

**Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires**  
1991  
stages  
6

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I**

**DESS Informatique  
Documentaire**

**Rapport de stage**

**ETUDE POUR LE CAHIER DES  
CHARGES INFORMATIQUE**

**BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE ANTILLES-GUYANE**

**J.M. CHALON  
Sous la direction de Mme BERNABE**

**1991**

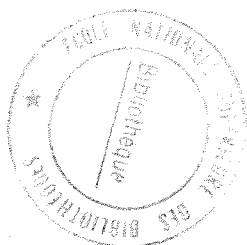
1991  
Stages  
6

**Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I**

**DESS Informatique  
Documentaire**

**Rapport de stage**



**ETUDE POUR LE CAHIER DES  
CHARGES INFORMATIQUE**

**BIBLIOTHEQUE UNIVERSITAIRE ANTILLES-GUYANE**

**J.M. CHALON**  
Sous la direction de Mme BERNABE

**1991**

RESUME :

En vue de la mise en place du catalogue automatisé de la Bibliothèque Universitaire Antilles-Guyane, étude effectuée à la section Guadeloupe pour le cahier des charges informatique.

DESCRIPTEURS :

Informatique documentaire ; Bibliothèque Universitaire ; Bibliothéconomie ; Cahier charge ; Catalogue automatisé ;

ABSTRACT :

In perspective of setting the automated catalog of the Bibliothèque Universitaire Antilles-Guyane, study made in the Guadeloupe section for the contract specifications.

KEYWORDS :

Documentation data processing ; University Library ; Librarianship ; Contract specifications ; Automated catalog ;

La Bibliothèque Universitaire Antilles-Guyane a une structure très particulière composée de 3 sections (Guadeloupe, Martinique, Guyane) très éloignées et d'importance inégale. Les différentes sections peuvent disposer de fonds dans des disciplines communes.

L'informatisation d'une telle structure et la mise en place d'un catalogue collectif doivent tenir compte de ces spécificités.

Ce travail représente donc une étude préalable à l'élaboration du cahier des charges informatique de la B.U.A.G. Après un état de l'existant de l'ensemble de la bibliothèque universitaire, nous nous attachons particulièrement à l'organisation et aux besoins de la section Guadeloupe où cette étude a été menée.

Ces procédures du circuit du document ont été analysées et des scénarios d'informatisation ont été proposés à partir de la situation guadeloupéenne.

Des études complémentaires doivent être menées dans les autres sections pour permettre une réflexion commune, nécessaire à l'élaboration du cahier des charges informatique de la B.U.A.G.

I - <u>Etude de l'existant</u>	page 7
A - <u>BUAG Section Guadeloupe</u>	page 7
1 - <u>Présentation</u>	page 7
2 - <u>Structure</u>	page 7
2.1 - <u>Utilisateurs</u>	page 7
2.2 - <u>Le fonds</u>	page 8
2.3 - <u>Mouvements du fonds</u>	page 8
2.4 - <u>Organisation documentaire</u>	page 8
2.5 - <u>Organigramme</u>	page 10
3 - <u>Description des procédures</u>	page 11
3.1 - <u>Circuit du document</u>	page 11
3.2 - <u>Les différentes procédures</u>	page 12
3.2.1 - <u>Acquisition</u>	page 12
3.2.2 - <u>Enregistrement</u>	page 13
3.2.3 - <u>Catalogage indexation</u>	page 14
3.2.4 - <u>Prêt</u>	page 14
3.2.5 - <u>Périodiques</u>	page 15
3.2.6 - <u>Statistiques</u>	page 15
3.2.7 - <u>Relance fournisseur</u>	page 15
3.2.8 - <u>Nouvelles acquisitions</u>	page 15
3.2.9 - <u>Envoi bibliographie</u>	page 16
3.3 - <u>Périodicité</u>	page 16
B - <u>BUAG Section Martinique</u>	page 17
1 - <u>Présentation</u>	page 17
2 - <u>Structure</u>	page 17
2.1 - <u>Utilisateurs</u>	page 17
2.2 - <u>Le fonds</u>	page 18
2.3 - <u>Mouvement du fonds</u>	page 18
2.4 - <u>Organisation documentaire</u>	page 18
2.5 - <u>Organigramme</u>	page 19

C - <u>BUAG Section Guyane</u>	page 20
1 - <u>Présentation</u>	page 20
2 - <u>Structure</u>	page 20
2.1 - <u>Utilisateurs</u>	page 20
2.2 - <u>Le fonds</u>	page 20
2.3 - <u>Organigramme</u>	page 21
II - <u>Analyse critique de l'existant</u>	page 22
1 - <u>BUAG</u>	page 22
2 - <u>La section Guadeloupe</u>	page 22
III - <u>Conception du système : différents scénarios</u>	page 26
1 - <u>Scénario minimal</u>	page 26
1.1 - <u>Procédure acquisition</u>	page 26
1.2 - <u>Enregistrement</u>	page 27
1.3 - <u>Catalogage</u>	page 28
1.4 - <u>Statistiques</u>	page 29
1.5 - <u>Nouvelles acquisitions</u>	page 30
1.6 - <u>Envoi de bibliographie</u>	page 30
1.7 - <u>Récolement</u>	page 30
1.8 - <u>Le prêt</u>	page 30
1.9 - <u>Matériel</u>	page 31
1.10 - <u>Formation</u>	page 31
2 - <u>Scénario 2</u>	page 34
2.1 - <u>Périodiques</u>	page 34
2.2 - <u>Prêt</u>	page 34
2.3 - <u>Matériel</u>	page 35
2.4 - <u>Formation</u>	page 35
3 - <u>Scénario 3</u>	page 36

IV - <u>Définition de la prestation</u>	page 38
A - <u>Rappel du besoin</u>	page 38
1 - <u>Spécifications fonctionnelles</u>	page 38
2 - <u>Conditions d'utilisation</u>	page 38
2.1 - <u>Performances</u>	page 38
2.2 - <u>Sécurité</u>	page 38
B - <u>Cadre de réponse</u>	page 39
1 - <u>Fourniture du logiciel</u>	page 39
1.1 - <u>Présentation générale du logiciel</u>	page 39
1.2 - <u>Implantation du logiciel</u>	page 39
1.3 - <u>Services associés</u>	page 39
2 - <u>Fourniture du matériel</u>	page 40
2.1 - <u>Proposition de configuration</u>	page 40
2.2 - <u>Condition d'acquisition du matériel</u>	p. 40
2.3 - <u>Caractéristiques du matériel</u>	page 40
3 - <u>Prestation de service</u>	page 41
3.1 - <u>Maintenance</u>	page 41
3.2 - <u>Assistance technique au démarrage</u>	page 41
3.3 - <u>Déplacement du matériel</u>	page 42
 <u>Annexes</u>	 page 43

## I ETUDE DE L'EXISTANT

### A - BUAG : Section GUADELOUPE

#### 1. Présentation

La section Guadeloupe de la BUAG se situe sur le campus Universitaire de Fouillole à Pointe à Pitre.

La superficie actuelle est de 750 m<sup>2</sup> offrant 250 places assises, auxquels s'ajoutent une annexe magasin de 50 m<sup>2</sup> et une section médecine située au CHR de 98 m<sup>2</sup>.

Un projet d'extension devrait accroître la superficie des locaux à 3000 m<sup>2</sup> pour 1995, occasionnant un déménagement.

La BU propose aux étudiants des différents UFR (sciences droit, sciences économiques, lettres et sciences humaines)

- Consultation sur place : ouvrages, périodiques
- Prêt à domicile
- Recherche documentaire informatisée
- Prêt entre bibliothèque.

La mise en place progressive des ouvrages en libre accès est prévue mais rencontre le problème de place.

#### 2. Structure

##### 2.1. Les utilisateurs

La BU reçoit plusieurs catégories de lecteurs : les étudiants qui représentent plus de 90 % des inscrits, les enseignants, les chercheurs, et les lecteurs autorisés.

Le taux de pénétration de la BU est en augmentation (48 % en 1991).



Le nombre des lecteurs inscrits a augmenté de plus de 15% par an sur les 3 dernières années pour atteindre 1400 en 1991. Plus des 3/4 des lecteurs sont des étudiants de 1er cycle. (Voir tableau 1 et 2)

## 2.2. Le Fonds

### - Ouvrages

Le fonds est d'environ 26000 volumes. Les acquisitions représentent un accroissement annuel du fonds d'environ 2000 volumes soit plus de 7 % (voir tableau 3 et 4).

### - Périodiques

La BU dispose de 738 périodiques dont 587 vivants. Parmi les périodiques vivants, 154 sont étrangers (voir tableau 5).

## 2.3. Mouvement du fonds

En moyenne la BU effectue environ 20 000 prêts à domicile par an. 1/3 des prêts concerne les sciences exactes et un peu moins d'un 1/3 le droit. Les 3/4 des prêts sont effectués par les étudiants de 1er cycle (voir tableau 6).

## 2.4. Organisation documentaire

### 2.4.1. Classement des ouvrages

Les ouvrages sont classés par domaine grâce à 1 ou 2 lettres de thèmes suivies du numéro d'inventaire dans le domaine

Q 3412

ou RS 5322

Un classement dewey est envisagé pour la remise en accès libre.

#### 2.4.2. Les fichiers

Les fichiers permettant la recherche documentaire sont situés dans l'entrée.

Les lecteurs disposent de catalogues répartis ainsi :

- fonds général
  - catalogue matière
  - catalogue auteur - titre
- fonds sciences exactes et médecine
  - catalogue matière
  - catalogue auteur - titre
- fichier matière multidisciplinaire

Un fichier spécifique pour le fonds régional caribéen est en constitution mais pas exploitable actuellement.

Pour le fonctionnement et la gestion des fonds nous trouvons :

- Un fichier commandes en cours classé par fournisseurs
- Un fichier commandes reçues
- Un fichier nouvelles acquisitions
- Un fichier périodiques
- Un fichier CCOE
- Un fichier fournisseur
- Un fichier destinataire : liste des destinataires pour les nouvelles acquisitions et les envois de bibliographies.

Il existe aussi les registres d'inventaire et d'enregistrement par domaine.

## 2.5. Organigramme

L'équipe est composée de :

- 2 conservateurs
- 2 bibliothécaires adjointes
- 1 adjoint d'administration faisant fonction de bibliothécaire
- 1 inspecteur de magasinage
- 1 chef magasinier
- 2 magasiniers
- 3 faisant fonction de magasiniers
- 1 SASU
- 1 agent de bureau
- 1 agent de service
- 2 personnels auxiliaires temporaires
- 7 emplois CES.

Sur un effectif de 24 personnes presque la moitié est composée de temporaires.

Les différentes tâches sont réparties dans l'équipe comme suit :

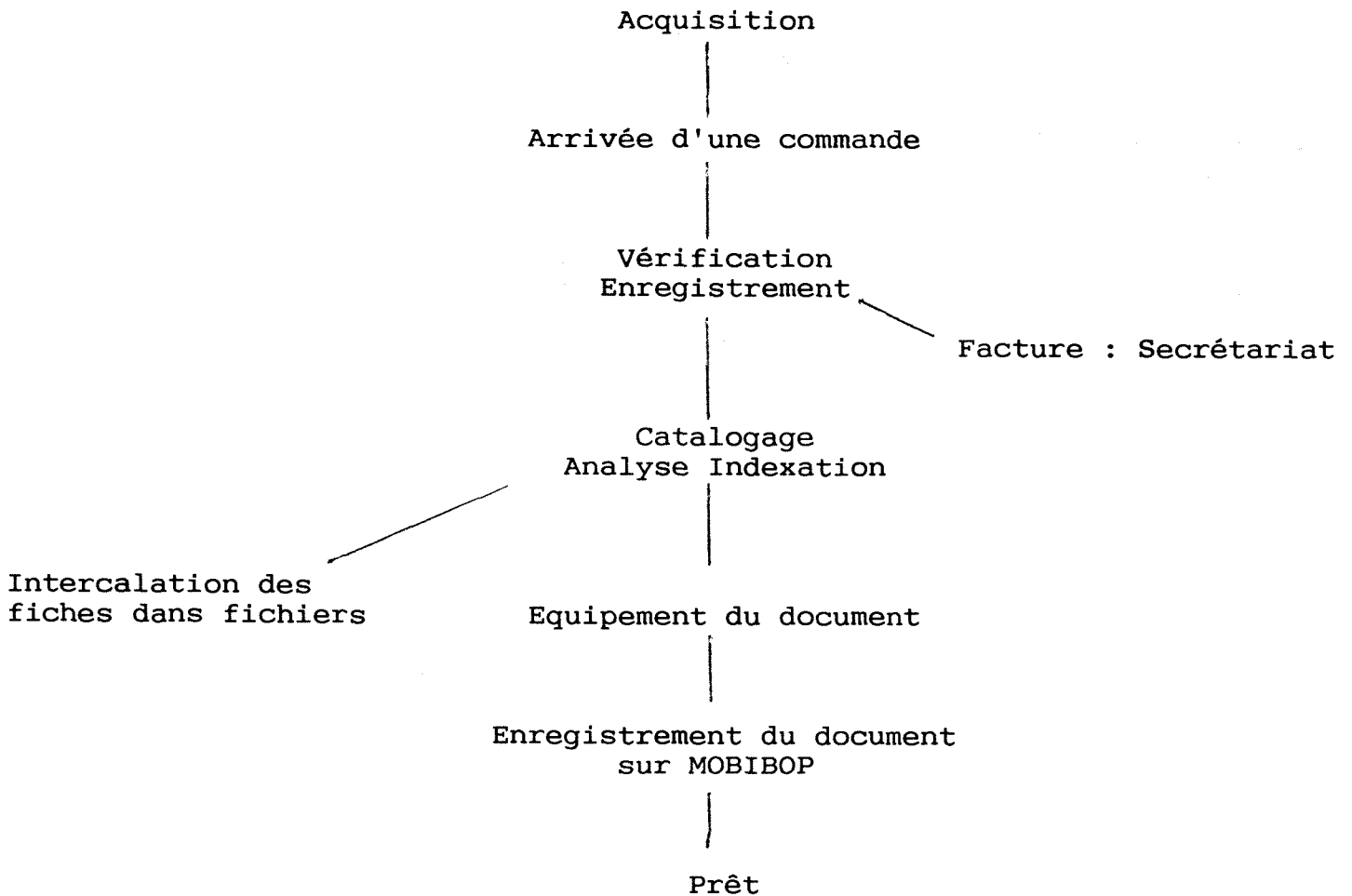
### Service

Gestion section GPE	: 1 Conservateur chef de section
Secrétariat	: 1 SASU et 1 agent de bureau
Acquisition	: 2 Conservateurs 2 Bibliothécaires adjointes
Enregistrement	: 1 Inspecteur magasinier 1 BA
Catalogage	: 2 BA
Dactylo fichiers	: 1 CES
Tenue fichiers	: 2 Conservateurs 2 BA
Mise à jour des périodiques à feuilles mobiles	: 1 inspecteur de magasinage
Equipement	: 1 magasinier 1 CES
Bulletinage	: faisant fonction de bibliothécaire
Information bibliographique	: 2 BA
RDI	: 2 BA
PEB	: 1 BA
Accueil prêt	: 1 chef magasinier
Magasin	: 2 magasiniers 1 temporaire 6 CES
Reliure réparation documents	: 1 magasinier
Entretien des locaux	: 1 agent de service

Les acquisitions de la section médecine sont effectuées à la BU. Une personne du CHR mise à la disposition de la bibliothèque assistée d'une CES a la charge des diverses opérations de traitement et de prêt des documents.

### 3. Description des procédures

#### 3.1 Circuit du document



### 3.2 Les différentes procédures

#### 3.2.1 Acquisitions

- vérification des bibliographies des professeurs
- vérification des commandes en cours (doublon) :  
fichier commande en cours
- établissement de fiche de commande  
(en double) : notice réduite
- regroupement des fiches par fournisseur  
(comptage des fiches)
- édition de la lettre de commande
- rangement d'une fiche dans la lettre de commande
- dater l'autre fiche et la classer dans le fichier  
commande en cours

### 3.2.2 Enregistrement

- Vérification de la commande : distinction entre les documents du fonds général et ceux du fonds sciences et médecine.

Fonds général	:	Fonds sciences et médecine
	:	
	:	
	:	
- Vérification facture/commande (fichier commande en cours)	:	- Vérification facture/commande (fichier commande en cours)
	:	
	:	
- Fiche de commande placée dans le document	:	- Fiche de commande placée dans le document
	:	
	:	
	:	
- Inscription n° inventaire sur . registre inventaire . document . facture	:	
	:	
	:	
	:	
- Attribution lettre de domaine	:	- Attribution lettre de domaine
	:	
	:	
	:	
- Inscription cote (lettre domaine + n° séquentiel dans domaine sur registre domaine sur livre rappel du n° d'inventaire dans registre domaine	:	- Inscription cote (lettre domaine + n° séquentiel dans domaine sur registre domaine sur document sur facture
	:	
	:	

- Transmission des factures au secrétariat pour mise en règlement.

### 3.2.3 Catalogage indexation

- classement des fiches de commande dans fichier commandes reçues
- vérification de l'existence de la notice sur le CD ROM:

#### oui

- saisie de la notice sur CD ROM
- traitement de texte (modification + n° de cote)
- édition de la notice

#### non

- catalogage : notice manuscrite
- indexation
- dactylo des fiches
- vérification des fiches

- préclassement et préintercalation des fiches
- intercalation des fiches dans le fichier

### 3.2.4 Prêt

module de prêt MOBIBOP : (paramétrage)

- enregistrement lecteur
  - code-barre sur carte BU
  - entrer code sur MOBIBOP (crayon optique)
  - entrer nom
    - prénom
    - adresse
    - étude domaine code UFR
    - année
    - catégorie lecteur
- remplir carte BU (manuscrite)
- enregistrement du document
  - équiper le document d'un code barre
  - entrer le code barre dans MOBIBOP (crayon optique)
  - entrer cote
    - fonds
    - type
    - thème
    - localisation
    - auteur titre

Le système a été paramétré pour enregistrer automatiquement le premier caractère de la cote en rubrique Thème.

### 3.2.5 Gestion des périodiques

- gestion des abonnements par 3 regroupeurs
- bulletinage
- lettres de rappel aux regroupeurs
- renouvellement des abonnements 1/an.

### 3.2.6 Les statistiques

- statistiques de prêt par MOBIBOP
- statistiques financières des acquisitions
  - dépouillement de toutes les factures
  - répartition des dépenses par domaines : total dans chaque domaine
- statistiques des acquisitions en volumes
  - parcours des registres de domaines
  - comptage : total des acquisitions dans chaque domaine.

### 3.2.7 Relance fournisseur

- parcours fichier commande en cours par fournisseur
- classement des fiches commande en retard
- édition de lettres de relance par fournisseur.

### 3.2.8 Nouvelles acquisitions

- fichier nouvelles acquisitions :
  - classement des fiches par cote
- collage des fiches par domaine
- photocopie
- liste des destinataires (fichier destinataires, personne, UFR...)
- enveloppes
- envoi



### 3.2.9 Envoi de bibliographies

- dépouillement livre du mois par domaine
- photocopie par domaine
- liste des destinataires (fichier destinataires : profs, UFR...)
- enveloppes
- envoi

### 3.3 Périodicité des tâches

Procédure	Matériel	Périodicité
Commande d'ouvrages	fichier commandes en cours  fichier fournisseur	3/an
Nouvelles acquisitions	fichier nlls acquisitions fichier destinataires	2/an
Relance fournisseur	fichier commandes en cours fichier fournisseurs	2/an
Statistiques acquisitions	factures	1/an
Statistiques prêt	MOBIBOP	1/mois
Abonnement périodiques	fichier périodiques fichier regroupements	1/an
Envoi de bibliographie	fichier destinataire	1/mois

## B - BUAG Section Martinique

### 1. Présentation

Située sur le campus universitaire de Schoelcher, la bibliothèque a une superficie de 911 m<sup>2</sup> offrant 170 places assises. La section médecine située au CHR est de 128 m<sup>2</sup>.

Un projet d'agrandissement à 3000 m<sup>2</sup> est prévu à l'horizon 95 ce qui nécessitera l'organisation d'un déménagement.

La section Martinique propose aux étudiants des différents UFR (sciences juridiques et économiques, lettres et sciences humaines) :

- consultation d'ouvrages  
de périodiques
- prêt à domicile
- prêt entre bibliothèque
- recherche documentaire informatisée

Depuis plus d'un an toutes les nouvelles acquisitions sont en accès-libre.

### 2. Structure

#### 2.1 Les utilisateurs

La section Martinique reçoit plusieurs catégories de lecteurs : les étudiants qui représentent plus de 80 % des inscrits, les enseignants, les chercheurs et les lecteurs autorisés.

Le taux de pénétration est de 46 % et le nombre de lecteurs inscrits de 1400. Les étudiants de droit représentent 1/3 des inscrits.

2/3 des inscrits sont des étudiants de premier cycle (voir tableau 7).

## 2.2 Le fonds

### - Ouvrages

Le fonds est d'environ 45 000 volumes. Les acquisitions représentent un accroissement annuel d'environ 2800 volumes (voir tableau 8).

### - Périodiques

La BU a 977 périodiques dont 697 sont vivants parmi lesquels 146 sont étrangers (voir tableau 9).

## 2.3 Mouvement du fonds

La section Martinique effectue environ 20 000 prêts à domicile par an. 1/3 des prêts concerne le droit. Les 2/3 des prêts sont effectués par les étudiants de 1er cycle (voir tableau 10).

## 2.4 Organisation documentaire

### 2.4.1 classement des ouvrages

Les ouvrages sont enregistrés sous un n° d'inventaire composé d'une lettre de format (A ou B) et d'un n° séquentiel.

Depuis la mise en place du libre accès la cote des ouvrages est composée de 3 caractères précisant le domaine (cote Dewey) et d'un n° séquentiel dans le domaine : 441/391.

### 2.4.2 les fichiers

Les usagers ont à leur disposition des catalogues auteur  
titre  
matière

pour la gestion du fonds il y a des fichiers CCOE , et des fichiers nouvelles acquisitions.

Les notices des ouvrages du fonds Caraïbes sont de plus entrées dans un fichier sur TEXTO.

Ce fichier n'est pas exploitable par les usagers.

## 2.5 Organigramme

L'équipe est composé de :

2 conservateurs  
3 bibliothécaires adjointes  
1 (faisant fonction de) bibliothécaire  
2 chefs magasiniers  
1 magasinier  
5 (faisant fonction de) magasiniers  
1 agent de bureau  
3 personnels auxiliaires temporaires  
5 emplois CES

Les différentes tâches sont réparties comme suit :

Gestion section Martinique	:	1 conservateur chef de section
Secrétariat	:	1 agent de bureau
Acquisition	:	2 conservateurs 3 bibliothécaires adjointes
Enregistrement	:	1 (faisant fonction de magasinier)
Catalogage	:	2 conservateurs 3 BA 1 temporaire
Dactylo fiches	:	1 (faisant fonction de magasinier)
Tenue fichier	:	1 conservateur 3 BA
Mise à jour des périodiques à feuilles mobiles	:	2 (faisant fonction de magasinier)
Equipement	:	2 magasiniers
Bulletinage	:	1 (faisant fonction de bibliothécaire)
Information biblio	:	2 conservateurs 3 BA
P E B	:	1 BA
Accueil prêt magasin	:	2 chefs magasiniers 6 magasiniers (ou faisant fonction de) 3 CES
Reliure réparation documents	:	1 magasinier
Entretien locaux	:	1 agent de service

## C - BUAG Section Guyane

### 1. Présentation

Situé à Cayenne dans les locaux de l'I.E.S. la BU a une superficie de 183 m<sup>2</sup> offrant 50 places assises. Une antenne de 19 m<sup>2</sup> située à l'IUT de Kourou offre 10 places assises.

La section propose :

- Consultation d'ouvrages, de périodiques, tous les ouvrages sont en libre accès.
- Le prêt à domicile
- Prêt entre bibliothèques.

### 2. Structure

#### 2.1 Les utilisateurs

La section compte 338 lecteurs inscrits dont 80 % sont étudiants. Environ 2/3 des inscrits sont des étudiants de 1er cycle. 60 % des étudiants sont en droit (voir tableau 11).

#### 2.2 Le fonds

- Ouvrages

Le fonds est d'environ 5600 volumes, les acquisitions représentent en 1990 un accroissement de 930 volumes soit 17 %.

- Périodiques

La BU a 164 périodiques dont 72 vivants parmi lesquels 8 étrangers. La BU a effectué 4720 prêts en 1990.

### 2.3 Organigramme

Le personnel est composé de :

1 bibliothécaire adjointe  
2 mis à disposition par conseil général  
1 personnel auxiliaire temporaire  
1 emploi CES

Les tâches sont réparties comme suit :

Gestion section	:	1 Bibliothécaire adjointe
Acquisition	:	1 BA
Enregistrement	:	1 BA
Catalogage	:	1 BA
Dactylo fiches	:	2 agents conseil général
Tenue fichier	:	1 BA
Mise à jour périodique	:	1 BA
Bulletinage	:	2 agents
Information biblio + P E B	:	1 BA
Accueil prêt	:	1 BA 2 agents

## II Analyse critique de l'existant

### 1. B U A G

La Bibliothèque Universitaire Antilles Guyane est composée de 3 sections très éloignées géographiquement.

Nous constatons que les différentes sections disposent de fonds dans de mêmes domaines (droit, sciences éco, fonds caribéen...) l'absence d'un catalogue collectif ne permet pas d'enrichir et de compléter les collections plus rationnellement. Les fichiers du fonds caribéen des différentes sections ne sont pas exploitables actuellement.

Le fonds global des 3 sections représente environ 76 600 volumes avec un accroissement global annuel d'environ 5 700 volumes.

Deux sections (Guadeloupe, Martinique) vont voir leur superficie augmenter (1995) ce qui entraînera des déménagements.

### 2. La section Guadeloupe

Alors que le nombre des lecteurs augmente chaque année, l'espace manque à la BU Guadeloupe occasionnant le retard du projet de mise en accès libre des ouvrages. Une salle de recherches bibliographiques ou salle chercheur fait défaut. L'extension des locaux devrait résoudre ces problèmes dans 3 ou 4 ans.

La présence dans l'équipe, pour presque la moitié de personnel temporaire entraîne un besoin important de formation nécessitant du temps. Ce problème de temps provoque des retards dans certaines tâches (catalogage) ou des diminutions de périodicité dans d'autres tâches (relance fournisseurs, nouvelles acquisitions...)

Sans catalogue collectif de la BU, il est difficile de compléter les collections harmonieusement et rationnellement.

La section médecine ne dispose pas de catalogue de la BU.

- L'enregistrement des documents s'effectue selon deux procédures en fonction de leur domaine (pourquoi ?). La procédure la plus lourde impose le report des informations dans deux registres différents (inventaire, domaine) alors que dans l'autre procédure il n'y a qu'un registre.

- Le service de catalogage dispose depuis quelques mois d'un lecteur de CD ROM permettant la saisie de notices sur BN Opale.

- Le prêt est informatisé : MOBIBOP. Cependant un certain nombre de problèmes concernant les statistiques (répartition par domaines, prêts...) sont liés aux caractéristiques et au paramétrage du module. En ce qui concerne l'enregistrement des lecteurs, il y a des redondances dans les catégories. Les paramètres doivent être affinés. En ce qui concerne les documents le module ne permet l'enregistrement que d'un seul caractère (62 possibilités) pour le thème de l'ouvrage. De plus MOBIBOP a été paramétré pour saisir automatiquement par défaut comme caractère de thème le premier caractère de la cote document. Or les documents sont classés par domaine représenté par une ou deux lettres. La saisie automatique de la première lettre entraîne donc confusion ; le problème sera plus important avec une cotation Dewey à 3 chiffres nécessaires pour le libre accès. Ce paramétrage de saisie automatique du premier caractère peut être modifié mais il convient d'établir une grille de correspondance entre les thèmes (utilisés dans les différentes sections) et un seul caractère de domaine (arbitraire) et la future cote Dewey (voir grille en annexe).

- Les statistiques de prêts sont effectuées par MOBIBOP automatiquement. Par contre au niveau des acquisitions pour connaître les dépenses annuelles par domaine il faut reprendre toutes les factures : tâche longue et fastidieuse.

- Les différentes opérations du circuit du document sont décomposées et leur automatisation est envisagée dans les tableaux suivants.



Opérations	Service	Matériel	Evaluation: du temps : nécessaire: pour un document	Auto: mati: sable:	Evalua: tion : du : temps : si : automa: tique :
Vérification Bibliographie Vérification doublons	Acquisitions	Fichier auteur/mat fichier commande en cours	3' / 4'	+	1'
Rédaction fiche	Acquisitions		0,5'	+/-	1'
Comptage des fiches de commande par fournisseur	Secrétariat		1'	+	
Traitement des fiches de commande : tampon + nom du fournisseur Edition lettre de commande	Secrétariat		1'	+	0,5'
Classement des fiches de commande par fournisseur	Accueil	Fichier commande en cours	1'	+	
Vérification commande/facture	Enregistrement	Fichier commande en cours	1'	+/-	
Enregistrement	Enregistrement	Registre inventaire livre/ facture	3'	+/-	
Remettre fiche commande dans livre				-	
Attribution lettre de cote	Catalogage acquisition		0,5'	-	0,5'
Enregistrement (report lettre de cote + n° inventaire)	Enregistrement	Registre du domaine	6'	+	1'
			11' / 18'		5'

Opérations	Service	Matériel	Evaluation: du temps nécessaire pour un document	Auto: mati: sable:	Evalua: tion du temps si automa: tique
Recherche de notice sur BN Opale	Catalogage	BN Opale	0,5'	-	
Saisie de notice et traitement de texte	Catalogage	BN Opale	12'/30'		12'/30'
Etablissement notice manus- crite et dactylo: des fiches  et	Catalogage		20'		
Vérification des fiches	Catalogage		2'/3'		
Préclassement/ pré-interca- lation	Accueil	Fichier auteur matière etc...	5'	+	
Intercalation	Catalogage		1'	+	
			<hr/> 19'/37'		<hr/> 12'/30'

### III Conception du système : différents scénarios

L'objectif prioritaire est donc d'établir un catalogue collectif permettant une meilleure gestion des collections et une recherche documentaire plus complète (utilisation plus décentralisée de la base).

#### 1 - Scénario minimal

L'architecture globale est décentralisée, chaque section dispose d'un système autonome. Les systèmes sont connectés (la nuit) pour échanger les informations de la journée écoulée : fichier commandes en cours et nouvelles acquisitions alimentant le catalogue collectif consultable à partir des 3 sections. Le module de prêt MOBIBOP est conservé.

##### 1.1 Procédure acquisition

1 fichier fournisseur (nom, adresse, téléphone, fax)  
1 fichier commande en cours.

###### a) Les commandes

- Saisie de la proposition de commande = notice abrégée par clavier : ISBN, auteur, titre, édition, nombre d'exemplaires, fournisseur et localisation de la commande (Guadeloupe, Martinique, Guyane) est automatique.

possibilité de saisie automatique des champs auteur, titre, ISBN, édition par crayon optique sur livre hebdo.

- Vérification par consultation automatique du catalogue collectif et du fichier commande en cours de l'existence de la notice correspondant à la proposition de commande. Le champ localisation permet de savoir par quelle section a été commandé l'ouvrage.

- Validation (ou non) de la proposition de commande en commande en cours qui sera automatiquement intégrée au fichier commande en cours la nuit suivante.

- Stockage des commandes en cours du fichier commande en cours par localisation et par fournisseur.

- Possibilité de modification ou d'annulation d'une commande en cours mais uniquement à partir de la section émettrice. Le fichier commande en cours est consultable des différentes sections mais exploitable pour chaque section qu'en ce qui la concerne.

- Périodicité paramétrable ou à tout moment, à la demande : édition de lettre de commande par fournisseur (fichier fournisseurs et fichier commande en cours) pour la section et édition d'un autocollant avec adresse du fournisseur pour les enveloppes.

- Enregistrement automatique sur toutes les fiches de commande concernées de la date d'édition de la lettre de commande.

b) Suivi commande : relance du fournisseur.

Périodicité à définir ou à la demande (paramétrage par fournisseur). Délai différent pour les ouvrages étrangers.

- Consultation fichier commande en cours. Repérage de la date d'édition de la liste de commande pour savoir s'il y a retard.

- Edition de lettre de relance par fournisseur.

- Possibilité de visualisation ou listing des retards par date et par fournisseur.

## 1.2 Enregistrement

- Fichier commande en cours

. entrée possible par : date de commande, fournisseur, auteur-titre. Vérification des références de l'ouvrage par rapport à la notice de commande en cours.

- Modification ou validation
  - . entrée de la notice dans le fichier inventaire sous un numéro d'inventaire automatique et séquentiel (début à 30 000 pour les nouvelles acquisitions : les n° précédents étant réservés à la saisie rétrospective).
  - . entrer le type de document
  - . entrer le prix du document
  - . la date d'enregistrement est automatique.
- S'il existe plusieurs exemplaires d'un même ouvrage il y a possibilité de validation successive du même enregistrement (n° inventaire suivant).
- Possibilité de sortie de listing d'inventaire (récolement).

### 1.3 Catalogage

- Format unimarc
- Notice complète
  - Récupération de notice :
    - à partir de CD-ROM
    - en ligne (OCLC)
  - Création de notice
    - Saisie à partir du fichier inventaire (notice minimale) entrée par auteur-titre ISBN.
- Mode de saisie guidée
- Cote du document :

3 caractères possibles pour le domaine (Dewey) suivi de "/" et d'un numéro séquentiel (5 caractères) automatique par domaine et possibilité (facultatif) d'y ajouter "/" et 2 caractères alphanumériques pour une nouvelle édition d'un ouvrage déjà existant permettant de lui garder la même cote et donc la même place sur les rayons en libre accès.

- Possibilité de modifier le numéro donné automatiquement dans le domaine dans le cas d'une nouvelle édition : on reprend la cote de l'ouvrage (édition précédente) à laquelle on ajoute 1 lettre.

ex. : 441 / 312                      441 / 312/a

- Date de création de la notice automatique

- Sur la notice un champ de localisation du document automatique (Guadeloupe, Martinique, Guyane) mais modifiable (récupération des notices des catalogues).

- Sur la notice un champ fonds caribéen que l'on valide ou non en fonction du document, créant un sous-ensemble du catalogue.

- Enregistrement automatique de la cote du document sur fichier inventaire.

- Possibilité de valider la notice plusieurs fois si plusieurs exemplaires.

Pour la saisie rétrospective du catalogue : récupération de notices sur CD-ROM ou création de notice, le numéro d'inventaire sera attribué automatiquement de façon séquentielle décroissante de 30 000 à 0.

Consultation du catalogue

accès par : titre  
              auteur  
              sujet  
              (mots du titre ?)

Recherche documentaire : utilisation des opérateurs booléens (ET, OU, SAUF).

#### 1.4 Statistiques

- Possibilité d'édition de statistiques financières par domaine d'acquisition (fichier inventaire) - périodicité paramétrable.

- A la demande : situation financière ponctuelle.

### 1.5 Nouvelles acquisitions

Fichier destinataire : Nom  
Adresse  
Domaine  
Documents à envoyer (nouvelle acquisition, bibliothèque)

- Périodicité à définir (paramétrage)
- Repérage automatique de toutes les notices enregistrées au catalogue depuis une date X
- Classement automatique alphabétique et par domaine
- Edition de listing par domaine
- Edition de liste de destinataires par domaine (fichier destinataires)
- Edition des autocollants pour enveloppes avec adresse des destinataires.

### 1.6 Envoi de bibliographies

- Edition de listes de destinataires par domaine
- Edition des autocollants avec adresse

### 1.7 Récolement

- Edition de listing d'inventaire
- Entrer les numéros d'inventaire des documents manquants (fichier inventaire)
- Edition de liste (avec références) des ouvrages manquants.

### 1.8 Le prêt

Le module de prêt est conservé. Possibilité d'interface avec MOBIBOP.

### 1.9 Matériel

- Pour la consultation du catalogue :

4 terminaux de consultation à la BU  
1 terminal à la section médecine (mise à jour en ligne ?)

- Pour acquisition : 2 terminaux

- Pour catalogage - enregistrement : 2 terminaux.

### 1.10 Formation

Un besoin de formation se fera sentir dans l'équipe au niveau des services de catalogage  
enregistrement  
acquisition

soit 6 personnes : 2 conservateurs  
2 bibliothécaires adjoints  
2 magasiniers



# DEROULEMENT SCENARIO 1

Moment	Service	Opération	Nature de l'opération	Matériel/Fichier
A la demande	Acquisition	Saisie proposition commande	Automatique	
		Vérification de l'existence de doublon	conversationnelle Automatique	Fichier commande en cours Catalogue
	Acquisition	Validation de proposition de commande	Automatique conversationnelle	Fichier commande en cours
Nuit suivante		Envoi des fiches commande en cours aux autres sections	Automatique	Fichier commande en cours
		Réception des fiches commande en cours des autres sections		
Périodicité paramétrable ou à la demande	Acquisition	Regroupement fiche par fournisseur	Automatique	Fichier commande en cours
		Edition de lettre de commande		Fichier commande en cours
		Edition de lettre de relance		Fichier fournisseur
A la demande	Enregistrement	Validation de fiche de commande	Conversationnelle	Fichier inventaire
		Attribution de n° d'inventaire et date d'enregistrement	Automatique	Fichier inventaire
A la demande	Enregistrement	Entrée du type de document	Conversationnelle	Fichier inventaire
		Report du n° d'inventaire	Manuelle	Livre/Facture
"	Catalogage	Récupération / Création notice	Conversationnelle	Catalogue
	Catalogage	Domaine du document	Conversationnelle	Catalogue

## DEROULEMENT SCENARIO 1 (Suite)

Moment	Service	Opération	Nature de l'opération	Matériel/Fichier
		N° de cote dans le domaine	Automatique	Catalogue et Fichier inventaire
		Attribution date et localisation de la notice	Automatique	Catalogue
	Catalogage	Validation fonds caraibéen	Conversationnelle	Catalogue
	Catalogage	Validation de la notice Intégration au catalogue	Conversationnelle Automatique	Catalogue
Nuit suivante		Envoi des notices aux autres sections Réception des notices des autres sections	Automatique	Catalogue
Périodicité paramétrable ou à la demande	Acquisition	Edition de statistiques financières par domaine d'acquisition par fournisseur	Automatique	Fichier inventaire
Périodicité paramétrable	Enregistrement	Edition liste nouvelles acquisitions par domaine	Automatique	Catalogue
	Enregistrement	Edition liste des destinataires par domaine et autocollant avec adresse pour enveloppe	Automatique	Fichier destinataire
		envoi courrier	Manuelle	
A la demande		Consultation catalogue - Recherche documentaire	Conversationnelle	Catalogue

## 2 - Scénario 2

Ce scénario reprend la structure décentralisée du scénario minimal. Chaque section dispose d'un système relié aux autres la nuit pour échange d'informations.

On complète le scénario minimal par un module de gestion des périodiques et un module de prêt.

### 2.1 Périodiques

- Enregistrement des fascicules
- En fonction de la périodicité des revues : édition de lettre de réclamation aux regroupeurs  
(fichier regroupeurs)  
(fichier périodiques)

### 2.2 Prêt

Fichier lecteur

- Saisie guidée des champs lecteurs code-barre/crayon optique
- Edition de carte lecteur
- Numérotation des lecteurs permettant le nettoyage du fichier lecteur tous les ans.
- Saisie des documents à partir des notices du catalogue:

champs auteur  
titre  
cote  
type de document  
thème

le champs thème doit accepter 3 caractères (Dewey)

- Possibilité de réservation
- Edition de lettre de relance
- Edition de lettre de mise à disposition
- Edition de statistiques de prêt (paramétrage)
- Possibilité de paramétrage :
  - durée du prêt (par catégorie de lecteur)
  - périodicité statistique
  
- Possibilité pour le lecteur de savoir, à la consultation du catalogue, si le document est emprunté ou non.

La section médecine dispose aussi d'un module bulletinage et d'un module prêt en plus de la consultation du catalogue.

### 2.3 Matériel

En plus du scénario minimal, il faut prévoir :

1 terminal pour les périodiques

3 terminaux pour le prêt (situation actuelle avec MOBIBOP)

1 terminal pour le bulletinage et le prêt à la section médecine.

### 2.4 Formation

Ce scénario touche une grande partie de l'équipe. Il faut donc prévoir une formation pour les services des périodiques et du prêt, soit :

2 bibliothécaires adjoints (ou faisant fonction de) du service des périodiques et de la section médecine et 6 magasiniers (ou faisant fonction de) pour le prêt.

### 3 - Scénario 3

Ce scénario se différencie des précédents par une architecture centralisée. Les différentes sections de la BUAG sont reliées à une unité centrale (disposée dans l'une d'entre elles). Toutes les opérations se font en temps réel (transfert fiche commande en cours, nouvelles notices, etc...). Les sections de la BU peuvent utiliser la ligne spécialisée qui relie les différents campus de l'Université Antilles-Guyane.

Cette structure centralisée dispose de modules d'acquisition, de catalogage et de prêt du scénario 2.

Au niveau du prêt des documents peuvent aussi être réservés ou empruntés d'une section à l'autre.

DEROULEMENT SCENARIO 2  
(en plus du Scénario 1)

Moment	Service	Opération	Nature de l'opération	Matériel/Fichier
A la demande	Périodique	Bulletinage : enregistrement des fascicules	Conversationnelle	Fichier périodique
Périodicité paramétrable		Edition de la lettre de réclamation	Automatique	Fichier périodique Fichier fournisseur
A la demande	Prêt	Enregistrement lecteur/document	Conversationnelle Automatique	Fichier lecteur Crayon optique Catalogue
"	"	Enregistrement prêt	"	"
"	Lecteur	Situation du livre accessible à partir de la consultation du catalogue	Automatique	Catalogue
"	Prêt	Situation lecteur	"	Fichier lecteur Crayon optique
"	"	Réservation de document	Conversationnelle	Catalogue Fichier lecteur
Périodicité paramétrable	"	Edition lettre de relance aux lecteurs Edition lettre de mise à disposition	Automatique	Catalogue Fichier lecteur

#### IV - Définition de la prestation

Dans cette partie, le fournisseur trouvera un rappel des critères absolus (c'est-à-dire éliminatoires) du besoin et les questions qui forment un cadre de réponse à respecter.

##### A - Rappel du besoin

Le besoin a été défini dans la partie précédente. Le fournisseur trouvera ici les critères qui apparaissent à la bibliothèque comme impératifs.

##### 1 - Spécifications fonctionnelles

Les fonctions bibliothéconomiques que devra absolument posséder le logiciel sont :

- gestion des acquisitions
- catalogue (récupération de notices)
- recherche documentaire

##### 2 - Conditions d'utilisation

###### 2.1 Performance

- Le temps de réponse devra être précisé par type de transaction (consultation du catalogue etc...)
- Le nombre de terminaux pouvant être connectés simultanément doit être au minimum de 8 (4 de consultation) - (Section Guadeloupe)

###### 2.2 Sécurité

- L'intégrité des informations doit être garantie en cas de panne.
- Les lecteurs n'ont accès qu'au catalogue (recherche documentaire).

B - Cadre de réponse

1 - Fourniture du logiciel

1.1 Présentation générale du logiciel

- origine du logiciel
- date de la dernière version
- évolution et perspectives
- description des fonctions bibliothéconomiques
- caractéristiques techniques (logiciel de base, encombrement mémoire)

1.2 - Implantation du logiciel

Possibilité de découpage en phase de l'implantation du logiciel. Modules impératifs : acquisition  
catalogage  
recherche documentaire

puis autres modules.

1.3 - Services associés

- Assistance à la mise en oeuvre
- Maintenance du logiciel

. conditions d'intervention :

- coût
- délai
- assistance téléphonique

. évolution des versions.

- Formation à l'utilisation du logiciel

- . contenu de la formation
- . support de cours, documentation
- . planning de formation
- . lieu de formation
- . coût
- . documentation (en français) sur le logiciel  
sur le matériel  
nombre d'exemplaires fournis



## 2 - Fourniture du matériel

### 2.1 - Proposition de configuration

- Schéma général de configuration en fonction des différents scénarios
- Liaison inter-sites : moyens utilisés
- Connexion dans un site
- Possibilité d'évolution : précision sur les possibilités d'évolution de la configuration par adjonction d'unités supplémentaires (extension des locaux).

### 2.2 - Condition d'acquisition du matériel

Pour chacun des organes de la configuration, le constructeur donnera des précisions sur :

- référence de l'unité
- identification dans la configuration
- nombre
- délai de livraison
- date de référence des prix
- durée de validité des prix

### 2.3 - Caractéristiques du matériel

#### 2.3.1 - Le matériel

- origine du matériel
- date de mise au point
- évolution
- caractéristiques
- possibilité d'extension en puissance ou en capacité (extension)

#### 2.3.2 - Caractéristiques techniques du logiciel de base

- niveau de confidentialité
- existence de mots de passe
- règle d'utilisation de mots de passe
- résolution des conflits d'accès
- processus de redémarrage après incident
- procédure d'archivage pour reconstituer les fichiers
- interfaces possibles (MOBIBOP)

### 3 - Prestations de services

#### 2.1 - Maintenance

- garantie
  - Nature : garantie usine
  - garantie de bon fonctionnement
  
  - Garantie sur : matériels
  - logiciels
  - durée
  - conditions
  
- maintenance préventive sur le matériel
  - . périodicité durée
  - . nature des travaux
  - . lieu d'intervention : sur place
  - en usine
  - télémaintenance
  
- maintenance curative sur matériel et logiciels
  - . durée des interventions
  - . délai des interventions
  - . lieu des interventions : sur place
  - en usine
  - télémaintenance
  - . temps d'indisponibilité
  - . solution de secours
  - . prix
  
- livraison des nouvelles versions des logiciels
  - . modalités : délai de livraison après modification
  - documentation
  - . assistance technique : durée
  - . prix

#### 3.2 - Assistance technique au démarrage

- . planning : durée
- . équipe d'assistance
- . prix

### 3.3 - Déplacement du matériel

La modification du site entrainera un déplacement du matériel :

- durée du préavis
- conditions de modification :
  - de la garantie
  - de la maintenance
- prix.

**ANNEXES**

TABLEAU 1 (Section Guadeloupe)

1990

	: Parts inscrits : BU	: Nombre total : d'Etudiants	: Nombre Inscrits : BU
Droit	: 37,56 %	: 977	: 367
Sciences Eco	: 68,58 %	: 557	: 382
Sciences Exactes	: 56,78 %	: 701	: 398
Lettres	: 13,91 %	: 345	: 48
Sciences Humaines	: 30,16 %	: 63	: 19
Divers	:	:	:
TOTAL	: 45,93 %	: 2643	: 1214

1989

Droit	: 32,14 %	: 1002	: 322
Sciences Eco	: 57,19 %	: 598	: 342
Sciences Exactes	: 49,27 %	: 617	: 304
Lettres	: 7,45 %	: 282	: 21
Sciences Humaines	: 15,38 %	: 52	: 8
Divers	:	:	:
TOTAL	: 39,08 %	: 2551	: 997

TABLEAU 1 (Section Guadeloupe) (suite)

	: : Répartition 1990 : Inscrits B.U. : :	: : Répartition 1989 : Inscrits B.U. : :
Droit	30,23 %	32,30 %
Sciences Humaines	1,57 %	0,80 %
Sciences Eco	31,47 %	34,30 %
Lettres	3,95 %	2,11 %
Sciences Exactes	32,78 %	30,49 %
	<hr/>	<hr/>
TOTAL	100 %	100 %

TABLEAU 3 (Section Guadeloupe)

Nature du fonds

Situation 1990

Domaine	Nombres de volumes	Pourcentage du fonds
Sciences	6378	25,3 %
Fonds Caribéen	3225	12,8 %
Usuels	1848	7,3 %
Sciences Politiques	2256	9 %
Droit	5054	20,1 %
Economie	4195	16,6 %
Lettres Sciences humaines	2244	8,9 %
TOTAL	25200	100 %

Accroissement Annuel du fonds :

environ 2000 volumes

TABLEAU 2 (Section Guadeloupe)

1991

Répartition des Inscrits à la BU  
Taux de Pénétration de la BU

	: UAG : effectifs : Guadeloupe	: Inscrits : BU	: Pénétration : BU	: Répartition : Inscrits BU : de la BU
Droit	: 1101	: 456	: 41,4 %	: 32,4 %
Sciences Eco	: 544	: 366	: 67,3 %	: 26 %
Sciences Exactes	: 875	: 513	: 58,6 %	: 36,4 %
Lettres	: 348	: 56	: 16,1 %	: 4 %
Sciences Humaines	: 66	: 17	: 25,7 %	: 1,2 %
TOTAL	: 2934	: 1408	: 48 %	: 100 %

Répartition par cycle

	: Effectif : UAG	: Inscrits : BU	: Pénétration : BU par cycle	: Répartition des : inscrits BU
DEUG	: 2256	: 1127	: 49,9 %	: 80 %
2e cycle	: 635	: 255	: 40,2 %	: 18,1 %
3e cycle	: 43	: 26	: 60,5 %	: 1,9 %
TOTAL	: 2934	: 1408	: 48 %	: 100 %



TABLEAU 4 (Section Guadeloupe)

ACQUISITIONS

	1989		1990		Différence Répartitions
	Nombre de volumes	Répartitions	Nombre de volumes	Répartitions	
Généralité	107	6,2 %	105	5,8 %	- 0,4 %
Science P.O.	104	6 %	82	4,5 %	- 1,5 %
Droit	268	15,6 %	380	20,8 %	- 5,2 %
Economie	270	15,7 %	288	15,8 %	+ 0,1 %
Langues	8	0,5 %	46	2,5 %	+ 2 %
Hist. - Géo.	45	2,6 %	31	1,7 %	- 0,9 %
Littérature	94	5,5 %	18	1 %	- 4,5 %
Sciences Soc.	248	14,4 %	107	5,9 %	- 8,5 %
Fonds Caribéen:	147	8,6 %	234	12,8 %	+ 4,2 %
Sciences Exac.:	427	24,9 %	532	29,2 %	+ 4,3 %
<b>TOTAL</b>	<b>1718</b>	<b>100 %</b>	<b>1823</b>	<b>100 %</b>	<b>0 %</b>

TABLEAU 5 ( Section Guadeloupe)

PERIODIQUES 1990

	: : Périodiques : vivants :	: : Répartition : Périodiques : vivants :	: : Ensembles : périodiques : vivants : + morts :	: : Répartition : ensemble : périodiques :
Généralité	: 76	: 12,9 %	: 92	: 12,5 %
Politique	: 16	: 2,7 %	: 16	: 2,2 %
Droit	: 67	: 11,4 %	: 75	: 10,2 %
Economie	: 96	: 16,4 %	: 114	: 15,5 %
Fond Caribéen	: 67	: 11,4 %	: 89	: 12 %
Sciences	: 134	: 22,8 %	: 195	: 26,4 %
Médecine	: 131	: 22,4 %	: 157	: 21,2 %
TOTAL	: 587	: 100 %	: 738	: 100 %

TABLEAU 6 (Section Guadeloupe)

Volume des Prêts  
(5 premiers mois 1991)

Répartition par domaines

	Nombre de prêts	Répartition des prêts
Maths	1175	13,5 %
Physique et Chimie	1182	13,5 %
Sciences de la Terre	60	0,7 %
Sciences de la Vie	373	4,3 %
Généralité Scientifique	142	1,6 %
Sciences Politiques	635	7,3 %
Droit	2657	30,4 %
Economie	1790	20,5 %
Lettres	442	5,1 %
Fonds Caraibéen	270	3,1 %
TOTAL	8726	100 %

Répartition par cycle

	Nombre de prêts	Répartition des prêts
Deug	6424	73,6 %
2e cycle	2061	23,6 %
3e cycle	241	2,8 %
TOTAL	8726	100 %

TABLEAU 7 (Section Martinique)

Taux de pénétration de la BU 1991/1991

	Total des inscrits à l'UAG Martinique	Inscrits à la BU Martinique	Taux de pénétration de la BU
Droit	1040	455	43,7 %
Economie	537	273	50,8 %
Lettres	289	165	57 %
Anglais	650	202	31 %
Espagnol	172	101	58,7 %
Histoire	270	151	56 %
Géographie	109	50	45,8 %
<b>TOTAL</b>	<b>3067</b>	<b>1397</b>	<b>45,6 %</b>

Répartition des inscrits à la BU 1990/1991

	Nombre d'inscrits	Répartition des inscrits
Droit	455	32,6 %
Economie	273	19,6 %
Lettres	165	11,8 %
Anglais	202	14,4 %
Espagnol	101	7,2 %
Histoire	151	10,8 %
Géographie	50	3,6 %
<b>TOTAL</b>	<b>1397</b>	<b>100 %</b>

TABLEAU 7 (Section Martinique) (suite)

Répartition par cycle 1990/1991

	: Effectif : UAG	: Inscrits : BU	: Pénétration : BU par cycle	: Répartition des : inscrits BU par : cycle
DEUG	: 1991	: 901	: 45,2 %	: 64,5 %
2e cycle	: 914	: 435	: 47,6 %	: 31,1 %
3e cycle et préparation	: 162	: 61	: 37,6 %	: 4,4 %
TOTAL	: 3067	: 1397	: 45,6 %	: 100 %

TABLEAU 8 (Section Martinique)

ACQUISITIONS

1990

	Nombre de Volumes	Répartition des Acqui- sitions	Dépense d'Acquisi- tions (F)	Part du cout total d'Acquisi- tions
Droit	601	21,2 %	96.357	20,4 %
Economie	479	16,9 %	70.890	15 %
Sciences Sociales	194	6,8 %	21.566	4,6 %
Anglais	253	8,9 %	35.882	7,6 %
Lettres	438	15,4 %	59.158	12,5 %
Espagnol	138	4,9 %	10.753	2,3 %
Histoire	397	14 %	70.648	15 %
Géographie	95	3,3 %	12.831	2,7 %
Divers	144	5 %	57.382	12,2 %
Formation continue	48	1,7 %	13.969	3 %
Médecine	50	1,8 %	22.193	4,7 %
<b>TOTAL</b>	<b>2.837</b>	<b>100 %</b>	<b>471.629</b>	<b>100 %</b>

TABLEAU 8 (Section Martinique) (suite)

ACQUISITIONS

1989

	⋮ ⋮ Dépense ⋮ d'acquisitions ⋮ (F)	⋮ ⋮ Part du coût ⋮ total ⋮ acquisitions	⋮ ⋮ Différence part ⋮ des dépenses ⋮ 90/89
Droit	103.120	24,9 %	- 4,5 %
Economie	48.774	11,8 %	+ 3,2 %
Sciences Sociales	16.624	4 %	+ 0,6 %
Anglais	53.611	12,9 %	- 5,3 %
Lettres	60.841	14,7 %	- 2,2 %
Espagnol	12.909	3,1 %	- 0,8 %
Histoire	48.336	11,7 %	+ 3,3 %
Géographie	19.208	4,6 %	- 1,9 %
Divers	16.589	4 %	+ 8,2 %
Formation continue	15.082	3,6 %	- 0,6 %
Médecine	18.885	4,6 %	- 0,1 %
TOTAL	413.979	100 %	0 %

Dépenses acquisitions 1990 = + 13,9 % des acquisitions 1989

TABLEAU 9 (Section Martinique)

PERIODIQUES 1990

	: : Pério- : diques : français :	: : Pério- : diques : étrangers :	: : Pério- : diques : morts :	: : Total : Pério- : diques : vivants :	: : Total : Périodiques :
Culture générale	102	24	60	126	186
Lettres	35	20	17	55	72
Histoire	10	2	4	12	16
Géographie	23	5	9	28	37
Droit	168	23	33	191	224
Sciences Economiques	98	16	22	114	136
Bibliographie:	41	16	27	57	84
Fond Caribéen:	74	40	108	114	222
<b>TOTAL</b>	<b>551</b>	<b>146</b>	<b>280</b>	<b>697</b>	<b>977</b>



TABLEAU 9 (Section Martinique) (suite)

PERIODIQUES 1990

	: Total : Périodiques	: Pourcentage : Périodiques : Etrangers	: Répartition : Périodiques : Vivants	: Répartition : Ensemble : Périodiques
Culture générale	: 186	: 19 %	: 18 %	: 19 %
Lettres	: 72	: 36,6 %	: 7,9 %	: 7,4 %
Histoire	: 16	: 16,6 %	: 1,7 %	: 1,6 %
Géographie	: 37	: 17,8 %	: 4 %	: 3,8 %
Droit	: 224	: 12 %	: 27,4 %	: 22,9 %
Sciences Economiques	: 136	: 14 %	: 16,3 %	: 13,9 %
Bibliographie:	: 84	: 28 %	: 8,2 %	: 8,6 %
Fond Caribéen:	: 227	: 35 %	: 16,3 %	: 22,7 %
TOTAL	: 977	: 20,9 %	: 100 %	: 100 %

TABLEAU 10 (Section Martinique)

Volume des Prêts  
(5 premiers mois 1991)

Répartition par domaines

	Nombre de prêts	Répartition des prêts
Droit	3033	34,7 %
Economie	1454	16,6 %
Lettres	985	11,3 %
Anglais	1015	11,6 %
Espagnol	688	7,9 %
Histoire	1264	14,5 %
Géographie	270	3,1 %
DEA Caraïbe	38	0,4 %
TOTAL	8726	100 %

Répartition par cycle

	Nombre de prêts	Répartition des prêts
DEUG	5765	66 %
2e cycle	2683	30,7 %
3e cycle	299	3,4 %
TOTAL	8747	100 %

TABLEAU 11 (Section Guyane)

Répartition des inscrits à la BU (Cayenne)

	Nombre d'inscrits	Répartition des inscrits
A.E.S.	88	37,4 %
Droit	142	60,4 %
Sc. Eco.	1	0,4 %
Histoire	3	1,4 %
Lettres	1	0,4 %
TOTAL	235	100 %

Répartition par cycle

	Nombre d'inscrits	Répartition par cycle
DEUG	202	86 %
2ème cycle	29	12,3 %
3ème cycle	4	1,7 %
TOTAL	235	100 %

### Paramètres MOBIBOP

Le paramétrage de MOBIBOP est lié en projet de catalogue collectif en ce qui concerne le domaine des documents. La gestion des types et des thèmes des documents a été revue.

Les différentes sections disposent de fonds dans des disciplines communes (droit, fonds caribéen, etc ...). Une meilleure exploitation des statistiques de prêt par thème ou de la répartition des fonds par domaine (proposés par MOBIBOP) n'est possible que si les thèmes retenus sont harmonisés entre les différentes sections.

A partir des listes de thème des deux sections Guadeloupe et Martinique (grille 1 et 2) une grille thème a été élaborée avec une cote à un seul caractère (exigence MOBIBOP) et la correspondance en Dewey (voir grille 3).

GRILLE 1

PARAMETRES MOBIBOP II  
Section Guadeloupe

CLASSEMENT DES OUVRAGES PAR DOMAINES

- A - GENERALITES SCIENTIFIQUES
- B - MATHEMATIQUES
- C - PHYSIQUE - CHIMIE
- D - SCIENCES DE LA TERRE
- E - SCIENCES DE LA VIE
- F - GENERALITES - OUVRAGES DE REFERENCE - PHILOSOPHIE -  
DOCUMENTATION
- G - SCIENCES POLITIQUE
  - THEORIE
  - VIE POLITIQUE
- H - DROIT INTERNATIONAL
- J - DROIT PUBLIC
  - DROIT ADMINISTRATIF ET FINANCES PUBLIQUES
  - DROIT CONSTITUTIONNEL ET HISTOIRE DES INSTITUTIONS
- K - DROIT DU TRAVAIL
- L - DROIT CIVIL - PROCEDURE CIVILE
- M - DROIT PENAL
- N - DROIT COMMERCIAL
- Q - ECONOMIE
  - Q A - ECONOMIE CARIBEENNE
- R - LETTRES - SCIENCES HUMAINES ET SCIENCES SOCIALES
  - Q A - ANGLAIS
  - R E - ESPAGNOL
  - R G - GEOGRAPHIE
  - R H - HISTOIRE
  - R L - LITTERATURE
  - R S - SCIENCES SOCIALES (incluant ETHNOLOGIE)
- T - THESES SCIENTIFIQUES (avec subdivisions pour chaque  
discipline. Ex. T B : Thèse de Mathématiques)
- Y - MEMOIRES DE MAITRISE SOUTENUS A L'U.A.G.
- Z - FONDS CARIBEEN ET LATINO - AMERICAIN

GRILLE 2

PARAMETRES MOBIBOP II Section Martinique
---

DOCUMENTS : Thèmes

R - GENERALITES

S - PHILOSOPHIE - PSYCHOLOGIE

T - RELIGION

M - SCIENCES SOCIALES

G - HISTOIRE DU DROIT

H - DROIT PRIVE

J - DROIT PUBLIC

K - SCIENCES POLITIQUE

L - ECONOMIE

X - LINGUISTIQUE

A - LANGUE ET LITTERATURE ANGLAISE

B - LANGUE ET LITTERATURE ALLEMANDE

C - LANGUE ET LITTERATURE FRANCAISE

D - LANGUE ET LITTERATURE ESPAGNOLE, ITALIENNE, PORTUGAISE

E - LANGUE ET LITTERATURE LATINE, GRECQUE

F - AUTRES

Z - HISTOIRE

Y - GEOGRAPHIE

W - BEAUX ARTS

N - SCIENCES

V - DIVERS

GRILLE 3

CORRESPONDANCES
-----------------

THEME	MARTINIQUE	GUADELOUPE	DEWEY
Activités physiques et sportives	9	S	796 à 798
Autres langues et littératures	F	I	890 à 899 + 490 à 499
Beaux-Arts	W	W	700 à 792
Bibliothéconomie	6	O	020 à 028
Droit civile, procédure civile	H	L	346 à 346.064 + 347
Droit commercial (et droit de l'informatique, des télécommuni- cations, de l'audiovisuel	V	N	346.065 à 346.09
Droit international	U	H	341
Droit pénal	1	M	345
Droit public	J	J	342 343 + 348 à 359
Droit social (travail et sécurité sociale)	2	K	344
Fonds caribéen - latino-américain	7	Z	
Gén. ouv. référence doc. (Guad.)		F	000 + 010 à 019 + 030 à 050
Bibliographies, catalogues (Mart.)	8		010 à 019
Généralités (culture générale et encyclopédies	R	f	000 + 030 à 050
Généralités scientifiques	d	A	
Géographie	Y	1	910 à 919
Gestion, publicité	P	P	650 à 659
Histoire et philosophie du droit	G	3	340
Histoire	Z	2	900 à 909 + 930 à 999

GRILLE 3 (suite)

CORRESPONDANCES

Informatique	5	4	621
Langage, linguistique générale	X	V	400 à 419
Langue et litt. américaine, anglaise	A	5	810 à 829 + 420 à 429
Langue et littérature allemande	B	b	830 à 839 + 430 à 439
Langue et littérature espagnole italienne, portugaise	D	6	850 à 869 + 450 à 469
Langue et littérature française	C	R	840 à 849 + 440 à 449
Langue et littérature latine, grecque	E	e	870 à 889 + 470 à 489
Mathématiques	N	B	510 à 519
Philosophie	S	u	101 à 149 + 160 à 169
Physique, chimie	a	C	530 à 549
Psychologie	3	7	150 à 159
Religion	T	U	200 à 299
Sciences de l'éducation	4	9	370 à 379
Sciences de la terre et des autres mondes	b	D	550 à 569
Sciences de la vie	c	E	570 à 599
Sciences économiques	L	Q	330 à 339
Sciences médicales, médecine	e	M	610 à 619
Sciences politique	K	G	320 à 329
Sociologie et statistiques démographiques	M	8	300 à 319 + 390 à 399



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSIB



801616F