexer seront précisées.

Lors de la saisie, des contrôles automatiques pourront avoir lieu, permettant le signalement des notices douteuses avant validation des notices.

A toutes ces indications respectant le format MARC doivent pouvoir être ajoutées des données locales (cote, état de l'exemplaire,...).

Afin de permettre une saisie la plus cohérente possible, il faudra pouvoir accéder facilement aux formats de saisie MARC ainsi qu'à la base, au module de prêt ou à celui de recherche documentaire.

Selon la personne effectuant le catalogage, une traduction en clair des étiquettes MARC peut être nécessaire. Il doit donc être possible d'accéder à des écrans d'aide, traduisant en langage courant les numéros de champs des formats MARC.

Il doit être également possible de compléter à tout moment une notice qui n'aurait été saisie que partiellement.

La validation sera ensuite effectuée immédiatement une fois que tous les tests auront eu lieu. Elle entraînera automatiquement l'indexation de toutes les données préalablement définies.

### notices d'autorité

Le module de catalogage doit permettre la gestion de liens entre fichiers et entre notices bibliographiques, notices d'autorité.

La gestion de véritables fichiers d'autorité liés au fichier bibliographique est indispensable. On peut distinguer divers fichiers d'autorité, portant sur les zones suivantes :

- auteur
- titre
- mot-sujet
- éditeur

Chaque fichier d'autorité est constitué de vedettes et de sous-vedettes. Chaque information permettant l'accès à la notice est appelée une vedette d'autorité. Les éléments secondaires associés, que l'on trouve comme sous-vedettes ou comme renvois dans les fichiers manuels, varient en fonction du type de vedette à laquelle ils s'attachent : prénoms ou noms francisés pour une personne, initiales pour un organisme, ... Ce sont aussi toutes les formes synonymes, non retenues en vedette mais que portent les documents et que les utilisateurs connaissent.

Si toutes les sous-vedettes ne sont pas regroupées pour ne renvoyer qu'à une seule forme retenue, un mot ne donnera accès à des notices que si celles-ci comportent la donnée sous une forme absolument identique. Un simple index disperserait les notices sous des entrées différentes. Un fichier d'autorité regroupera ces divers accès sous une forme unique retenue, les formes synonymes non retenues, renvoyant automatiquement à l'autorité.

Selon les cas, on pourra avoir affaire, soit à des renvois hiérarchiques :  
exemple : Allemagne Fédérale  
voir  
R. F. A.

soit à des renvois d'orientation :  
exemple : Alfred Müller  
voir aussi  
Alfred Mueller

soit à une recherche directe, par une fonction terme équivalent. :  
exemple : en demandant une recherche sous "car", le système recherchera automatiquement sous "automobiles" en même temps, sans qu'aucun écran supplémentaire ne soit proposé à l'utilisateur.

L'organisation de cette information de référence est contrôlée et codifiée : le choix et la rédaction de l'élément vedette, le choix, l'ordre, la hiérarchie et les liens des éléments associés sont définis selon un format UNIMARC autorité.

Lors du catalogage, il sera donc procédé à une comparaison automatique des nouveaux enregistrements avec les vedettes existantes. Si celles-ci n'existent pas dans la liste, il y aura possibilité de les créer par le biais d'écrans lisibles.

Le système devra également assurer le changement global des autorités si le gestionnaire du fichier corrige une forme d'autorité existante. Ce changement devra pouvoir être établi en temps réel ou en différé, selon le nombre de notices concernées.

Ce module doit également permettre :

- . une consultation facile et permanente de l'ensemble des fichiers de travail ou des fichiers définitifs
- . la récupération de notices à partir d'une base de données et d'un CD-ROM
- . l'annulation de notices
- . l'édition de la liste des documents mis ainsi au pilon.

## 2.2. RECHERCHE DOCUMENTAIRE

L'OPAC est une des fonctions principales. L'ergonomie, la facilité d'emploi est donc nécessaire pour des utilisateurs occasionnels ou des personnes peu accoutumées à l'emploi de l'informatique. Il reste néanmoins vrai que dans une bibliothèque spécialisée, il est également nécessaire de pouvoir effectuer une recherche poussée.

Cette recherche sera possible grâce aux divers critères retenus comme étant à indexer dans le format MARC.

Certains seront accessibles à l'ensemble du public, d'autres ne présentant pas d'intérêt pour le public ne seront accessibles qu'au personnel de la bibliothèque.

Pour le lecteur, il faudra prévoir une recherche par :

- . Titre (titres, titres uniformes)
- . Auteur (personnes, collectivités)
- . Mot-sujet
- . Mot du titre

à laquelle pourra être associée une limitation par date, langue, support.

Pour le personnel, il faudra en outre prévoir une recherche par :

- . ISBN ou ISSN
- . Cote
- . Titre de collection
- . Editeur

### mode de recherche

Lors de cette interrogation, l'utilisateur doit pouvoir utiliser indifféremment les majuscules ou les minuscules, mentionner ou non les accents.

L'emploi des opérateurs logiques ET, OU, SAUF, des parenthèses, de la troncature à droite doit être possible. Pendant l'interrogation, la combinaison de critères ainsi permise doit pouvoir porter aussi bien sur un même champ que sur des champs différents.

L'utilisateur doit pouvoir faire un historique des questions de la recherche en cours. Il doit pouvoir feuilleter les écrans avant et arrière.

### affichage

Une fois la clé de recherche établie, le système doit indiquer le nombre de notices repérées ainsi que la totalité des notices en vue abrégée (auteur, titre, date de publication). L'utilisateur doit pouvoir ensuite accéder à chaque notice présentée en vue ISBD et mentionnant la cote de rangement de chaque exemplaire ainsi que l'état de disponibilité du document (en rayon, en prêt...).

### édition

Les résultats de la recherche doivent pouvoir être édités. Le format de l'édition doit être paramétrable et modifiable en fonction du type d'édition souhaité, permettant ainsi des éditions standards reproduisant la norme ISBD ou des éditions spécifiques, pour la liste de nouveautés par exemple.

## 2.3. CIRCULATION DES DOCUMENTS

le système doit gérer la circulation et le contrôle dans l'ensemble de la chaîne de traitement du prêt.

Il doit permettre la sortie et l'entrée, la prolongation du prêt et la réservation d'ouvrages, signaler les retards.

### inscription des lecteurs

Le système doit permettre de créer et de modifier facilement les inscriptions. Les utilisateurs étant assez variés, une gestion de plusieurs catégories d'emprunteurs, étudiants de la Faculté, enseignants, personnes extérieures, est nécessaire.

Le fichier des usagers devra au moins contenir :

- . l'identifiant : le code à barres
- . nom, prénom
- . adresse temporaire
- . adresse permanente
- . téléphone
- . type de lecteur
- . code d'étude (pour les étudiants)
- . date d'inscription (automatique)
- . droits d'inscription éventuels
- . notes.

Le système devra éditer des cartes de lecteurs, attribuer automatiquement un numéro d'inscription après lecture optique d'étiquette code à barres, enregistrer immédiatement les nouveaux inscrits.

### politique de prêt

Les utilisateurs étant variés, des politiques de prêt différentes peuvent être envisagées. Le système devra donc être largement paramétrable en fonction de la catégorie de l'emprunteur, du document emprunté, au niveau de la durée du prêt et du nombre d'ouvrages empruntables.

Des modalités exceptionnelles de prêt (date limite de retour, nombre d'exemplaires prêtés) doivent pouvoir être enregistrées.

### procédures de prêt

L'accès aux fonctions de prêt doit se faire par lecture optique de code à barres, toutes les mises à jour se faisant en temps réel. L'entrée, la sortie ou la réservation doivent pouvoir être effectuées chacune par une transaction simple.

Le logiciel doit faciliter l'accès à toutes données nécessaires en cas de problème. Lorsque, par exemple, le code à barres est illisible, l'accès au nom du lecteur ou à la cote de l'ouvrage doit être facilement possible.

### réservation

Une seule réservation sur un exemplaire doit pouvoir être effectuée.

### gestion de rappels

Le système doit permettre d'éditer une liste des lecteurs non en règle pour la date de retour. Par contre, la bibliothèque n'étant pas sévère quant au retard et les étudiants venant souvent à la bibliothèque, une édition automatique de rappel en fonction du délai de prêt n'est pas nécessaire.

Ce n'est qu'au moment des examens de fin d'année que la bibliothécaire adresse une lettre de relance si les ouvrages n'ont pas été rendus.

## 2.4. STATISTIQUES

Le système doit permettre d'établir des états :

- . sur les inscriptions
- . sur le nombre de documents de la bibliothèque par type
- . sur le nombre d'ouvrages empruntés
- . sur les sujets les plus consultés
- . sur le volume des transactions quotidiennes, mensuelles, annuelles
- . sur le nombre d'acquisitions annuelles.

### 3 - DEFINITION DE LA PRESTATION

#### 3.1. DEFINITION DES LOTS

(à définir)

#### 3.2. PRESCRIPTIONS

Le fournisseur doit s'engager à respecter l'ensemble des prescriptions suivantes.

##### logiciel

Le logiciel doit être conforme aux indications précisées dans le chapitre 2.

##### matériel

Le fournisseur doit fournir un micro-ordinateur compatible PC ainsi que trois terminaux et en assurer le câblage.

##### assistance à la mise en oeuvre

Le fournisseur doit installer, paramétrer et mettre en route le matériel en coordination avec la bibliothécaire.

Il doit également installer les logiciels sur les postes de travail.

##### formation des utilisateurs à l'utilisation

Le fournisseur devra former la bibliothécaire au niveau technique, ainsi qu'à l'utilisation du logiciel.

Le fournisseur devra indiquer :

- . le contenu de la formation
- . les supports des cours, la documentation
- . le planning de la formation
- . le lieu de la formation
- . le coût de la formation

### documentation

Le fournisseur doit prévoir :

- . une documentation technique en français sur le fonctionnement du matériel et du système d'exploitation
- . une documentation technique en français pour chaque module du logiciel de gestion de bibliothèque
- . une documentation utilisateur en français pour chaque fonction du logiciel de gestion de bibliothèque
- . un guide en français indiquant la conduite à tenir en cas de panne et qui récapitule les principaux incidents, coupure, incident disque, perte de fichier, sauvegarde, restauration...

### 3.3. MAINTENANCE

#### garantie

Le fournisseur précisera les conditions et les limites de garantie sur le matériel et le logiciel

#### maintenance des matériels

Le fournisseur devra indiquer s'il accepte que les matériels fournis soient maintenus par une société tierce et à quelles conditions

Le fournisseur proposera une maintenance du matériel fourni sous sa propre responsabilité

#### maintenance des logiciels

Le fournisseur indiquera les conditions pour :

- . la maintenance curative (correction des programmes suite aux anomalies de fonctionnement détectées...)
- . la maintenance fonctionnelle (évolution des produits, nouvelles versions du système)
- . intervention (coût, délai d'intervention)

### 3.4. CONTRAINTES TECHNIQUES SPECIFIQUES

Le système devra assurer quantitativement la reprise des fichiers de la bibliothèque ainsi que leur accroissement :

- . 41 000 documents au départ,
- . accroissement de 1 000 documents par an.

Le système doit pouvoir assurer un volume de transactions se situant entre 60 et 100 prêts par jour

Les écrans monochromes seront des écrans ambres.

Les terminaux riches pouvant saisir le jeu de caractères latin étendu et les signes nécessaires à la translittération seraient souhaitables.



#### 4 - CONDITIONS DE REALISATION DE LA PRESTATION

##### 4.1. ENGAGEMENTS DE LA BIBLIOTHEQUE

La bibliothèque s'engage à fournir au titulaire les éléments d'information et les moyens nécessaires à la réalisation de la prestation dans les meilleures conditions.

Elle s'engage à désigner pour l'ensemble du marché un responsable technique.

Elle s'engage à fournir les jeux d'essais fonctionnels servant de base aux validations (ces jeux d'essais seront fournis à une date convenue d'un commun accord).

Elle s'engage à informer, sensibiliser les personnes concernées.

##### 4.2. ENGAGEMENTS DU FUTUR TITULAIRE DU MARCHE

Le titulaire s'engage dans l'obligation de résultats à fournir.

Le titulaire s'engage à respecter les performances attendues.

Le titulaire s'engage à respecter le calendrier proposé.

##### 4.3. SUIVI DE LA REALISATION

Interlocutrice de la Bibliothèque de la Faculté de Théologie Protestante de Paris : Mme Guylène Dubois

Conditions du suivi : réunions périodiques au niveau du Conseil de la Bibliothèque

Ordre du jour des réunions : point sur l'avancement des travaux,  
questions à poser au titulaire,  
analyse des conditions de déroulement de la prestation.

5 - CADRE DE REPONSE

Date de la réponse :

5.1. PRESENTATION DE LA SOCIETE

origine et forme juridique

Nom :

Adresse du siège social :

N° de téléphone :

Date de création :

Statut juridique :

Présentation des différents types d'activités (il est possible de joindre un imprimé) :

éléments financiers

Capital social :

Chiffre d'affaires global :

Chiffre d'affaires des trois dernières années concernant l'activité, objet du futur marché :

1988 :

1989 :

1990 :

structure et implantation

Filiales en France :

Filiales à l'étranger :

Implantation des centres de maintenance :

références

Le constructeur fournira une liste de ses références en France et dans le monde, pour le matériel et les logiciels proposés et précisera s'il existe un club d'utilisateurs :

5.2. RESUME DE LA PROPOSITION

planning général de la prestation

Ce planning doit faire apparaître par phase et par intervenant le travail prévu.

récapitulatif des coûts

### 5.3. FOURNITURE DU MATERIEL

#### proposition de configuration

Schéma général :

Connexion dans un site :

Conditions d'acquisition de matériel :

#### conditions d'installation

Alimentation électrique :

Climatisation :

Sécurité :

#### caractéristiques du matériel

Unité centrale :

Terminaux :

#### spécifications des logiciels de base

Système d'exploitation :

Langages de programmation :

Système de gestion de base de données :

#### 5.4. FONCTIONNALITES DU LOGICIEL DE GESTION DE BIBLIOTHEQUE

Le fournisseur doit répondre par oui ou par non (en entourant la réponse) à chaque question concernant les fonctions assurées par le logiciel, après avoir pris connaissance des spécifications énoncées au chapitre 2 (p. 29).

Il peut, lorsque la réponse est négative, proposer une solution de remplacement en précisant les conditions.

Il peut, à la fin du cadre de réponse préciser une réponse en rappelant le numéro de la question.

##### catalogage

1. Structure interne de la base de données en format UNIMARC oui / non
2. Structure interne de la base de données en format OCLC MARC oui / non
3. Paramétrage des grilles de saisie selon différents types de documents oui / non
4. Traitement cohérent de ces divers types de documents en une seule base oui / non
5. Possibilité de paramétrer des zones afin d'avoir des contrôles automatiques lors de la saisie oui / non
6. Possibilité d'ajouter des données locales oui / non
7. Saisie sur bordereau descriptif, chacune des étiquettes MARC étant clairement identifiée (auteur, titre...) oui / non
8. Saisie sur bordereau MARC constitué des étiquettes MARC oui / non
9. Ecrans d'aide accessibles à tout moment oui / non
10. Modification d'une notice existante oui / non
11. Mise à jour et indexation des données dans la base en temps réel oui / non
12. Création automatique et gestion effective (contrôle automatique des entrées lors de la saisie) de fichiers d'autorité liés au fichier bibliographique oui / non
13. Gestion des renvois VOIR et VOIR AUSSI oui / non
14. Une modification d'autorité entraîne un changement global sur toute la base de données oui / non
15. Récupération de notices à partir d'une base de données et d'un CD-ROM oui / non
16. Création d'une notice à partir d'une notice principale déjà entrée dans le système oui / non
17. Elimination totale d'une notice oui / non
18. Edition de la liste des documents mis ainsi au pilon oui / non
19. Possibilité d'accéder au module de recherche pendant le catalogage oui / non
20. Production d'étiquettes de dos de livre oui / non

21. Edition d'états et de statistiques oui / non  
22. Création de bandes en format complet d'échange UNIMARC oui / non

recherche documentaire

23. Recherche paramétrable selon l'utilisateur oui / non  
24. Recherche sur les champs suivants :  
Titre oui / non  
Auteur oui / non  
Mot-sujet oui / non  
Mot du titre oui / non  
ISBN ou ISSN oui / non  
Cote oui / non  
Titre de collection  
Editeur oui / non  
25. Association à cette recherche d'une limitation par date,  
langue, support oui / non  
26. Indifférenciation dans l'emploi de majuscules ou de  
miniscules oui / non  
27. Indifférenciation dans l'emploi d'accents oui / non  
28. Emploi des opérateurs booléens :  
ET oui / non  
OU oui / non  
SAUF oui / non  
29. Emploi des parenthèses oui / non  
30 Emploi de la troncature à droite oui / non  
31. Historique des recherches visible à l'écran oui / non  
32. Une fois la question posée,  
indication du nombre de notices  
repérées oui / non  
liste d'informations abrégées  
des notices repérées oui / non  
33. Affichage en format défini par la bibliothèque oui / non  
34. Information sur la disponibilité des documents oui / non  
35. Edition de la recherche selon la norme ISBN oui / non

circulation des documents

36. Gestion de plusieurs catégories d'emprunteurs oui / non  
37. Impression de cartes de lecteurs oui / non  
38. Gestion de plusieurs catégories de prêt oui / non  
39. Possibilité de forcer le paramétrage des conditions de prêt oui / non  
40. Sécurité en cas de code à barres illisible, par accès au  
nom du lecteur ou à la cote de l'ouvrage oui / non



- |   |           |
|---|-----------|
| 41. Sécurité en cas de défaillance du système   | oui / non |
| 42. Gestion des réservations  | oui / non |
| 43. Gestion de renouvellements notamment pour un groupe de documents, en une seule commande                   | oui / non |
| 44. Edition automatique de listes d'emprunteurs en retard   | oui / non |
| 45. Edition d'états, de statistiques selon les critères de tri et de présentation définis par la bibliothèque | oui / non |

notes complémentaires

Bibliographie

- - - - -

. sur la Faculté :

Faculté libre de Théologie de Paris : souvenir du cinquantième anniversaire de sa fondation. - Paris : Faculté de Théologie de Paris, 1928, 187 p.

Plet, P. - La bibliothèque de la Faculté libre de Théologie Protestante de Paris. - Christianisme au XXe siècle, 21 avril 1980, p. 6 - 7.

. sur l'informatisation :

Anley, C., Müller, K. - Dynix at Kensington and Chelsea Libraries. - Program, XXIII, 3, juillet 1989, p. 231 - 246.

Bony, F. - Dix-neuf systèmes de gestion. - Livres Hebdo, 20, 18 mai 1990, p. 65 - 87.

Gourdier, A. - Méthode d'élaboration des cahiers des charges relatifs à l'informatisation des bibliothèques municipales : guide pratique. - Paris : Cesia, 1989, 173 p.

Micro-informatique et documentation. - sous la dir. de R. Bertrand. - Paris : La Documentation Française, 1987, 192 p.

2.  
4.



\* 9 5 7 4 8 2 8 \*