

**Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires  
Diplôme Supérieur  
de Bibliothécaire**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I  
DESS Informatique  
Documentaire**

## Rapport de stage

**Informatisation de la Bibliothèque Centrale**

**de Prêt de l'Ajne : études préparatoires**

B.C.P. de l'Ajne

Yves MORET

Sous la direction de

Hugues VAN BESIEN

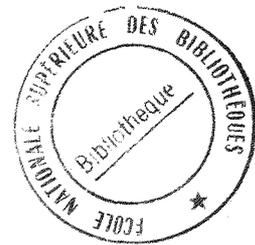
1991

1991  
Stage  
19

**Ecole Nationale  
Supérieure de  
Bibliothécaires  
Diplôme Supérieur  
de Bibliothécaire**

**Université  
Claude Bernard  
Lyon I  
DESS Informatique  
Documentaire**

**Rapport de stage**



**Informatisation de la Bibliothèque Centrale**

**de Prêt de l'Aine : études préparatoires**

**B.C.P. de l'Aine**

**Yves MORET**

**Sous la direction de**

**Hugues VAN BESIEN**

**1991**

INFORMATISATION DE LA B.C.P. DE L' AISNE :  
ETUDES PREPARATOIRES.

MORET Yves.

RESUME.

A l'occasion de la préparation d'un plan de développement de la lecture publique dans le département de l'Aisne, élaboration de documents concernant l'informatisation de la Bibliothèque centrale de prêt : présentation du projet aux élus, notes diverses concernant les conditions de la réalisation, cahier des charges (questionnaire).

MOTS-CLEFS.

Informatique documentaire \*\* Bibliothèque centrale de prêt  
\*\* Bibliothéconomie \*\* Cahier charge \*\* Gestion intégrée  
\*\* Réseau bibliothèque \*\* Catalogue automatisé \*\*  
Catalogage \*\* Formation permanente \*\* Gestion personnel.

ABSTRACT.

The aim of this internship was the preparation of the computerization side of the public library extension program in the department of Aisne (Fr.). It involved writing a report on computerization of the central lending library : part of the study was presented to the local councillors. It also involved the writing of several applications notes and contract specifications (questionnaire).

KEYWORDS.

Documentation data processing \*\* Central lending library \*\*  
Librarianship \*\* Contract specifications \*\* Library  
network \*\* Integrated management \*\* Automated catalog \*\*  
Cataloging \*\* Continuing education \*\* Staff management.

## S O M M A I R E

	Page
R A P P O R T	4
A N N E X E S	
<i>Note préparée pour la présentation de l'informatisation de la B.C.P. aux élus</i>	9
<i>Notes d'application :</i>	
Définition de documents formulaires	16
Aspects bureautiques de l'informatisation de la B.C.P. de l'Aisne	17
Formation des personnels liée à l'informatisation des services	23
Choix d'un système d'indexation et de cotation	27
Déroulement et processus de l'informatisation	29
Recrutement de personnels temporaires pour assurer la conversion rétrospective du catalogue	35
<i>Cahier des charges : questionnaire :</i>	
0 Circuit du document	37
1 Acquisitions	38
2 Catalogage	40
3 Recherche documentaire	44
4 Prêts et tournées	47
5 Statistiques	51
6 Edition	53
7 Vidéotex	55
8 Sauvegardes	56
A Logiciel d'application	57
B Logiciel système	63
C Matériel	65

## RAPPORT DE STAGE.

Dans le cadre de sa politique culturelle, le Conseil Général de l'Aisne a décidé de promouvoir et de développer la lecture publique. Il a engagé un agent contractuel chargé d'établir une étude sur la situation de la lecture dans le département. A l'occasion de cette entreprise, un voyage d'étude était organisé pour visiter trois des bibliothèques centrales de prêt (B.C.P.) du Sud-Est de la France, souvent citées en exemple : celles de l'Ardèche, de la Drôme et de la Saône-et-Loire. Parallèlement, la B.C.P de l'Aisne (B.C.P. 02) rédigeait en mars 1991, dans le cadre de cette étude, un rapport au Président du Conseil Général sur la lecture publique dans l'Aisne. Ce document, après avoir rappelé les différentes dimensions du développement de la lecture publique, énumérait dans sa première annexe un certain nombre de "propositions pour 1991" dont la première est de "commencer le processus d'informatisation". C'est dans ce contexte que s'est déroulé le stage objet du présent rapport.

La Bibliothèque centrale de prêt de l'Aisne.

Dans un département essentiellement rural, elle est l'héritière de la première bibliothèque circulante (1920). Parmi les premières B.C.P. créées, elle est divisée en une centrale, à Soissons, et une annexe à Vervins, qui dessert le nord du département. Le bâtiment qui abrite la centrale a été construit en 1968.

*Activités.*

La B.C.P. dessert au total 754 dépôts (statistiques 1990) dont 546 pour Soissons et 208 pour Vervins (546 + 208). Elle pratique 1586 renouvellements (1126 + 460) à l'aide de trois bibliobus (2 + 1). Ses collections sont au total de plus de 350 000 volumes. Toutefois, l'évaluation du fonds est problématique dans la mesure où les points de desserte ne relèvent pas moins de neuf catégories différentes, le nombre de volumes pouvant varier de 1 à plus de 20, le statut des dépositaires être très hétérogène et la vie des fonds déposés sans comparaison d'un point à un autre. De plus, et on le rappellera, l'ancienneté de l'établissement peut constituer un handicap : fonds partiellement trop ancien, en cours de nécrose, et ce malgré la poursuite de la politique d'acquisition.

La B.C.P. 02 peut être considéré comme un gros établissement de par le volume des collections et le nombre des points desservis.

#### *Personnel.*

Il se compose de trois personnels scientifiques de bibliothèque - deux conservateurs d'Etat et un bibliothécaire de 1ère catégorie, de quatre personnels techniques des bibliothèques, relevant de l'Etat ou du département, un cinquième poste étant à pourvoir ; trois d'entre eux sont titulaires du C.A.F.B. Un agent contractuel fait fonction de bibliothécaire. Trois chauffeurs magasiniers assurent la conduite des bibliobus pendant les tournées. Deux emplois administratifs et deux personnels de service complètent l'effectif, compte non tenu d'emplois liés à des contrats de solidarité.

La gestion des tâches à effectuer est grevée par le fonctionnement des tournées. Pour chaque tournée, le bibliothécaire qui accompagne le bibliobus passe une journée en déplacements et une autre à la centrale ou à l'annexe à effectuer le classement des fiches d'ouvrages lié à la tournée. Ainsi ce sont quatre journées hebdomadaires qui sont

occupées par bibliothécaire à assurer le fonctionnement du prêt.

### *Equipements.*

Les moyens sont extrêmement réduits pour répondre aux différentes charges. Il n'est pas question ici des moyens budgétaires. La centrale comme son annexe ne dispose chacune que d'une ligne téléphonique, pas de central, les postes assurant toutefois les renvois de l'un sur l'autre. Les outils bureautiques se limitent à un photocopieur d'assez bonne qualité (trieuse, passage automatique, réduction, ...) à Soissons et à une machine à écrire électrique par site, sans oublier une machine pour la confection de caractères de tailles diverses (lettrage d'étiquettes diverses, ...).

### Objet du stage.

En l'état de l'existant, dans le cadre du contexte politique favorable, la B.C.P. préparait un "plan de développement de la lecture dans l'Aisne". L'objet du stage était d'assurer la prise en charge des aspects informatiques, de préparer l'"informatisation", ce dans le cadre des préoccupations de la B.C.P.

Le calendrier s'articulait alors en fonction d'une réunion au Conseil Général le 1er juillet 1991 lors de laquelle la direction de la B.C.P. devait présenter son plan de développement de la lecture. Y figurerait une note présentant globalement le processus d'informatisation (Cf annexes). Une fois la décision de principe arrêtée, le stage se poursuivrait d'une part par la rédaction d'une série de "notes d'application", destinées à évaluer les différents problèmes qui seraient soulevés par l'entreprise. D'autre part, un document de base pour l'établissement du cahier des charges devait être préparé, qui s'est traduit par l'élaboration d'un

questionnaire aussi complet possible, en tenant compte des demandes de la B.C.P.

Déroulement du stage.

Afin de remplir au mieux les tâches assignées, le premier travail était de prendre connaissance du "terrain", c'est-à-dire à la fois de l'établissement, des points de desserte (visites), mais aussi des problèmes rencontrés lors d'expériences précédentes (visite de la B.C.P. voisine de l'Oise, dont l'informatisation remonte à 1982, mais qui, parmi les premières, présente un point de comparaison pertinent). Une visite à la Direction du livre et de la lecture (D.L.L.) permit de prendre connaissance des conditions d'attribution des subventions de l'Etat. Ainsi pouvait être défini un cadre de projet : informatisation avec logiciel de gestion intégrée de bibliothèque sur matériel dédié.

Ensuite, la mise sur pied du reste du programme initialement fixé nécessitait la rencontre de contacts divers afin d'essayer de répondre aux différentes questions. Le Centre national de coopération des bibliothèques publiques et le Centre de documentation de la D.L.L., tous deux en cours d'informatisation, dans la phase sensible de conversion du catalogue, ont été des exemples précieux. La Direction des services informatiques du Département, consultée, se déclarait d'accord sur le principe du matériel dédié.

Il ne restait plus alors qu'à mettre en forme les divers documents. Ils se trouvent réunis en annexes, classées dans l'ordre qui a paru le plus logique.

**ANNEXES.**

Note préparée pour la présentation de l'information de la B.C.P. aux élus.

Notes d'application.

Cahier des charges : questionnaire.

Note préparée pour une réunion avec le Conseil général le  
01/07/1991.

Informatisation de la B.C.P. de l'Aisne.

Il s'agit d'une entreprise de longue haleine, qui ne sera définitivement achevée que dans un délai de plusieurs mois, voire années : il ne faut donc pas croire qu'il suffit d'avoir acquis un logiciel performant pour que l'informatisation du service soit réalisée. Cependant, elle s'avère indispensable pour permettre de gérer correctement un service de lecture publique et d'améliorer à terme ses performances.

Fonctionnalités.

Il est nécessaire d'acquérir un logiciel intégré de gestion de bibliothèque élaboré par des professionnels : l'expérience prouve maintenant que les solutions "maison" ont toutes été vouées à l'échec. La mise à jour du logiciel, la nécessité de travailler dans un format de notice normalisé (famille MARC) commun à toutes les bibliothèques excluent les bricolages. Les systèmes performants s'articulent en modules, permettant de traiter chacun un aspect particulier de la gestion de la bibliothèque, des fonds, de l'information.

Module acquisition : permet de gérer et d'éditer les commandes de documents (livres, documents sonores, vidéo ...).

Module catalogage : permet d'établir une fiche descriptive normalisée d'un document, sa "carte d'identité", qui autorise

sa recherche suivant différents critères ; grâce à l'informatique, une seule notice suffit, alors qu'un système manuel en nécessite une dizaine !

Module prêt : par l'utilisation de codes barres et de crayons optiques, l'opération de prêt supprime le travail lié aux fiches cartonnées : défichage, classement, refichage. Le suivi des prêts est instantané et permet un repérage de la localisation des ouvrages ; il est également possible d'aider à améliorer le fonctionnement des bibliothèques grâce à la mémorisation de leurs différentes transactions avec la B.C.P.

Module recherche documentaire : outil tourné résolument vers le service du public ; la capacité de l'informatique alliée à la normalisation des fiches autorise une satisfaction des demandes bien meilleure.

Module gestion des tournées : permet, quand il est développé par le constructeur, une gestion simplifiée des tournées et des bibliothèques-dépôts ; rend des services inestimables dans une B.C.P.

Module édition : à la demande, édition de listes, de catalogues, de bibliographies, afin de diffuser une information sélectionnée (ex. : liste des romans policiers antérieurs à 1945).

Module statistiques : pour mieux évaluer le fonctionnement du service.

Module vidéotex : afin d'établir un véritable réseau départemental, à l'aide du Minitel utilisé comme terminal aux fonctions limitées : réservations, recherche.

Matériel :

Le logiciel a besoin d'un ordinateur pour fonctionner... Le choix se portera sur un matériel dédié, c'est à dire dont la seule destination est l'utilisation du logiciel de bibliothèque. Les expériences précédentes sur matériel partagé se sont avérées décevantes. Il serait également préjudiciable qu'un choix de matériel a priori limite le choix parmi les logiciels disponibles. L'existence d'un matériel dédié est d'ailleurs une des conditions requises pour bénéficier des subventions de l'Etat.

Il se composera d'une unité centrale, de plusieurs terminaux permettant d'accéder à toutes les fonctionnalités, de lecteurs de CD ROM permettant de récupérer une partie des notices qui constitueront la base bibliographique.

La nécessité d'établir plusieurs postes de travail à la Centrale et au moins d'un poste à l'annexe suppose de ne pas négliger les câblages et connections.

Un traitement du local abritant l'unité centrale pourra s'avérer nécessaire.

#### Personnels :

Ils devront suivre des stages de formation au catalogage informatisé selon les "formats" - standard de catalogage - adaptés et normalisés.

Tous les personnels scientifiques et techniques devront y participer, afin d'éviter toute spécialisation a priori, éviter les laissés pour compte et mobiliser toutes les énergies autour d'un projet commun. En revanche, quelques uns recevront des formations spécifiques dont une partie sera assurée par le fournisseur.

L'informatisation suppose l'utilisation de vacataires pour :

- \* la saisie et la récupération de notices ;
- \* le traitement matériel des ouvrages ;
- \* le remplacement temporaire du personnel B.C.P. pour l'exécution de certaines tâches non techniques.

### Constitution de la base bibliographique :

Elle constitue la phase la plus importante de l'informatisation. En effet, il faut saisir ou récupérer entre 150 000 et 200 000 notices.

### Traitement matériel des collections.

Le traitement des documents (pose du code barre, changement des étiquettes de cote, remise en état) exige le passage de tous les volumes par l'atelier. Il sera possible d'écartier les volumes endommagés, ou qui ne sont plus adaptés : en les gardant, on constituerait un poids mort entravant le fonctionnement correct de la B.C.P.

Le ramassage de tous les ouvrages va perturber la distribution par bibliobus. L'ampleur des réductions de service et la durée du processus d'informatisation dépendent largement de l'appoint en personnels consenti. Plus le processus est long, plus il est coûteux et complexe, car la période mixte (système en cours d'informatisation / système manuel) crée des redoublements de tâches.

L'informatisation de la B.C.P. est l'occasion d'une modernisation globale du service. Elle contribue à en donner une image moderne, à améliorer les prestations rendues. Elle est encore le catalyseur d'un projet pour le personnel, et pour l'utilisateur, elle donne l'occasion de lui prêter des livres remis à neuf.

Annexe : rôle de l'informatisation de la B.C.P., en fonction du rapport *La lecture publique rurale dans l'Aisne*, rédigé par Madame LEBEGUE et Monsieur VANBESIEN.

*Titre II : la dimension d'aménagement du territoire.*

*3. Le réseau.*

Création d'un véritable réseau d'information et de communication, articulé autour du catalogue informatisé de la B.C.P., accessible depuis les bibliothèques grâce au Minitel, permettant la réservation, la recherche d'un ouvrage dans le catalogue, sa localisation (impossible actuellement).

*Titre III : la dimension technique.*

*2. Former les animateurs.*

Formation des dépositaires à l'utilisation du service Videotex.

*4. S'orienter vers la notion de médiathèque.*

Création d'un catalogue informatisé multimédia (imprimés, documents sonores, cassettes vidéo...).

*5. Améliorer le fonds de livres.*

Pour la B.C.P., occasion unique de contrôler le fonds lors de l'équipement des volumes de codes barres.

*6. Conseiller sur le terrain.*

Grâce à une messagerie Vidéotex, élaboration de dépôts de livres.

*7. Répondre rapidement aux demandes de documentation.*

Directement, par consultation du catalogue informatisé (Minitel) ; indirectement, par l'intermédiaire

du service de documentation, en cours d'installation, disposant d'un outil puissant de recherche documentaire.

9. *Evaluer.*

Etablissement à la demande de statistiques grâce au module spécifique du logiciel.

*Titre IV : les restructurations nécessaires.*

1. *Restructuration du réseau.*

A cause des contraintes qu'elle va entraîner lors de son installation (équipement des documents, renouvellement des fonds, ...), l'informatisation sera l'occasion et la cause d'une restructuration ; cependant, la diminution du nombre des dessertes sera compensée par l'amélioration des services rendus.

2. *Restructuration des services.*

Amélioration du service rendu à l'utilisateur grâce à une plus grande disponibilité des personnels, libérés en grande partie des tâches liées à la gestion des fichiers : actuellement manuelle, prochainement automatique.

Formation des personnels de la B.C.P. :

\* remise à niveau ;

\* acquisition de nouveaux savoirs et savoir faire;

Occasion de mobilisation des personnels autour d'un aspect "visible" du projet de développement de la lecture publique dans le département.

## NOTES D'APPLICATION.

Définition de documents formulaires.

Aspects bureautiques de l'informatisation de la B.C.P. de l'Aisne.

Formation des personnels liée à l'informatisation des services.

Choix d'un système d'indexation et de cotation.

Déroulement et processus de l'informatisation.

Recrutement de personnels temporaires pour assurer la conversion rétrospective du catalogue.

DEFINITION DE DOCUMENTS FORMULAIRES.
--------------------------------------

Dans le questionnaire de cahier des charges devront être inclus un certain nombre de documents constituant des fiches modèles pour certains modules. Ils devront être élaborés, discutés et modifiés en fonction des besoins propres de la B.C.P. de l'Aisne. Toutes ne s'avèreront pas obligatoires.

Liste des pièces :

- fiche fournisseur
- fiche lecteur
- fiche point de desserte (plusieurs types peuvent être envisagés, en fonction de la taille ou de la fonction)
- fiche de document
- fiche de tournée
- fiche de commune
- fiche d'éditeur
- fiche de dépositaire
- bon de commande
- lettre de relance
- lettre de rappel
- lettre d'avis de passage
- rapport annuel de la B.C.P.
- rapport annuel des points de desserte
- fiche bilan des acquisitions

Aspects bureautiques de l'informatisation de la B.C.P. de l'Aisne.
--

La centrale et son annexe de Vervins ne disposant chacune que d'une machine à écrire électrique, l'informatisation du service est l'occasion de remettre à niveau les équipements. Une procédure d'acquisition séparée de matériels peut être envisagée, celle-ci s'avérant moins coûteuse que de passer par le fournisseur du système intégré, même si certains d'entre eux sont susceptibles de proposer la prise en charge de cet aspect, moyennant en général la prestation d'un service en tant qu'intermédiaire.

Cependant, certains systèmes de gestion intégrée nécessitent parfois l'utilisation d'un micro-ordinateur afin de suppléer le système principal en cas d'interruption de fonctionnement. Il se peut donc que le soumissionnaire prévoit la fourniture de ce type de matériel, ainsi que celle de lecteurs de CD ROM et d'imprimantes. Pour garantir une maintenance et une compatibilité les meilleures possible, il est envisageable de soumettre à l'appel d'offre un lot n° 2, concernant les aspects bureautiques, le lot n° 1 concernant le système de gestion intégrée et son matériel dédié. La décision de confier au même soumissionnaire les deux lots peut s'accompagner de la négociation de conditions plus avantageuses.

Les fonctions qui peuvent être automatisées sont avant tout celles liées au service général de la B.C.P., c'est à dire pour l'essentiel les activités liées au secrétariat. Un logiciel de traitement de texte ainsi qu'un autre de gestion de bases de données satisfont généralement l'ensemble des besoins les plus courants.

Cependant, le plan de développement de la lecture publique dans le département prévoyant la montée en puissance des

activités de formation et d'animation, il n'est pas inutile d'envisager l'équipement d'un poste de P.A.O. (publication assistée par ordinateur), comprenant un logiciel adapté ainsi qu'un écran pleine page, de format normalisé A4.

Si l'on envisage la B.C.P. comme tête d'un véritable réseau documentaire, il est nécessaire d'équiper un des postes de travail en terminal d'interrogation de bases de données, afin de contribuer à faire du service un véritable pôle documentaire départemental. De plus, dans le contexte de modernisation actuelle des bibliothèques, de développement de projets nationaux tels que le Schéma directeur de l'information bibliographique et le Catalogue collectif de France, le serveur QUESTEL abritera à court terme un réservoir de notices bibliographiques, et à moyen terme le catalogue national. Il apparaît indispensable pour une bibliothèque de l'importance de celle de l'Aisne de pouvoir y être connectée, ainsi que d'avoir accès à l'information bibliographique d'autres bases. Ainsi, un des micro-ordinateur sera équipé d'une carte de télécommunication.

C'est dans le cadre de ces acquisitions bureautiques que les lecteurs de CD ROM peuvent se concevoir, afin d'éviter les surcoûts mentionnés précédemment.

*Propositions de configurations.*

*Les configurations proposées le sont à titre indicatif et ne constituent en aucune manière une obligation. Elles permettent toutefois de disposer d'un certain confort de travail.*

Centrale de SOISSONS.

## 1. Poste P.A.O.

### Matériel.

1 micro ordinateur présentant les caractéristiques suivantes :

Clavier étendu 102 touches.

Souris.

Ecran pleine page A4 VGA.

Unité centrale :

processeur Intel 386 SX cadencé à au moins 20 MHz

mémoire vive (RAM) de 4 Mo

mémoire morte (ROM) ou disque dur de 40 Mo minimum  
avec vitesse d'accès inférieure à 30 ms

carte graphique VGA

1 lecteur de disquette 3'5

1 lecteur de disquette 5'25.

### Logiciels.

1 logiciel puissant de P.A.O. type *Page maker* ou  
*Ventura*

1 logiciel de traitement de texte type Word 5 ou  
dernière version

1 grapheur, permettant d'exécuter différents  
graphiques, celui du logiciel intégré Works 2 pouvant  
être suffisant dans un premier temps

1 logiciel de système d'exploitation MS DOS 4.01 ou 5.0  
si disponible.

Les deux derniers logiciels signalés - Works et MS DOS -  
sont souvent fournis gratuitement par les revendeurs.

## 2. Service général et interrogation de bases de données.

**Matériel.**

1 micro ordinateur présentant les caractéristiques suivantes :

Clavier étendu 102 touches.

Souris.

Ecran VGA couleur 14'.

Unité centrale :

processeur Intel 386 SX cadencé à au moins 20 MHz

mémoire vive (RAM) de 2 Mo

mémoire morte (ROM) ou disque dur de 40 Mo minimum  
avec vitesse d'accès inférieur à 30 ms

carte graphique VGA

1 lecteur de disquette 3'5

1 lecteur de disquette 5'25

carte modem de 1 200 bauds minimum, conforme à la  
norme V 23.

**Logiciels.**

1 logiciel de traitement de texte type Word 5 ou  
dernière version

1 SGBD, permettant de créer et de gérer des bases de  
données, celui du logiciel intégré Works 2 pouvant être  
suffisant dans un premier temps, ou DBase IV+

1 logiciel de système d'exploitation MS DOS 4.01 ou 5.0  
si disponible

**Annexe de Vervins.**

*Un poste polyvalent.*

## Matériel.

1 micro ordinateur présentant les caractéristiques suivantes :

Clavier étendu 102 touches.

Souris.

Ecran VGA couleur 14'.

Unité centrale :

processeur Intel 386 SX cadencée à au moins 20 MHz

mémoire vive (RAM) de 2 Mo

mémoire morte (ROM) ou disque dur de 40 Mo minimum

avec vitesse d'accès inférieure à 30 ms

carte graphique VGA

1 lecteur de disquette 3'5

1 lecteur de disquette 5'25.

## Logiciels.

1 logiciel de traitement de texte type Word 5 ou dernière version

1 SGBD, permettant de créer et de gérer des bases de données, celui du logiciel intégré Works 2 pouvant être suffisant dans un premier temps, ou DBase IV+

1 logiciel de système d'exploitation MS DOS 4.01 ou 5.0 si disponible.

## Lecteurs de CD ROM.

On peut envisager l'acquisition dans un premier temps d'un lecteur par site : ils seront utilisés pour la conversion rétrospective des catalogues, sans doute simultanément sur le même lieu, puis pour la gestion courante de la récupération de notices, un par site.

## Imprimantes.

Comme pour les lecteurs de CD ROM, l'acquisition d'une imprimante par site est le minimum, l'achat ultérieur d'un second matériel à la centrale n'étant pas à exclure ultérieurement. En effet, si ces périphériques sont utilisés pour les besoins du fonctionnement du service lui-même, ils serviront également à l'impression de documents produit par le système de gestion intégrée : listes d'ouvrages, listes de dépôts, statistiques, courrier de réclamation, étiquettes de cote, ce dernier poste étant fortement sollicité pendant le catalogage rétrospectif.

Le choix se portera sur un matériel utilisant la technologie laser, seul capable d'effectuer un travail de qualité. On pourra envisager de choisir un modèle plus performant - vitesse d'impression supérieure - pour Soissons, dans la mesure où l'imprimante y sera plus sollicitée. La gamme du constructeur HEWLETT PACKARD semble être la plus large.

L'acquisition d'une imprimante matricielle 9 aiguilles 80 colonnes de qualité courante peut être envisagée pour imprimer les interrogations de bases de données, des services vidéotex, ainsi que pour permettre la réalisation de maquettes avant correction et impression définitive par technologie laser.

FORMATION DES PERSONNELS LIEE A L'INFORMATISATION DES SERVICES.
---

- 1 Prestataires de services.
- 2 Personnel concerné.
- 3 Nature des formations.

- 1 Prestataires de services.

La composition du personnel de la B.C.P. 02, pose un problème de par l'hétérogénéité des statuts dont relèvent les différents membres. En effet, si il est possible de suivre des stages de formation dans des conditions financières favorables (système de prise en charge), la gratuité des sessions de formation et l'autorisation de s'y inscrire dépend de l'administration d'appartenance de chaque participant. Ainsi le personnel d'Etat bénéficie-t-il des stages organisés par la Direction du livre et de la lecture ou par le Centre national de coopération des bibliothèques publiques<sup>1</sup>. En revanche, la formation du personnel territorial est elle prise en charge par le C.N.F.P.T., dans le cas de la B.C.P. 02, le C.R.F.P.T. Picardie.

Il reste cependant possible à la B.C.P. d'organiser elle-même un programme de formation et de faire appel à des professionnels des bibliothèques qui participent aux actions présentées dans les cadres ci-dessus. Cette formule présente l'intérêt d'avoir reçu une formation identique. Néanmoins,

1 C.N.C.B.P., service extérieur de la D.L.L., localisé à Massy (91), dont les missions sont en cours de redéfinition ; entre autres activités, il organisait, jusqu'au second semestre 1991, des actions de formation continue à destination des personnels des bibliothèques publiques.

elle risque de s'avérer plus coûteuse que le recours à la formation continue du service public.

## 2 Personnel concerné.

C'est le personnel scientifique (3) et technique (4) qui est concerné par les formations de remise à niveau permettant de constituer la base bibliographique. Ultérieurement, le responsable des documents sonores - et audiovisuels ? - recevra à son tour une formation concernant ces supports.

## 3 Nature des formations.

L'utilisation d'un système de gestion intégré de bibliothèques suppose de maîtriser un certain nombre de savoir faire, afin de pouvoir tirer le meilleur parti du nouvel équipement. Deux fonctions nécessitent une formation : catalogage et recherche documentaire.

Pour la constitution de la base bibliographique, il s'agit en fait d'une remise à niveau et d'une adaptation à de nouvelles techniques : il faut assurer le passage des normes de catalogage pour un fichier manuel à un fichier automatique, c'est à dire le passage du catalogage ISBD selon les normes AFNOR NF 44050 et suivantes, au catalogage selon le format MARC. Ce type de stage était organisé par le C.N.C.B.P.

La recherche documentaire, afin d'être la plus efficace et pertinente possible à l'intérieur du catalogue constitué par les ouvrages de la B.C.P. nécessite que chacun d'entre eux soit décrit sommairement à l'aide d'une indexation matière. Sans préjuger du système d'indexation matière qui sera retenu pour la base, il est indispensable qu'une remise à jour des connaissances des grands principes - indexation systématique numérique Dewey ou C.D.U., indexation RAMEAU<sup>2</sup>, indexation

<sup>2</sup> Système inspiré de celui de l'Université Laval (Québec), retenu par la B.P.I. puis la B.N., en particulier pour sa production de notices bibliographiques.

analytique par matière selon la norme NF Z 44070<sup>3</sup> - ne serait ce que pour pouvoir effectuer un choix raisonné.

L'informatisation de la B.C.P. nécessite que les personnels suivent un certain nombre de formations, tant initiales que de remise à niveau, aussi bien en ce qui concerne les tâches liées au fonctionnement correct du système de gestion intégré que la maîtrise de techniques permettant d'assurer l'utilisation des outils bureautiques.

#### *Systeme intégré.*

Le fournisseur assure en général un certain nombre de séances de formation liées tant au fonctionnement du matériel qu'à la maîtrise du logiciel. Cette prestation est comprise dans le prix du contrat. Néanmoins, il s'agit de formations standardisées, qui ne tiennent pas toujours compte des situations locales. A la demande du client, il peut proposer des actions spécifiques qui sont alors facturées au prix fort.

Certains organismes publics proposent eux aussi des stages qui peuvent être pris en charge totale ou partielle.

#### Formations liées à la bureautique.

On préférera là encore les stages organisés par les partenaires institutionnels - Ministère de la Culture et de la Communication, C.R.F.P.T., ... - à ceux de sociétés de services. Les mêmes réserves subsistent cependant quant aux administrations d'appartenance. Les impératifs de formation

<sup>3</sup> Indexation guidée par le *Choix de vedettes matières à l'intention des bibliothèques*, rédigé par M. Blanc-Montmayeur et F. Dansette ; bien que n'étant pas une liste d'autorité, il constitue la base de l'indexation de nombreuses bibliothèques publiques.

sont ici plus souples, chaque agent intéressé pouvant suivre un stage individuellement : les absences pour formation perturbent ainsi moins le service.

Une formation à l'interrogation des bases de données peut être délivrée par une U.R.F.I.S.T. - Unité de recherche et de formation à l'information scientifique et technique ; elle relève de l'Université. Cependant, un poste de bibliothécaire-adjoint étant vacant à la B.C.P., il pourrait être pourvu par recrutement d'un candidat titulaire du C.A.F.B. option documentation.

CHOIX D'UN SYSTEME D'INDEXATION ET DE COTATION.
---

La création de la base catalographique est l'occasion d'harmoniser et de choisir un système d'indexation.

La participation à un stage de formation continue sera l'occasion de réévaluer les systèmes existants et devra déboucher sur une concertation entre l'ensemble des personnels scientifiques et techniques.

*Services fournis par les réservoirs bibliographiques sur CD ROM.*

Les notices fournies par les deux CD ROM qui seront utilisés pour la conversion rétrospective du catalogue comportent une indexation. Celui du Cercle de la Librairie propose une indexation conforme à la norme NF 44 070 dont les vedettes matières sont choisies dans la liste établie par M. Blanc-Montmayeur et F. Danset. Ce système est courant dans les bibliothèques de lecture publique. "Electre" comporte également une indexation numérique de type C.D.U.

La Bibliothèque nationale quant à elle a adopté l'indexation en vedettes matières RAMEAU, qui est transférée sur le CD ROM qu'elle édite. Ce système, d'inspiration canadienne, adapté d'abord par la B.P.I., a connu une diffusion importante dans les bibliothèques scientifiques puis a été retenu pour le serveur bibliographique national. Les notices élaborées par la B.N. n'ont pas d'indexation numérique.

On peut s'interroger sur le bien-fondé d'une indexation numérique de type Dewey. La B.C.P. de Saône-et-Loire l'a maintenue et même développée pour son service de télé-documentation.

### *Propositions.*

Il est difficile de trancher en faveur de l'un ou l'autre grand système. L'un comme l'autre présentent avantages et inconvénients. Si l'on reconnaît souvent une plus grande facilité d'utilisation à l'indexation analytique, on pourra objecter que l'utilisation de RAMEAU bénéficie maintenant d'un label officiel. Peut-être faut-il prévoir la coexistence d'un double système, s'il n'existe pas de limitation physique du logiciel intégré.

Quelque soit le principe d'indexation retenu, la base bibliographique, pour son bon fonctionnement, nécessitera un administrateur, chargé d'harmoniser les différentes listes d'autorités, ainsi que les renvois, afin de permettre un fonctionnement optimal du module de recherche bibliographique.

### *Cotation.*

Habituellement, deux types de cotation coexistent : l'une pour les fictions, est alphabétique, de forme 1 lettre (nature de la fiction), 3 lettres (initiales du patronyme de l'auteur), et éventuellement 1 lettre (initiale du titre de l'ouvrage) ; l'autre pour les documentaires, constituée d'une séquence numérique, permettant un classement selon le domaine de la connaissance, et d'une séquence alphabétique - les trois initiales du patronyme de l'auteur.

On peut envisager pour les fictions le passage de 3 à 4 initiales du patronyme de l'auteur afin de mieux distinguer certains auteurs. Pour les documentaires, on pourra récupérer l'indexation C.D.U. fournie par le CD ROM "Electre" comme séquence numérique de classification.

Vu l'état et l'âge des collections, on pourra organiser la conversion rétrospective des collections par récupération de notices à partir de CD ROM du Cercle de la Librairie ("Electre" par commodité), de la Bibliothèque nationale ("CD BN") et par catalogage manuel.

Un certain nombre de visites ont permis de recueillir quelques données d'évaluation indicatives, qui ne peuvent en aucune manière être considérées comme des normes. De même, les estimations de durée de récupération ou de création de notices sont purement indicatives et varieront certainement au cours de l'informatisation.

La récupération de notices à partir d' "Electre" est la plus rapide. Depuis le début des années 1980 les livres ont été marqués par un code à barres commercial. On pratique la lecture de celui-ci par balayage avec un crayon optique. Si le code est reconnu, il est piégé dans un fichier ("panier"). Lorsque le "panier est rempli" avec 100 codes, on lance la requête de notices sur "Electre". Les notices ainsi récupérées sont alors transférées dans la base bibliographique. L'opération dure de 30' à 40'. Elle est rapide, fiable et ne nécessite pas une attention ni une présence importante : il suffit de balayer les codes puis de lancer les commandes.

Si la méthode "Electre" est simple et assez rapide, on doit cependant déplorer l'absence sur un certain nombre de volumes du fameux code : soit il est trop ancien, soit l'éditeur n'avait ou n'a pas encore pris la décision de faire marquer ses volumes. Pour pallier cette carence, le recours au "CD BN" permet d'éviter le catalogage manuel. Le travail se conduit de manière différente et moins ergonomique. La requête s'effectue par interrogation de "CD BN" volume par volume. A partir d'un certain nombre de points d'accès, le logiciel effectue le tri de notices et en retient un certain nombre. Une commande permet de la ou les visualiser, et de la capturer dans un fichier. On procède ensuite au transfert du fichier dans la base. Le point d'accès univoque est l'ISBN, numéro de 10 chiffres permettant l'identification d'un ouvrage. Si ce numéro figure aujourd'hui sur la quasi totalité des ouvrages,

on ne le rencontre que sur moins de la moitié des publications antérieures aux années 1980 (publication de l'ISO 2108 en 1978). La clé ISBN présente l'avantage, étant purement numérique, de pouvoir être saisie grâce au pavé numérique et limite ainsi les erreurs de saisie. Par défaut d'ISBN, on procèdera à une recherche booléenne combinant par exemple le nom de l'auteur et l'année de publication, méthode qui évite les saisies trop longues. On peut espérer récupérer entre 50 et 100 notices à l'heure.

Faute d'avoir pu récupérer les notices grâce aux CD ROM, il est alors pratiqué une saisie intégrale de la notice, selon un format paramétré en fonction des besoins bibliographiques de la bibliothèques. On utilise en général un format proche de la notice moyenne ISBD, voire minimale, dont les normes sont en cours de révision actuellement. Le catalogage manuel est une tâche exigeant de la concentration et assez éprouvante. La meilleure solution est de pratiquer ce catalogage en binôme, chaque binôme étant constituer d'un bibliothécaire et d'un dactylo-codeur chargé de saisir au clavier les indications énoncées par le responsable du catalogage. C'est évidemment la forme de catalogage la plus lente : même en binôme, il semble difficile de dépasser 6 à 10 notices à l'heure.

Une solution intermédiaire consiste à saisir sur la base, sous forme de notice non-normalisée, l'ensemble des registres d'inventaire. Une fois la saisie partiellement ou totalement effectuée, on peut alors procéder à une récupération de notices à partir des CD ROM ou à défaut, par catalogage volume en main. Dans ce cas, la saisie des registres d'inventaire se limite à une opération de dactylo-codage et ne nécessite pas l'intervention de personnel de bibliothèque, sauf pour assurer la formation initiale du personnel de saisie. En revanche, les notices créées sont très sommaires, pas toujours homogènes puisque les registres sont le reflet de l'histoire de la B.C.P. et leur création est dissociée du contrôle et du rééquipement des volumes. Ceux-ci peuvent être traités physiquement lors du retour des bibliobus : remplacement par un fonds équipé, traitement du fonds rentrant. Si la desserte

DEROULEMENT ET PROCESSUS DE L'INFORMATISATION.
--

La B.C.P. compte environ 300 000 volumes. Aucun décompte précis n'est possible, puisque la quasi totalité du fonds est "circulant". L'informatisation sera donc l'occasion d'évaluer l'état des collections, tant numérique que matériel.

L'originalité de l'établissement réside donc non seulement dans l'importance du fonds mais aussi dans le fait qu'aucune tentative d'informatisation n'a jamais été entreprise. Ainsi le personnel va-t-il être confronté à une situation rare, dans la mesure où aucune reprise d'un catalogue automatisé existant, de type Libra-réseau, ne sera possible, pas plus que la référence à une première expérience, aussi traumatisante soit-elle.

*Contraintes.*

La B.C.P. est organisée en une centrale et une annexe, dont dépendent respectivement 2 et 1 bibliobus. De plus, l'annexe de Vervins pratique le prêt direct selon les horaires suivants :

mercredi	13 h 30 - 17h ;
samedi	10 h - 12 h et 13 h 30 - 17h ;
jeudi	accueil des scolaires.

Il faudra donc essayer de perturber au minimum le service rendu, en particulier les tournées.

*Déroulement.*

s'en trouve moins perturbée, la durée du catalogage est allongée puisqu'elle a lieu en deux temps. Le traitement des ouvrages ne sera réalisé qu'après un *minimum* de deux rotations. Il ne s'agit certainement pas d'une solution idéale mais plutôt d'un palliatif.

#### *Modalités.*

La division de la B.C.P. en centrale et annexe fournit l'occasion de tester en grandeur réelle l'informatisation. En effet, l'annexe gère environ 40 000 volumes, qui constituent un fonds apparemment plus homogène que celui de la centrale : la moyenne d'âge des documents paraît moins élevée que celle des documents de la centrale. De plus, le volume des fonds semble ne pas dépasser 20 % de l'ensemble.

L'informatisation de l'annexe permettrait de roder les équipes, de mieux évaluer les problèmes. Cette entreprise suppose la suspension du prêt direct aux habitants de Vervins : le catalogage des ouvrages en libre prêt, leur traitement, permettra de constituer un fonds équipé destiné à partir dans le bibliobus, et de ne remettre en circulation que des ouvrages traités. De plus, la suspension du service au public permettra de dégager les espaces nécessaires.

#### *Estimation de la durée.*

Hypothèse de répartition des fonds par type de catalogage, compte tenu que sur 40 000 volumes on ne créera que 30 000 notices bibliographiques (Cf ouvrages en double) :

"Electre"	30 %	9 000 volumes
"CD BN"	30 %	9 000 volumes
Manuel	40 %	12 000 volumes

Si l'on affecte les 2 lecteurs de CD ROM à la constitution de la base et qu'en parallèle deux équipes pratiquent le catalogage manuel, on peut évaluer le temps nécessaire, sur la base de 39 heures hebdomadaires à :

"Electre"	30 heures
"CD BN"	60 heures
Manuel	750 heures

soit environ 22 semaines au total.

On constate que :

- 1 la rétroconversion est longue ;
- 2 60 % du fonds est catalogué en 10 % du temps total.

Si l'on applique la base de calcul élaborée pour l'annexe de Vervins au restant du fonds, on obtient pour Soissons :

hypothèse 150 000 notices au total : 66 semaines

hypothèse 200 000 notices au total : 122 semaines.

Soit entre 88 et 144 semaines pour l'ensemble du fonds de la B.C.P., c'est-à-dire deux ans et demi.

Quelles conclusions tirer ?

- 1 plus de la moitié des fonds devrait être cataloguée très vite ;
- 2 un tri le plus minutieux possible doit permettre d'isoler les fonds morts ou "moribonds", dont le catalogage manuel représentera une charge de temps inutile au moment de la rétroconversion pour la constitution initiale : s'ils méritent d'être gardés, la création de leur notice bibliographique n'est pas indispensable, d'autant plus que "CD BN"

recensera dans ses prochaines éditions les monographies depuis 1970.

3 on ne peut négliger les aspects humains de l'entreprise : le déplacement entre Soissons et Vervins d'une partie du personnel risque de poser un certain nombre de problèmes (est-il même envisageable ?) et doit s'accompagner de mesures d'incitation ; l'emploi du personnel technique au catalogage lui supprime du même coup ses indemnités de tournée...

RECRUTEMENT DE PERSONNELS TEMPORAIRES POUR ASSURER LA CONVERSION RETROSPECTIVE DU CATALOGUE.
---

La conversion rétrospective du catalogue, en particulier la création des notices qui n'auront pu être récupérées à partir des CD ROM, est une opération de très longue haleine. Afin de ne pas perturber outre mesure le service des tournées, le recours à des vacataires semble indispensable. De plus, l'annexe de Vervins ne comptant qu'un personnel technique, il n'est pas sûr que les déplacements depuis la centrale seront envisagés avec plaisir par le ou les catalogueurs de Soissons.

La durée de la conversion rétrospective par récupération de notices depuis un CD ROM est relativement limitée. Ainsi, les tournées pourront-elles recommencer assez vite avec des fonds rééquipés. En revanche, la rétroconversion manuelle est beaucoup plus lente : elle durera plusieurs mois. Le traitement et la restauration des volumes repassant au catalogage risque d'allonger également les opérations. Or, tant que tous les fonds ne sont pas traités, chaque tournée exige deux jours de travail : un pour la tournée proprement dite et un autre pour le classement des fichiers. Le faible volant de personnel technique va obliger à envisager l'emploi de vacataires titulaires du C.A.F.B. qui, si possible ont eu une expérience de catalogage rétrospectif. De même, l'emploi de dactylo-codeurs contractuels permettra de constituer suffisamment de binômes. L'évaluation du nombre de recrutements temporaires et de leur durée est difficile. L'expérience du catalogage à Vervins sera une expérience riche d'enseignements. On peut cependant prévoir le recrutement contractuel de deux personnels techniques et deux dactylo-codeurs pour une durée contractuelle de six mois.

**CAHIER DES CHARGES : QUESTIONNAIRE.**

Le questionnaire du cahier des charges se compose d'une partie bibliothéconomique et d'une partie technique.

- 0 Circuit du document.
- 1 Acquisitions.
- 2 Catalogage.
- 3 Recherche documentaire.
- 4 Prêts et tournées.
- 5 Statistiques.
- 6 Edition.
- 7 Vidéotex.
- 8 Sauvegardes.

- A Logiciel d'application.
- B Logiciel système.
- C Matériel.

O - CIRCUIT DU DOCUMENT.
--------------------------

- 0.1 Suggestion d'acquisition retenue.
- 0.2 Saisie de l'acquisition sur le système. Constitution d'une notice provisoire. Edition du bon de commande.
- 0.3 Non réception du document : édition automatique d'une relance.
- 0.3 bis Réception du document : traitement financier et traitement matériel.
- 0.4 Apposition d'un code à barre. Création, si elle n'existe pas, d'une notice bibliographique à partir de la notice provisoire d'acquisition (susceptible d'être comparée à une notice récupérée lors de la vérification de la base).
- 0.5 Création de la notice d'exemplaire: Edition de l'étiquette de cotation et apposition.
- 0.6 Document rentrant dans le circuit de l'utilisation :
  - embarquement en bibliobus : lecture du code à barres
  - maintien à la centrale ou à l'annexe.
- 0.7 Prêt direct ou en dépôt : lecture du code à barres.
- 0.8 Retour : lecture du code à barres.

1 - ACQUISITIONS.
-------------------

## 1.1 Codage des acquisitions.

1.1.1 Par origine de la suggestion (dépôt, lecteur, centrale ...).

1.1.2 Par type (documentaire, fiction, usuel, ...).

1.1.3 Par financement (C.N.L., département, ...).

## 1.2 Saisie des suggestions.

1.2.1 Mise au point d'un écran de saisie.

1.2.2 Sur un terminal d'un site B.C.P.

1.2.3 Sur Minitel depuis une bibliothèque-relais.

1.2.4 Possibilité de codage par le rédacteur de la suggestion.

## 1.3 Traitement des suggestions.

1.3.1 Mise en forme standard des demandes imprécises.

1.3.2 Vérification par comparaison par rapport à la base catalographique.

1.3.3 Traitement de la suggestion : validation, élimination.

## 1.4 Commande.

1.4.1 Edition des bons de commande.

1.4.2 Tri alphabétique des suggestions par éditeur, par auteur, par titre.

1.4.3 Récupération possible d'informations déjà saisies : suggestion, bon de commande antérieur, notice bibliographique...

## 1.5 Vérification des livraisons.

1.5.1 Ajout possible des messages de réponse des fournisseurs aux notices concernées (épuisé, en réédition ...).

1.5.2 Modification possible des notices : abandon, date de commande, délai, ...).

1.5.3 Mise à jour de la base catalographique par transfert, comme notice provisoire, de la notice d'acquisition, pour les ouvrages reçus.

1.5.4 Edition de relances ou annulations éventuelles.

## 1.6 Suivi budgétaire.

1.6.1 Vérification des factures.

1.6.2 Suivi des crédits disponibles par secteur d'acquisition, par type de documents : édition de message en cas de dépassement en fonction d'un profil prédéfini.

1.6.3 Edition de la demande de mandatement en liaison avec le budget départemental aller et retour et confirmation en retour.

## 2.1 Notices bibliographiques.

2.1.1 Nature du format MARC utilisé par le logiciel (UNIMARC, INTERMARC, ou autre). Préciser s'il s'agit d'un format original ou d'un format adapté.

2.1.2 Respect de ce format en entrée et en sortie : récupération et fourniture possible de notices. Préciser si les notices créées peuvent être formaté dans un autre format MARC (fourniture de notices à un catalogue collectif ou à un réservoir) ; dans ce cas, le logiciel de reformatage est-il fourni ?

2.1.3 Nature du format interne : respect intégral du format MARC ou création d'un format propre.

2.1.4 Possibilité de retravailler les notices récupérées.

2.1.5 Possibilité de récupération partielle d'une notice déjà existante (Cf. même document d'une édition différente).

2.1.6 Possibilité de coder la notice suivant son origine : création définitive, notice temporaire, notice récupérée...

2.1.7 Possibilité d'identifier l'auteur de la notice.

2.1.8 Existence d'une protection des notices déjà créées par un système d'autorisation.

## 2.2 Catalogage.

2.2.1 S'effectue-t-il en temps réel sur la base bibliographique ou sur un fichier de travail ?

2.2.2 Saisie des notices dans l'intégralité des zones du format MARC. Fourniture de copies d'écran.

2.2.3 Saisie des notices en mode assisté : affichage du nom des zones en clair, documentation et aide en ligne, ... Fourniture de copies d'écran.

2.2.4 Paramétrage possible du catalogage : fourniture de copies d'écran.

établissement d'un format MARC adapté (choix de zones et étiquettes MARC) à l'établissement

enregistrement possible de certains champs par défaut

2.2.5 Extension possible au catalogage multimédia. Fourniture de copies d'écran.

## 2.3 Indexation.

2.3.1 Le logiciel gère-t-il une indexation numérique ? Fourniture de copies d'écran.

2.3.2 Le logiciel gère-t-il les liens hiérarchiques entre les descripteurs ?

2.3.3 Le logiciel permet-il de gérer simultanément plusieurs types d'indexation (par exemple, RAMEAU et indexation analytique "Blanc-Montmayeur" plus DEWEY) ? Préciser lesquels. Fourniture de copies d'écran.

2.3.4 Peut-on consulter en cours de catalogage la liste des vedettes matières déjà créées sur la base, à partir d'un descripteur, afin d'effectuer une récupération pour la notice en cours de création ? Fourniture de copies d'écran.

2.3.5 Peut-on consulter en cours de catalogage la liste des notices déjà indexées, à partir d'un indice ou d'un descripteur ? Fourniture de copies d'écran.

2.3.6 Est-il possible de charger la table DEWEY afin de disposer d'un tableau de correspondances entre indices et leurs libellés en clair ?

## 2.4 Récupération de notices.

2.4.1 Possible à partir du CD ROM Electre ? Utilisation de crayon optique pour récupération à partir du code à barres ?

2.4.2 Possible à partir du CD ROM de la B.N. ?

2.4.3 Possible à partir d'un serveur extérieur ? La récupération des notices créées et diffusées dans le cadre du

Schéma directeur de l'Information bibliographique est-elle envisagée ?

2.4.4 Possible à partir de bandes ou de disquettes du Cercle de la Librairie (conformité normes ISO 2709) ?

2.4.5 Possible à partir de bandes provenant de la B.N. (conformité normes ISO 2709) ?

2.4.6 Est-il prévu un module de traitement des notices récupérées pour les "reformatier" aux normes internes de la base ?

2.4.7 Lors de la récupération d'une notice, est-il possible de préserver certaines zones d'une notice provisoire déjà saisie (par exemple pour une acquisition) ou cette dernière est-elle automatiquement écrasée ?

Pour chacune des questions du paragraphe 4.4, préciser les conditions et modalités techniques particulières.

## 2.5 Gestion de la base.

2.5.1 Le logiciel gère-t-il les listes d'autorité ?

2.5.2 Permet-il la mise-à-jour automatique des révisions de ces listes ?

2.5.3 Est-il possible de créer des sous-ensembles dans la base ?

## 2.6 Notices d'exemplaires.

La notice d'exemplaire comprend les éléments suivants ; elle peut être complétée au fur et à mesure du traitement du document et modifiée ultérieurement :

cote en rayon (séquence alphanumérique).

numéro d'exemplaire : mise à jour automatique en cas de disparition d'un exemplaire.

numéro de code à barres : celui-ci est récupérable par lecture avec crayon optique.

numéro d'inventaire.

date de création de la notice d'exemplaire.

date de réception de l'exemplaire.

nom du fournisseur.

prix d'achat.

mention nouvelle acquisition ou rétrospectif, éventuellement par codage.

particularités de l'exemplaire.

état de dégradation de l'exemplaire ; production d'un message visuel ou sonore lors du prêt d'un document dégradé.

délai pendant lequel un document est considéré comme nouveauté (éventuellement valeur par défaut).

statut (disponible, emprunté, atelier, ...).

affectation (centrale, annexe, n° de bibliobus, ...).

localisation (emprunteur, personne physique, bibliothèque, dépôt, ...).

nombre de prêts effectués ; piégeage au bout d'un nombre de prêts ou d'une durée de circulation paramétrable, aux fins de vérification.

dates des prêts effectués : nombre de dates paramétrable pour l'évaluation du rendement d'un document sur une période donnée.

Le soumissionnaire indiquera quelle(s) solution(s) il propose :

dans le cas de documents en plusieurs parties prêttables séparément mais constituant un tout bibliographique ou comptable ;

dans le cas de documents constituant un lot indissociable au prêt mais ne formant pas forcément un tout bibliographique ou comptable.

3 - RECHERCHE DOCUMENTAIRE.
-----------------------------

### 3.1 Points d'accès.

#### 3.1.1 Recherche dans la base :

3.1.1.1 des notices bibliographiques

3.1.1.2 des notices d'exemplaires

3.1.2 Liste des points d'accès disponibles ; lesquels sont-ils gérés par des listes d'autorité ?

auteur personne physique

auteur collectivité

titre

mot du titre

sujet : vedette matière

sujet : mot d'une vedette matière

indexation numérique

ISBN

langue

éditeur

titre de collection

date de publication

pays de publication

illustrations

traducteur

autres listes d'autorité

#### 3.1.3 Caractéristiques d'exemplaires :

cote

n° de code à barres

n° d'inventaire

localisation habituelle

localisation temporaire

date d'acquisition

#### 3.1.4 Temps d'accès et d'affichage.

#### 3.1.5 Lien entre listes d'autorité et notices.

### 3.2 Formalisation de la recherche.

3.2.1 Utilisation d'opérateurs booléens ET, OU, SAUF.

3.2.2 Troncature à droite, à gauche.

3.2.3 Troncature limitée, illimitée.

3.2.4 Recherche par date aidée des opérateurs =, <, ≤, >, ≥.

3.2.5 Fonction feuilletage ou défilement des notices.

3.2.6 Utilisation de menus ou d'écrans d'aide.

3.2.7 Nombre et nature des points d'accès combinables dans la même équation de recherche.

3.2.8 Equivalence assurée entre majuscules et minuscules.

3.2.9 Equivalence assurée entre caractères accentués, caractères pourvus de signes diacritiques et caractères "nus".

### 3.3 Stratégies de recherche.

3.3.1 Sauvegarde de l'historique de la recherche, avec réutilisation partielle ou totale des différentes étapes.

3.3.2 Etablissement de profils de recherche utilisables à la demande.

### 3.4 Recherche "grand public".

3.4.1 Interrogation en langage naturel.

3.4.2 Correspondances multiples : relations hiérarchiques, synonymie, équivalence, orthographe proche, ...

3.4.3 Gestion des listes d'autorité et des renvois "voir" et "voir aussi".

3.4.4 Affichage hiérarchisée des réponses : nombre, puis sommaire, puis notices une à une.

3.4.5 Affichage des notices sous forme simplifiée prédéfinie, reprenant explicitement le nom du champ (TITRE : .....).

### 3.5 Recherche professionnelle.

3.5.1 Sur l'ensemble des données bibliographiques et d'exemplaires.

3.5.2 Affichage modifiable en cours de recherche : ISBD, MARC, autre.

3.5.3 Mode de recherche au choix de l'opérateur.

4 - PRETS ET TOURNEES.
------------------------

4.1 Le logiciel est capable de gérer aussi bien le prêt direct (annexe de Vervins), le prêt lors des tournées (bibliobus de Soissons et Vervins) et le prêt à des dépositaires se rendant à la centrale ou à l'annexe.

*Descriptif des différents types de fiches.*

4.2 Gestion des tournées.

4.2.1 Descriptif de tournée.

4.2.1.1 Le soumissionnaire fournira son document standard.

4.2.1.2 Il comportera :

le n° de tournée

le type de desserte (bibliothèque relais, dépôt, ...)

le classement des points de desserte par ordre de

passage

les dates et heures de passage

la fréquence annuelle des passages

la date du futur passage

le nombre de documents échangés et la ventilation

selon le type de documents en valeur relative

la durée de la tournée

le nom du bibliothécaire

le nom du chauffeur

4.2.1.3 Ce document peut être modifié à tout moment.

4.2.1.4 Les modifications sont reportées automatiquement dans le calendrier des tournées.

4.2.2 Le calendrier de tournée.

4.2.2.1 Il est établi en une ou en plusieurs fois pour l'année.

4.2.2.2 Il peut être partiellement repris de celui de l'année précédente.

4.2.2.3 Il peut être modifié à tout moment.

4.2.2.4 Le logiciel gère-t-il les congés, jours fériés, ... ? Préciser comment.

4.2.2.5 Le calendrier peut être édité. Préciser sous quelle(s) forme(s).

4.2.3 Le logiciel permet l'édition mensuelle de la liste des tournées effectuées par chaque agent pour l'établissement des frais de tournée

4.2.4 Avis de passage.

4.2.4.1 Edition d'un avis de passage automatique, en fonction du calendrier, un nombre de semaines ou de jours définis par la B.C.P. avant la date du passage prévu.

4.2.4.2 Mention de la liste de documents à restituer (documents réservés, déposés depuis un délai paramétrable par la B.C.P., ...).

4.2.5 La tournée.

4.2.5.1 Embarquement de volumes dans le bibliobus : par lecture du code à barres, la notice d'exemplaire est modifiée en fonction de la nouvelle affectation.

4.2.5.2 Transactions.

Enregistrement par lecture du code à barre à l'aide d'un crayon optique et du clavier. Préciser.

Définition du matériel utilisé : micro-ordinateur, ...

Fichiers en mémoire dans le matériel mobile : stock bibliobus, base bibliographique, catalogue de la B.C.P., ... On précisera la forme des notices.

Affichage en clair, à l'écran, de la transaction.

Emission de message sonore et visuel en cas d'anomalie.

Emission de message sonore et visuel pour piéger un document (retrait du prêt, réservation, ...).

En cas de définition possible d'un profil documentaire par point de desserte, émission de message sonore et visuel indiquant le dépassement, sans toutefois interdire la poursuite des transactions.

Affichage de la ventilation en valeur relative par catégorie des documents restitués, des documents empruntés, du profil de l'ancien fonds, du profil du nouveau fonds, afin d'établir un dialogue "à chaud" avec le dépositaire.

4.2.5.3 Transmission des modifications dans la base de la centrale.

Par transfert des fichiers une fois le bibliobus de retour à sa base.

Par modem et réseau commuté depuis une prise téléphonique une fois les transactions d'une desserte achevées.

Le soumissionnaire précisera les temps moyens de transfert des informations pour chaque cas de figure en précisant le volume de transactions concernées, si celui-ci intervient sur la durée.

4.2.5.4 Edition à destination des points de desserte de la liste :

- des documents restitués ;
- des documents empruntés ;
- des documents en dépôts.

Le classement des ouvrages pourra s'effectuer en fonction de plusieurs critères : par auteur, par titre, par catégorie, ...

4.3 Prêt aux dépositaires à la B.C.P. Les opérations réalisées lors du passage de la tournée (§ 6.2.5.2 et 6.2.5.4) peuvent être effectuées depuis un terminal muni d'un crayon optique, à l'exception des aspects "mobile".

4.4 Prêt direct (Vervins).

4.4.1 Le lecteur dispose d'une carte nominative équipée d'un code à barre.

4.4.2 Il peut emprunter les volumes présents à l'annexe.

4.4.3 Le nombre de volumes empruntables est paramétrable par catégorie.

4.4.4 La durée de l'emprunt peut varier suivant le type de document. Elle tient compte des jours fériés, des vacances, ...

4.4.5 Lors de la transaction, émission d'un message sonore indiquant une anomalie (dépassement du nombre de volumes, prêt suspendu pour cause de retard, ouvrage réservé, ...).

4.4.6 Possibilité d'indiquer à la demande du lecteur le nombre et les références des ouvrages qu'il a déjà en prêt.

4.4.7 Edition de lettres de rappel en cas de dépassement de la durée autorisée.

4.5 Dans le cadre du développement d'un réseau départemental de lecture publique le logiciel peut-il assurer la gestion du prêt direct des bibliothèques relais ? Quelles extensions faut-il prévoir ? Cette opération est envisagée comme s'effectuant en temps réel ou par lot (à préciser), à partir d'un minitel, d'un microordinateur équipé d'une carte de télécommunication ou d'un terminal, à l'aide d'un crayon optique.

5 - STATISTIQUES.
-------------------

5.1 Le logiciel permet d'établir des états statistiques prédéfinis ? Si oui, préciser lesquels (une copie d'écran sera fournie pour chacun d'entre eux).

5.2 Le logiciel permet de paramétrer des statistiques selon les besoins de la B.C.P. pour obtenir :

l'édition automatique en une seule fois du rapport annuel pour la Direction du livre et de la lecture du Ministère de la Culture, de la Communication et des grands travaux.

l'édition du rapport d'activités de la B.C.P (centrale et annexe).

l'édition du rapport annuel des bibliothèques relais.

l'édition du rapport annuel des dépôts.

5.3 Le logiciel permet d'établir des états statistiques des acquisitions :

par type de documents : fictions, documentaires (par classe d'indexation numérique).

par catégorie de lecteurs : adultes, jeunesse.

par fournisseur.

5.4 Le logiciel permet d'établir des états statistiques des prêts par point de desserte en croisant différents critères (type de document, catégorie de lecteurs, nouveautés, ...).

5.5 Le logiciel permet d'établir des statistiques à la demande, en fonction de besoins ponctuels de la B.C.P. Si oui, liste des rubriques, des croisements possibles, des calculs réalisables.

5.6 Les statistiques établies peuvent l'être aussi sous forme de fichier ASCII pour pouvoir être exploiter sur un micro-

ordinateur compatible PC AT avec logiciel de traitement de texte, SGBD, tableur ou générateur de graphiques. Préciser le(s)quel(s) pour une compatibilité satisfaisante.

6.0 Le soumissionnaire précisera pour chaque type de document imprimé les caractéristiques du papier nécessaire à un résultat satisfaisant.

6.1 Fourniture d'exemples imprimés des éditions permises par le logiciel, en précisant le type de matériel d'impression utilisé

6.2 Possibilité de paramétrage des éditions présentées et de toute édition en général.

6.3 Le logiciel intègre-t-il des fonctions de traitement de texte ? Préciser lesquelles.

6.4 Possibilité de retravailler les informations éditées à l'écran sur le traitement de texte.

6.5 Possibilité de sortir les fichiers gérés par le système sous forme ASCII pour exploitation ultérieure sur micro-ordinateur compatible PC AT à l'aide de logiciels de traitement de texte, SGBD, tableur, grapheur. Préciser les logiciels recommandés et les logiciels incompatibles.

6.6 Le logiciel permet l'édition de tous les documents évoqués au cours du questionnaire dont le soumissionnaire établira la liste exhaustive pour les fonctions liées aux :

- acquisitions (fournisseurs, ...)
- tournées
- statistiques

6.7 Le logiciel permet l'édition des documents suivants :  
étiquette de cote

liste des documents réservés

code à barres

étiquette de publipostage ; dans ce cas, préciser si la demande d'édition d'une lettre (relance, commande, ...) génère automatiquement l'édition de l'étiquette de publipostage.

6.8 Autres documents imprimables.

7 - VIDEOTEX.
---------------

7.1 Utilisation du minitel par le lecteur pour la consultation : (le soumissionnaire précisera les caractéristiques respectives de 36 14 et 36 15)

7.1.1 Recherche documentaire avec interface de guidage.

7.1.2 Réservation d'un document.

7.1.3 Bulletin télématique avec annonce des manifestations et des actions organisées par la B.C.P., recherche du point de desserte le plus proche.

7.1.4 En cas de gestion possible des prêts des bibliothèques desservies par la B.C.P. (§ 4.5), liste des documents empruntés par le lecteur.

7.2 Recherche par les bibliothèques.

7.2.1 Recherche documentaire avec interface de guidage.

7.2.2 Recherche documentaire bibliothécaire, portant sur tous les champs de la notice.

7.2.3 Réservation d'un document.

7.2.4 Localisation d'un document dans le réseau.

7.2.5 Liste des documents empruntés par la bibliothèque.

7.2.6 Liste des avis de passage.

7.2.7 Transmission de messages à la B.C.P.

8 SAUVEGARDES.
----------------

8.1 Fréquence des opérations de sauvegarde.

8.2 Durée des opérations de sauvegarde.

8.3 Le système lance-t-il lui même les opérations de sauvegarde ou sont-elles effectuées manuellement ?

8.4 Nombre de personnels nécessaire.

8.5 l'utilisation du système est-elle possible pendant les opérations de sauvegarde ?

A - LOGICIEL D'APPLICATION.
-----------------------------

- 0. Identification.
- 0.1 Nom du logiciel.
- 0.2 Auteur.
- 0.3 Editeur.
- 0.4 Distributeur. Indiquer le nombre de personne travaillant en France, à l'étranger.
- 0.5 Date de première commercialisation.
- 0.6 Dernière mise à jour :
  - 0.6.1 Date.
  - 0.6.2 Numéro de version.
- 0.7 Diffusion : nombre de systèmes distribués en bibliothèques ou centres de documentation.
  - 0.7.1 en France.
    - 0.7.1.1 dont B.C.P. ou B.D.P. (préciser les départements).
    - 0.7.1.2 dont application livrée avec ordinateur.
  - 0.7.2 à l'étranger (préciser les Etats).
    - 0.7.2.1 dont B.C.P. ou B.D.P.
    - 0.7.2.2 dont application livrée avec ordinateur.
- 0.8 Liste des modules disponibles, en développement, en projet.
- 0.9 Améliorations prévues à la prochaine actualisation.
- 0.10 Conditions d'utilisation du logiciel :
  - concession d'une licence d'exploitation ;
  - cession du logiciel avec transfert du droit de propriété.
  
- 1 Modalités d'implantation en machine.
- 1.1 Système d'exploitation requis.
- 1.2 Architecture générale du logiciel.
- 1.3 Encombrement des programmes par module :
  - en mémoire centrale ;

sur disque.

1.4 Estimation d'encombrement des fichiers en fonction des besoins de la B.C.P.

1.5 Estimation d'encombrement moyen par notice ou fiche, en particulier pour la notice bibliographique et pour la notice d'exemplaire.

1.6 Paramétrage pour l'implantation :

existence d'un questionnaire ;

organisme responsable.

1.7 Organisme responsable de la maintenance.

1.8 Organisme responsable de la formation.

1.9 Documentation utilisateur :

liste et nature des documents composant la documentation ;

nombre d'exemplaires remis gracieusement ;

prix unitaire HT d'un exemplaire.

réactualisation à chaque nouvelle version.

2 Adéquation du logiciel.

2.1 Le soumissionnaire précisera si le logiciel est disponible dans son intégralité à la date de la proposition. Dans le cas contraire, il fournira un planning précis des dates de commercialisation des modules manquant, ainsi qu'une évaluation de leur prix HT.

2.2 Le soumissionnaire considère que le logiciel, dans sa configuration proposée, traitera de façon satisfaisante l'ensemble des fonctions à informatiser ?

sans adjonction ni modification ;

après modification (préciser sur quels points), sans entrave au fonctionnement global du logiciel ;

estimation des coûts des modifications module par module.

3 Données.

3.1 Exemples remplis d'écrans de saisie.

3.2 Liste exhaustive des fichiers ; encombrement.

3.3 Pour chaque fichier, type d'enregistrement, longueur, description des rubriques.

3.4 Schéma logique de la base de données, organisation des fichiers, chaînage avec d'autres fichiers à désigner.

3.5 Codes d'accès et sécurités : utilisation, gestion.

3.6 Paramétrage : choix et modification possible de tous les paramètres du système par un terminal spécialisé ou par tous les terminaux en fonction d'un profil d'autorisation.

#### 4 Traitements.

##### 4.1 Traitements et résultats en temps réels.

4.1.1 Liste des programmes en temps réel :  
proposés ;  
disponibles.

4.1.2 Langage de programmation.

4.1.3 Paramétrage par l'utilisateur.

4.1.4 Modification par l'utilisateur.

4.1.5 Options originales de conception, notamment pour les sécurités (d'accès, de fichier, de traitement).

4.1.6 Fonction de chaque programmes et copie des états remplis.

4.1.7 Table des temps de traitement des programmes les plus importants.

##### 4.2 Traitements et résultats par lot.

4.2.1 Liste des programmes par lot :  
proposés ;  
disponibles.

4.2.2 Langage de programmation.

4.2.3 Paramétrage par l'utilisateur.

4.2.4 Modification par l'utilisateur.

4.2.5 Options originales de conception, notamment pour les sécurités (d'accès, de fichier, de traitement).

4.2.6 Fonction de chaque programme et copie des états remplis.

4.2.7 Temps de traitement des programmes pour l'exploitation de la B.C.P.

4.2.8 Liste et temps programmes journaliers.

4.2.9 Liste et temps programmes hebdomadaires.

4.2.10 Liste et temps programmes mensuels.

4.2.11 Liste et temps programmes annuels.

5 Evolution du logiciel.

5.1 Evolutions prévues aux prochaines mise à jour, avec les dates prévues.

5.2 Modifications organisationnelles envisagées (codification, règles de gestion, ressources nécessaires, ...).

5.3 Améliorations fonctionnelles (indiquer les points concernés).

5.4 Le soumissionnaire s'engage à assurer la maintenance du logiciel durant les 5 - cinq - années suivant la livraison du logiciel.

5.5 Conditions générales de suivi et d'évolution du logiciel.

5.6 Conditions générales d'adaptation aux versions ultérieures.

5.7 Responsable de l'évolution du logiciel ; rôle éventuel d'un club d'utilisateurs.

6 Installation du logiciel et assistance au démarrage.

6.1 Qui assure l'installation du logiciel ? Une assistance technique sera fournie pour :

l'installation du logiciel ;

le paramétrage ;

l'exploitation du logiciel.

Indiquer le nombre de jours/personnels mis à disposition.

6.2 Quel concours le soumissionnaire apporte-t-il lors du démarrage du logiciel ? Pendant combien de temps ?

6.3 Dans quelles conditions ?

6.4 Durée de l'installation.

6.5 Avec quel personnel ?

6.6 A quel prix ? (Joindre le montant au bordereau de prix).

7 Formation.

Pour chaque question, il sera précisé la durée de formation en nombre de jours, ainsi que le nombre de personnes formées, le lieu, le niveau (avancé ou initial ...), les prérequis, la gratuité, ainsi que tout renseignement utile.

7.1 Une formation générale est prévue pour l'ensemble du personnel concerné par l'informatisation de la B.C.P. Description : présentation générale du logiciel, de la gestion automatisée, des avantages, de la modification des tâches, ... Cette formation comprend-elle une visite d'un site proche équipé du système ?

7.2 Une formation spécifique est prévue par module ou par fonction.

7.3 Forme de l'enseignement et moyens pédagogiques.

7.4 Liste des formations. Durée. Personnel concerné. Préciser s'il s'agit d'une ou de plusieurs sessions.

7.5 Etablissement de l'échéancier et critères.

7.6 Nombre de participants par cours.

7.7 Supports de cours remis aux participants : manuels, brochures, copies d'écran, ... Sont-ils récupérés en fin de session ? Eventuellement, prix unitaire HT d'un lot individuel.

7.8 Quelles formations supplémentaires, à titre gracieux ou onéreux, peuvent-elles être proposées ?

7.9 Des mises au point sont-elles prévues en cas de mise à jour ou de nouvelle version du logiciel, à quel titre ?

8 Garantie et maintenance : le soumissionnaire joindra si possible un contrat-type pour la maintenance.

8.1 Durée de la période de garantie (mise à niveau légal gratuite).

8.2 Durée de la période de maintenance gratuite (améliorations gratuites).

8.3 Après période de garantie la maintenance comprend :

la mise à niveau légal ;

les améliorations ;

les nouvelles versions ;

la correction des anomalies du logiciel ;  
les adaptations du logiciel aux nouvelles version du  
système d'exploitation.

8.4 Sinon, préciser pour chaque titre du § 8.3 les conditions  
permettant d'en bénéficier.

8.5 Procédures d'intervention :

délai ;  
sur site ;  
téléphonique.

9 Bordereau des prix.

*Il appartiendra à la B.C.P. de rédiger ce document dans  
les formes qu'elle utilise habituellement.*

B - LOGICIEL SYSTEME.
-----------------------

Si plusieurs logiciels sont proposés, le soumissionnaire indiquera clairement celui qu'il conseille pour supporter dans les meilleures conditions son application. Il pourra néanmoins répondre en parallèle pour chacun d'eux.

1 Identification.

1.1 Nom du système proposé.

1.2 Numéro de version proposée.

1.3 Liste générale des modules proposés.

1.4 Architecture générale du système.

1.4.1 Sécurité générale du système.

1.4.2 Gestion des tâches.

1.4.3 Nombre d'utilisateurs connectés simultanément.

1.4.4 Méthodes d'accès fichier.

1.5 Le système d'exploitation.

1.5.1 Les codes d'exploitation.

1.5.2 Langage de commande.

1.5.3 Les tâches du pupitreur.

1.5.4 Les sécurités dans le cas de traitement par lot.

1.5.5 Les sécurités dans le cas de traitement en temps réel.

1.6 Les logiciels réseaux.

1.6.1 Les réseaux privés utilisables :  
localement (particularités) ;  
à distance (particularités).

1.6.2 Les réseaux publics utilisables :  
TRANSPAC X25  
TRANSPAC PAV  
TRANSPAC PAD  
autres.

1.6.3 Les protocoles de communication :

TTY  
VTP  
X25  
autres.

1.6.4 Les protocoles appareils :

1.6.5 Les logiciels de communication.

1.6.5.1 Préciser les caractères du logiciel pour le transfert de fichier.

1.6.5.2 Support Minitel 40 colonnes.

1.6.5.3 Support Minitel 80 colonnes.

1.7 Estimation d'encombrement des fichiers système (fichier et bibliothèque).

1.8 Liste des supports composant la documentation.

1.9 Description de la configuration logicielle proposée.

2 Garantie et maintenance : le soumissionnaire joindra si possible un contrat-type pour la maintenance.

2.1 Durée de la période de garantie (mise à niveau légale gratuite).

2.2 Durée de la période de maintenance gratuite (améliorations gratuites).

2.3 Après période de garantie la maintenance comprend :

la mise à niveau légale ;

les améliorations ;

les nouvelles versions ;

la correction des anomalies du logiciel ;

2.4 Sinon, préciser pour chaque titre du § 2.3 les conditions permettant d'en bénéficier.

2.5 Procédures d'intervention.

2.6 Renseignements complémentaires.

3 Bordereau des prix.

*Il appartiendra à la B.C.P. de rédiger ce document dans les formes qu'elle utilise habituellement.*

C - MATERIEL.
---------------

## 1 Unités centrales.

### 1.1 Identification.

- 1.1.1 Marque du matériel proposé.
- 1.1.2 Modèle.
- 1.1.3 Architecture générale.
- 1.1.4 Année de mise en service sur le marché.
- 1.1.5 Date de la version proposée.

### 1.2 Configuration générale proposée et coût HT.

### 1.3 Puissance :

- 1.3.1 Nombre de traitements simultanés.
- 1.3.2 Nombre de terminaux connectables.

### 1.4 Mémoire centrale.

### 1.5 Description de la configuration proposée.

## 2 Mémoires de masse.

### 2.1 Disques magnétiques.

#### 2.1.1 Modèle.

#### 2.1.2 Référence.

#### 2.1.3 Type :

fixe ou amovible  
structure en piste cylindrique  
secteurs caractères.

#### 2.1.4 Temps moyen d'accès.

2.1.5 Capacité considérée comme suffisante par le soumissionnaire pour les applications.

2.1.6 Capacité nominale de la gamme avec totale compatibilité.

2.1.7 Nombre et types d'unités possibles par UC/contrôleur.

#### 2.1.8 Nombre de contrôleurs possibles.

#### 2.1.9 Nombre de disques par contrôleur.

#### 2.1.10 Coût HT de l'extension d'un contrôleur.

- 2.1.11 Coût HT de l'extension d'une unité de disque.
- 2.2 Disquettes magnétiques.
  - 2.2.1 Capacité selon densité
  - 2.2.2 Nombre de cylindres
  - 2.2.3 Nombre de piste/cylindre
  - 2.2.4 Nombre de secteur/piste
  - 2.2.5 Nombre de caractères/secteur
- 2.3 Supports de sauvegarde.
  - 2.3.1 Type.
  - 2.3.2 Normalisation.
  - 2.3.3 Densité.
  - 2.3.4 Débit.
  - 2.3.5 Capacité totale.
  - 2.3.6 Temps de sauvegarde de 100 millions de caractères.
- 2.4 Autres supports magnétiques.
- 2.5 Observations complémentaires sur les supports magnétiques.

3 Quel dispositif est-il prévu en cas de défaillance du système central pour assurer la continuité du service ? En cas d'utilisation d'un micro-ordinateur, le soumissionnaire reprendra les questions précédentes auxquelles il répondra après avoir précisé :

- type, marque et modèle du processeur équipant l'UC
- type, marque et modèle du micro-ordinateur
- logiciel système d'exploitation
- description clavier et écran (le soumissionnaire se reportera aux § 6 et 7, Cf infra)
- coût HT (clavier, écran, UC, système d'exploitation)
- durée de chargement de 100 millions de caractères à partir du support de sauvegarde
- les informations chargées sur le micro-ordinateur sont-elles identiques à celles du système ordinaire ?
- liste des modules fonctionnant à l'identique
- liste des modules subissant une altération de fonctionnement ou ne pouvant fonctionner ; le soumissionnaire indiquera pour chacun d'eux la nature précise des altérations.
- liste des fichiers utilisables à l'identique

liste des fichiers subissant une altération ; le soumissionnaire indiquera pour chacun d'eux la nature précise des altérations.

4 En cas d'utilisation d'un micro-ordinateur portable pour la gestion des prêts en bibliobus, le soumissionnaire précisera les points suivants :

description du matériel conforme aux § 1, 2 et 3 du présent chapitre

autonomie de fonctionnement

nombre d'accumulateur ou batterie par micro portable

coût unitaire HT d'un accumulateur ou d'une batterie

temps de recharge moyen d'un accumulateur ou d'une

batterie

5 Maintenance. Le soumissionnaire précisera pour chaque type de matériel évoqué aux § 1, 2, 3 et 4 si nécessaire. Il est invité à joindre un contrat type pour la maintenance (pièces, main d'oeuvre et déplacement).

5.1 Y a-t-il plusieurs sociétés de maintenance distinctes selon les organes et les matériels concernés ?

5.2 Liste des centres de maintenance les plus proches.

5.3 Personnels d'intervention SAV (nombre et qualification par centre).

5.4 Durée de la période de garantie.

5.5 Durée de la période de maintenance gratuite : pièces et main d'oeuvre, déplacements sans facturation d'entretien.

5.6 Procédure de maintenance.

5.6.1 Maintenance préventive (fréquence, durée).

5.6.2 Maintenance curative : délai maximal garanti d'intervention et de dépannage, possibilité de back up.

5.6.3 Télémaintenance : depuis quel centre ?

5.6.4 Dépannage par remplacement temporaire.

5.7 Le soumissionnaire s'engage à assurer la maintenance des matériels durant les 5 - cinq - années qui suivront la période de garantie.

## 6 Claviers.

- 6.1 AZERTY, caractères français accentués.
- 6.2 Bloc numérique indépendant du guidage du curseur.
- 6.3 Touches de guidage du curseur indépendantes.
- 6.4 Nombre de touches de fonction.
- 6.5 Nombre total de touches.
- 6.6 Clavier réglable en hauteur.

## 7 Ecrans.

- 7.0 Technologie (cathodique, LCD, plasma, ...).
- 7.1 Taille :
  - diagonale
  - nombre de lignes
  - nombre de caractères par ligne.
- 7.2 Couleur de l'affichage.
- 7.3 Inversion vidéo, surbrillance, autre ?
- 7.4 Définition graphique (nombre de points, standard).
- 7.5 Taille de la matrice des caractères.
- 7.6 Surface anti-reflets.
- 7.7 Ecran livré sur pied ?
- 7.8 Réglage de la luminosité et du contraste.
- 7.9 Possibilité de connexion d'une imprimante pour recopie d'écran ou transit obligatoire par le central ?
- 7.10 Blocage de l'écran pendant l'impression ?

8 Autres périphériques. Le soumissionnaire précisera l'identification, la marque, le modèle, l'architecture générale, l'année de mise en service, la date de la version proposée, la configuration générale proposée et le coût HT.

9 Maintenance des périphériques. Le soumissionnaire est invité à joindre un contrat type pour la maintenance (pièces, main d'oeuvre et déplacement).

- 9.1 Y a-t-il plusieurs sociétés de maintenance distinctes selon les organes et les matériels concernés ?
- 9.2 Liste des centres de maintenance les plus proches.

9.3 Personnels d'intervention SAV (nombre et qualification par centre).

9.4 Durée de la période de garantie.

9.5 Durée de la période de maintenance gratuite : pièces et main d'oeuvre, déplacements sans facturation d'entretien.

9.6 Procédure de maintenance.

9.6.1 Sur site ou en atelier.

9.6.2 Maintenance curative : délai maximal garanti d'intervention et de dépannage, possibilité de back up.

9.6.3 Dépannage par remplacement temporaire.

9.7 Le soumissionnaire s'engage à assurer la maintenance des matériels durant les 5 - cinq - années qui suivront la livraison.

10 Connexions. Le soumissionnaire s'engage à fournir tout le matériel nécessaire au fonctionnement de la configuration proposée. Description. Coût HT.

11 Communications. Le soumissionnaire s'engage à fournir un descriptif exhaustif des moyens de communications nécessaires au fonctionnement de la configuration proposée. Il proposera une évaluation des coûts HT mensuels et annuels d'utilisation permettant le fonctionnement de la configuration.

12 Conditions de fonctionnement. Le soumissionnaire indiquera les spécifications de climatisation, ventilation, ... nécessaires. Il précisera l'équipement électrique utile à un fonctionnement sans risque (onduleur, ...) et indiquera un coût HT pour ce type de matériel.

13 Bordereau des prix.

*Il appartiendra à la B.C.P. de rédiger ce document dans les formes qu'elle utilise habituellement.*



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



8016394