

**Ecole Nationale
Supérieure de
Bibliothécaires**

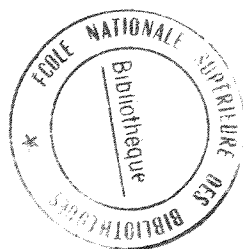
**Université
Claude Bernard
Lyon I**

**DESS Informatique
Documentaire**

Rapport de stage

**LES STATISTIQUES DANS LES BIBLIOTHEQUES
DE L'UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES**

PAR FABIENNE VAN DER ELST



1991

**LES STATISTIQUES DANS LES BIBLIOTHEQUES
DE L'UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES**

PAR FABIENNE VAN DER ELST

STAGE EFFECTUE DU 03 juin 1991 AU 27 septembre 1991

**à : l'Université Libre de Bruxelles
Département d'informatique
Centre de gestion des bibliothèques - CP 180
av. Franklin Roosevelt, 50
B-1050 Bruxelles**

TELEPHONES :

Madame A. Spoiden (directrice du stage) : 650 23 80

Monsieur J.-P. Devroey (directeur des bibliothèques) : 650 23 68

RESUME : La collecte des besoins statistiques auprès des différents départements composant les bibliothèques a constitué la première partie du stage. Une étude de Dobis-Libis m'a permis ensuite d'établir une liste de statistiques pouvant être programmables.

DESCRIPTEURS :

bibliothèque universitaire
évaluation
statistique
Dobis-Libis

ABSTRACT : The training period I spent at the Université Libre de Bruxelles can be split into 2 periods.

- The first period consisted in gathering all the statistical needs of the different departments of the library.
- A in-depth study of the software chosen by the library, i.e. Dobis-Libis, gave me the opportunity to set up a list of those needs which are programmable.

KEYWORDS :

Libraries, university and college
evaluation
statistics
Dobis-Libis

Je tiens à adresser tous mes remerciements à ceux qui m'ont aidé dans la réalisation de ce travail, et plus particulièrement à Madame A. Spoiden, directrice de ce stage, ainsi qu'à l'équipe du département d'informatique.

TABLE DES MATIERES

Introduction	p. 1
Les bibliothèques de l'U.L.B.	p. 3
L'informatisation des bibliothèques	p. 4

Partie I

Le recueil des besoins statistiques auprès des différents départements composant les bibliothèques	p. 5
Département de consultation des banques de données et du prêt inter-bibliothèques	p. 7
Département des dons et échanges	p. 18
Synthèse des bibliothèques	p. 22
Département du catalogue	p. 29
Département des acquisitions	p. 38
Remarques sur les statistiques	p. 44

Partie II

Possibilités offertes par Dobis-Libis en réponse aux besoins statistiques	p. 46
Présentation de Dobis-Libis	p. 47
Les statistiques dans Dobis-Libis à l'U.L.B.	p. 54
Problèmes rencontrés lors de la mise en place des statistiques sur Dobis-Libis	p. 56
Statistiques pouvant être extraites de Dobis-Libis	p. 58

Conclusion	p. 79
Bibliographie	

PROPOSITION DE STAGE AU DEPARTEMENT D'INFORMATIQUE DES
BIBLIOTHEQUES DE L'UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES

Dans le cadre de l'informatisation des bibliothèques de l'Université Libre de Bruxelles (U.L.B.), une étude, en deux volets, sur les statistiques au travers de Dobis-Libis me fut proposée :

1. une étude des besoins statistiques auprès des différents départements qui composent les bibliothèques.
2. une étude des possibilités offertes par Dobis-Libis pour répondre à ces besoins.

Avant de procéder au recueil des besoins, il a fallu définir le rôle recherché des statistiques, car des chiffres seuls peuvent toujours être interprétés de multiples manières, et ce dans un but souvent financier. En effet, l'utilisation de l'évaluation des performances dans la sphère politique répond à une logique d'efficacité externe. Elle sert à affirmer la légitimité de la demande budgétaire de la bibliothèque face à la concurrence des autres services dépendant du même organisme financier. Cette proposition est confirmée par Philip Bryant (1) : "la mesure des performances, même en termes uniquement quantitatifs, est certainement la meilleure manière de persuader des financeurs de la pertinence du travail accompli, et d'un besoin accru de ressources financières".

Cette prise de conscience du rôle des chiffres permet d'indiquer ce que devrait être un indicateur. "Dans l'idéal, l'indicateur devrait être indiscutable, ou au moins dépourvu de toute ambiguïté. Il ne faut cependant pas oublier qu'un indicateur est une représentation approximative et partielle d'un phénomène dont la variation dépend d'abord de la méthode de construction" (2). Il existe trois types d'indicateurs :

- indicateurs d'activité (ex : durée de prêt)
- indicateurs de performance (ex: taux de disparition du fonds, taux de renouvellement du fonds)
- indicateurs de coût (ex : coût documentaire, acquisitions)

1 BRYANT, Philip, SALOU, Jean-Yves. Le tableau de bord du décideur. Paris : Ed. d'Organisation, 1984. 248 p. in GARBA, Issaka. Tableaux de bord des bibliothèques universitaires. E.N.S.B., 1991. p.17

2 FRAISSE, Jean, et al. L'évaluation dynamique des organisations publiques. Paris : Ed. d'Organisation, 1987. 116p. in GARBA, Issaka. Tableaux de bord des bibliothèques universitaires. E.N.S.B., 1991. p. 23

Les statistiques ont été définies au sein d'objectifs plus vastes :

Le premier objectif visé était de répondre aux demandes de statistiques extérieures. Comme le présente très justement la Documentation Française (3), "le souci d'évaluer les politiques publiques connaît aujourd'hui un regain d'intensité. Il y a à cela des raisons et notamment la mise en question croissante de l'efficacité, voire de la légitimité de l'action et de la gestion de l'état". C'est dans cet objectif que la Commission Interuniversitaire de la Communauté Française demande des statistiques. A la demande de monsieur J.-P. Devroey, président de cette commission et directeur des bibliothèques de l'U.L.B., je devais m'informer des statistiques existantes dans les bibliothèques universitaires flamandes et françaises.

Le second aspect de la demande correspond à un besoin plus proche des utilisateurs : les statistiques sont envisagées comme un outil de gestion. Elles doivent être analysées pour constituer un tableau de bord, c'est à dire un instrument de pilotage de la bibliothèque universitaire. Selon Eric Monier, "évaluer une action consiste précisément à en analyser les effets, mais aussi le déroulement et les objectifs, afin de formuler cette action, la réorienter ou la poursuivre.(4)" Tel est le but de la mise en place des statistiques.

Un troisième volet de l'étude porte sur la productivité des statistiques. Le coût de mise en place vaut-il la peine d'être investi ? Quelle est l'utilité réelle des statistiques pour les chefs des différents départements ? Cette comparaison entre les résultats attendus et ceux obtenus ne peut se faire qu'en fin de stage, en fonction de l'avancement réel de la mise en place des programmes statistiques sur Dobis-Libis.

Avant de présenter le résultat de l'étude elle-même, il convient de situer succinctement les bibliothèques et de rappeler l'évolution de leur informatisation.

3 Commissariat Général du Plan. Les politiques sociales transversales : une méthodologie d'évaluation de leurs effets. Paris : la Documentation Française, 1986. p. 8-10

4 MONNIER, E. Evaluation des politiques publiques: méthodes et pratiques. *Problèmes politiques et sociaux*, janvier 1989, n° 599, 64 p. in GARBA, Issaka. Tableaux de bord des bibliothèques universitaires. E.N.S.B., 1991. p. 15

LES BIBLIOTHEQUES
DE L'UNIVERSITE LIBRE DE BRUXELLES (5)

"Les bibliothèques de l'Université Libre de Bruxelles (U.L.B.) sont composées de quatre bibliothèques principales (Sciences humaines, Droit, Sciences et techniques, Médecine), de bibliothèques annexes et d'un centre de gestion. Celui-ci agit comme prestataire de service pour le réseau de bibliothèques. Il est subdivisé en six départements : Administration et logistique, Informatique, Secteur commercial, Catalogue, Consultation des banques de données et Prêt inter-bibliothèques, Dons et échanges".

"Environ deux millions de volumes, livres et périodiques, sont répartis entre les différentes bibliothèques de l'U.L.B.: les bibliothèques facultaires et interfacultaires, les bibliothèques des instituts, des séminaires, des laboratoires et des services". Celles-ci desservent une population de seize mille étudiants. Elles sont accessibles aux membres de la communauté universitaire de l'U.L.B., aux membres de l'Union des Anciens Etudiants, aux membres de la Société des Amis de la Bibliothèque de l'U.L.B., et aux membres de la Vrije Universiteit Brussel (V.U.B., équivalent néerlandophone de l'U.L.B.). Le personnel des bibliothèques est composé de 62,5 agents équivalents temps plein.

Les bibliothèques de l'U.L.B. sont également ouvertes sur l'extérieur. Elles participent, au sein de la conférence des bibliothécaires en chef, à l'élaboration du nouveau Catalogue Collectif Belge (CCB) sur CD-ROM. Par l'intermédiaire de cette Commission (le C.I.U.F.), l'U.L.B. collabore également à la constitution du catalogue des périodiques Antilope, et au prêt inter-bibliothèques organisé par la Conférence des Bibliothécaires en chef (Commissions néerlandophone et francophone). A partir de l'année universitaire 1991-1992, une ouverture sur l'Europe est réalisée grâce à la mise en place du programme TEMPUS, ayant pour partenaire la Tchécoslovaquie, l'Angleterre, et en France, l'E.N.S.B.

Dans l'avenir, l'U.L.B. souhaiterait travailler en collaboration avec les bibliothèques de la région bruxelloise, en vue d'assurer le catalogage partagé. Actuellement, il existe une liaison avec le réseau LIBIS de la Vrije Universiteit Brussel. Un projet est en cours pour avoir la possibilité de télécharger ou d'échanger des informations avec le catalogue de la V.U.B. L'OPAC (Online Public Access Catalog) appelé CIBLE à l'U.L.B. est accessible aujourd'hui, par le réseau RESULB, à toute la communauté universitaire, par un PC, un MacIntosh ou un terminal TVI 955. La connexion au Catalogue Interactif des Bibliothèques en Ligne (CIBLE) sera bientôt possible, via modem, à des particuliers extérieurs à la communauté universitaire.

5 Présentation extraite de la proposition de stage, et de la brochure "informations générales" éditée par l'U.L.B.

MISE EN PLACE DE L'INFORMATISATION DES BIBLIOTHEQUES (6)
--

"Les bibliothèques de l'U.L.B. sont automatisées depuis 1981. Elles fonctionnaient avec le logiciel ADLIB sur matériel PRIME. En 1989, une étude est menée sur les développements à apporter pour répondre aux besoins de qualité et d'accroissement des bibliothèques. Le coût de ces développements était supérieur à l'achat d'un nouveau logiciel.

Fin août 1989 un appel d'offres est donc lancé auprès de treize sociétés, après la rédaction d'un cahier des charges comportant les éléments suivants : un logiciel intégré, complet, compatible avec les normes internationales choisies par l'U.L.B. et capable de communiquer avec les autres institutions universitaires. Le logiciel devait également pouvoir convertir les données de l'ancien système sans perte d'information".(7)

En mars 1990, les bibliothèques ont acquis et mis en oeuvre le nouveau logiciel de gestion des bibliothèques : Dobis-Libis, accompagné des développements faits à l'université d'Oxford (OLIS), afin de travailler dans le format OCLC-MARC. Ce logiciel possède les avantages de travailler en temps réel, d'être bien implanté en Europe et spécialement dans les universités belges. Dobis-Libis tourne, à l'U.L.B., sous le système d'exploitation VSE/SP (Virtual Storage Extended System Package), lui-même dépendant du système d'exploitation VM/SP (Virtual Machine System Package). Le matériel utilisé est un IBM 9377. Une soixantaine de terminaux sont reliés à la machine, en local ou via le réseau X25 de l'U.L.B.

L'année 1990 (avril à décembre) a vu s'accomplir la conversion de la base de données (260.000 notices bibliographiques), et la mise en production des modules du catalogue, des acquisitions, du prêt à la bibliothèque Principale des Sciences Humaines, et de rapports. Dans le même temps, le personnel travaillant avec le nouveau système bénéficiait d'une formation.

Le planning de l'année 1991 est composé de l'équipement et de la mise en production des six autres comptoirs de prêt qui n'ont jamais été informatisés auparavant (avec la formation du personnel simultanément), la consolidation du système, et les tests concernant le module du bulletinage. Celui-ci devrait rentrer en production au début de l'année 1993. La sortie des rapports (partie assez faible de Dobis-Libis) est en voie d'amélioration et la production de statistiques (l'objet du stage) est à l'étude.

6 voir également, en annexe, le rapport sur l'informatisation des bibliothèques en date du 10 avril 1991.

7 idem

LE RECUEIL DES BESOINS STATISTIQUES AUPRES DES DIFFERENTS
DEPARTEMENTS COMPOSANT LES BIBLIOTHEQUES

Avant de commencer les rencontres avec les chefs de département, j'ai pris connaissance des statistiques déjà existantes à l'U.L.B. Elles étaient de deux types : d'une part, celles adressées par le directeur des bibliothèques, Monsieur J.-P. Devroey, à l'ensemble des départements. D'autre part, celles établies par chaque chef de département au cours des années précédentes, selon ses motivations et besoins propres.

D'un autre côté, j'ai essayé de savoir ce qui se faisait dans les autres bibliothèques universitaires, aidée par la collaboratrice du directeur Madame A. Spoiden. Cette recherche n'avait pas du tout un objectif d'exhaustivité; elle devait servir à élaborer une suite de propositions, qui seraient ensuite soumises à l'approbation des chefs de département. Les quelques articles rencontrés sont cités dans la bibliographie.

Un outil d'aide précieux pour établir les propositions fut la norme ISO 2789. Elle permet de replacer les statistiques de l'U.L.B. dans le contexte plus vaste des bibliothèques universitaires. J'ai tâché, autant que possible, de faire concorder les demandes de l'université avec les règles internationales, dans le souci d'une meilleure objectivité lors de futures comparaisons. Cependant, certaines exigences de la norme ont du être abandonnées (ex : le calcul en mètres linéaires de rayonnages) ou modifiées (ex : le calcul du personnel) car l'organisation des bibliothèques de l'U.L.B. ne coïncidait pas avec les directives internationales.

A partir de ces éléments (anciennes statistiques; articles; norme ISO) j'ai fait une première synthèse, par département, des statistiques possibles. A compter de ce moment, il m'était possible de rencontrer les chefs de département.

Certains responsables connaissaient fort bien le système Dobis-Libis. Ils ont introduit des demandes s'adaptant directement au logiciel. Il s'agit des départements des acquisitions et du catalogue.

Les différentes bibliothèques ont introduit des demandes tant "manuelles" qu'informatisables pour les raisons suivantes:

- Le "premier tour" consistait davantage à établir des statistiques pertinentes, sans tenir compte du logiciel de gestion Dobis-Libis.
- certaines demandes "manuelles" étaient demandées par la hiérarchie (ex : personnel; places disponibles; surface).
- Seule la Bibliothèque Principale des Sciences Humaines était informatisée dans sa totalité. Cela se constatait dans les demandes faites où la BPSH joue le rôle de moteur pour les autres bibliothèques.

Le département de consultation des banques de données et du prêt inter-bibliothèques a formulé ses besoins en statistiques, sans tenir compte de Dobis-Libis. En effet, le logiciel ne comporte pas de module de gestion de bases de données, et le PIB de l'U.L.B. n'est pas géré par Dobis-Libis actuellement.

Le département des dons et échanges n'est pas connecté à Dobis-Libis aujourd'hui. Leur isolement, tant géographique que "informatique" a permis d'établir les besoins statistiques du service, dans l'idéal, en attendant qu'une solution soit trouvée.

Les rapports ci-après sont les synthèses de statistiques, établis sans tenir compte du logiciel Dobis-Libis. Certains fonctionnements de services y sont insérés afin de faciliter la compréhension des demandes de statistiques. Il faut signaler qu'un premier tour n'a pas suffi pour "sortir" toutes ces propositions. Des rencontres successives et espacées ont été nécessaires pour laisser mûrir les problèmes posés, ou pour développer certains aspects plus "informatiques". Ceci s'est fait, plus ou moins, sur un intervalle de deux mois, étant donné la période de congé pendant laquelle j'ai effectué mon stage.

DEPARTEMENT DE CONSULTATION DES BANQUES DE DONNEES
ET DU PRET INTER-BIBLIOTHEQUES.

HERVE GILSON

Les statistiques de ce service sont à dissocier en trois secteurs distincts:

- la gestion du département
- le prêt inter-bibliothèques (PIB)
- la recherche documentaire automatisée

Ces chiffres sont énoncés indépendamment des restrictions éventuelles d'ordre technique. Cependant, l'organisation interne du service et son environnement (ULB) ont été pris en compte.

Tous les chiffres concernent l'année civile.

Statistiques de fonctionnement du service

I. Infra-structure

- * Surface utile (m²)
 - salles ouvertes au public
 - bureaux
 - magasins de livres
- * Nombre de places assises disponibles au public
 - consultation PIB
 - consultation BD

II. Matériel

- * Photocopieurs
 - Nombre d'appareils
 - Nombre de copies par an (déf. de la norme ISO 2789)
(comptabiliser les photocopies pour l'ensemble du service grâce au compteur)
- * Lecteurs de CD-ROM
 - nombre d'appareils lecteurs
 - nombre d'impressions d'écran
- * Bureautique
 - nombre de PC
 - nombre de terminaux
 - nombre d'imprimantes
 - autre matériel informatique
- * Autre matériel (à préciser)
 - postes de téléphone
 - fax
 - lecteur de microfiches

III. Personnel

(calculé en fin d'année civile, en ETP)

- personnel académique et scientifique
- personnel administratif
- personnel administratif hors cadre
- jobistes --> nombre de jobistes
- > nombre total d'heures/année

IV. Budget

Tableau des dépenses

comptes Dépenses	CGER (SAB)	crédit fonct.	compte patrimoine
PRET-INTER BASES DE DONNEES GESTION DPT. -maintenance -achat livres -abonnements -achat matériel Autres (préciser)			

Ne sont pas comptés dans ces dépenses, les frais de gestion courante du prêt-inter bibliothèque et de la recherche documentaire. Les dépenses du PIB et BdD sont les achats de manuels, répertoires et autres documents.

3/ Le nombre de recherches en ligne (rétrospectives)

On globalise dans les recherches rétrospectives les recherches bibliographiques et factuelles. Ces dernières étant négligeables par rapport à l'ensemble.

Un sujet se définit par UNE question ET UN interrogateur.

Une recherche se définit suivant l'ancien système de comptabilisation, de la façon suivante:

- 1 recherche par demandeur
- 1 sujet demandé = 1 recherche
- 1 recherche dans 2 bases = 2 recherches
- 1 recherche dans deux serveurs = 2 recherches
- 1 même recherche à 3 moments différents = 3 recherches

Proposition de comptabilisation:

- garder l'ancien système pour avoir un élément de comparaison avec les années précédentes
- rajouter le nombre de sujets traités afin de ne pas gonfler les chiffres et d'avoir les valeurs relatives (nombre moyen de recherches par sujet)

4/ Profils

nombre de profils

nombre moyen de recherches par profil

La comptabilisation est identique au nombre de recherches.

- 1 profil = 1 sujet traité
- la mise à jour d'1 profil dans 1 base de données = 1 recherche

La mise à jour est bimensuelle en moyenne.

5/ La fréquence d'utilisation des serveurs suivants

Ces statistiques sont importantes à long terme car elles permettent l'orientation des nouveaux contrats à conclure. Il n'y a pas de contrats avec les bases de données car ceux-ci sont passés entre les BD et les serveurs.

* contrats avec les serveurs:

- Dialog
- STN prix plein
- STN contrat académique, Chemical Abstracts
- STN contrat académique, Karlsruhe
- STN Karlsruhe, programme d'éducation
- ECHO (CEE)
- SUNIST
- Belindis (ministère des affaires économiques)

* contrats vidéotex

- RTT vidéotex avec accès au minitel
- Bistel (service du cabinet du premier Ministre belge)

NB: Ces statistiques sont faciles à appliquer car la mention du serveur est automatiquement écrite sur le tableau de bord, pour la facturation ultérieure.

6/ Facturation des recherches

La facturation se décompose en deux:

a) serveur

- temps de connexion facturé
- nombre de références affichées

Une évaluation de la facturation du serveur est connue en fin d'interrogation ou par les tarifs distribués. La somme réelle lors de la facturation sur papier.

b) télécommunications belges: le réseau DCS

- facturation au temps de connexion
- facturation au volume d'informations

* facturation moyenne par recherche et par serveur:

= total des facturations par serveur/nb de recherches pour ce serveur

* prix moyen par recherche (évaluation à usage externe):

= total des facturations/nombre de recherches

le nombre de recherches est calculé comme indiqué au 3/

Ces chiffres utiles pour la meilleure comptabilité du service doivent être réévalués environ une fois par an.

La comptabilisation par le système informatique du total facturé par serveur et du montant du réseau DCS par serveur, serait fortement utile.

3/ La facturation du PIB

Le tarif du prêt entre bibliothèques est fixé par les adhérents à la conférence des bibliothécaires en chef, ou par les bibliothèques elles-mêmes lorsqu'elles ne sont pas adhérentes: le tarif est donc fixe.

** Emission des demandes*

L'utilisateur du PEB paie directement en venant chercher son document. Le tarif est le même pour les personnes de l'ULB et les extérieurs.

- paiement versé sur le compte CGER
- bons verts pour les comptes internes ULB

** Réception des demandes*

1. Belgique: Le paiements a lieu deux fois par an (janvier et juillet) par le biais d'un compte en banque CGER. Les paiements se font directement sur ce compte, selon le tarif défini (175 FB)

2. Etranger: Le montant à payer est égal au forfait belge, auquel sont rajoutés les frais d'envoi. Le paiement se fait directement, lors de chaque envoi de documents, par le biais de coupons-réponses internationaux.

3. Concernant les microformes: Celles-ci ne concernent que les thèses et mémoires qui sont consultables uniquement sur place. Avant de les mettre sur un support microforme, on informe l'utilisateur qu'il va devoir payer ce support (1200 FB). Le service attend sa réponse positive pour microficher ou microfilmer.

Il y a donc VENTE et non PRET des supports. Ceci concerne, de fait, uniquement l'étranger car les belges préfèrent venir consulter sur place compte tenu du prix demandé.

DEMANDES REÇUES DE PIB

	demandes reçues		
	ouvrages	copies	total
	a	b	c = a+b
BELGIQUE			
<u>universités</u>			
F.P.Ms.			
F.S.A.Gx.			
F.U.N.D.P.			
F.U.S.L.			
K.U.L.			
L.U.C			
R.U.C.A.			
R.U.G.			
U.C.L.			
U.I.A.			
U.Lg.			
U.Lg.vete.			
V.U.B.			
<u>U.L.B.</u>			
bib.médecine			
autres bib.			
labos, séminaires			
Bibliothèque Royale			
Autres			
ETRANGER			
TOTAL			

dem.reçues ouvrages	satisfaisantes copies	total	% satisfaisant ouvrages	copies	total
d	e	$f = d+e$	$g = d/a$	$h = e/b$	$i = f/c$

DEMANDES EMISES DE PIB

	ouvrages	demandes émises copies	total
	a	b	c = a+b
BELGIQUE			
<u>universités</u>			
F.P.Ms.			
F.S.A.Gx.			
F.U.N.D.P.			
F.U.S.L.			
K.U.L.			
L.U.C			
R.U.C.A.			
R.U.G.			
U.C.L.			
U.I.A.			
U.Lg.			
U.Lg.vete.			
V.U.B.			
<u>U.L.B.</u>			
bib.médecine			
autres bib.			
labos, séminaires			
Bibliothèque Royale			
Autres			
ETRANGER			
British Library			
E.T.H., Zürich			
K.N.A.W., Amsterdam			
I.N.I.S.T., Nancy			
T.U., Delft			
univ. françaises			
autres			
TOTAL			

dem.émises ouvrages	satisfaisantes copies	total	% satisfaisant ouvrages	copies	total
d	e	f = d+e	g = d/a	h = e/b	i = f/c

DEPARTEMENT DES DONNS ET ECHANGES

RENE FAYT / COLETTE DE SCHUTTER

FONCTIONNEMENT DU SERVICE

LES DONNS

Il existe divers types de donns:

- les donns réguliers: ce sont des périodiques ou suites provenant de particuliers ou d'institutions. (ex: ministères)
- les donns massifs proviennent également de particuliers ou d'organismes.

Les donns sont toujours acceptés, quelque soit leur valeur ou intérêt, afin de suivre la politique préconisée à l'ULB. Un tri est donc nécessaire, ce qui accroît le travail: déplacement pour aller chercher les donns; tri; lettres d'accusé-réception et de remerciement.

Demander au téléphone un inventaire des donns potentiels pourrait permettre une meilleure approche et éviter ainsi des "donns inutiles".

Il n'existe pour le moment aucune comptabilisation précise concernant les donns reçus. Une future évaluation devrait se mettre en place. L'unité de compte sera le carton (évaluation moyenne).

Les donns intéressants sont ensuite envoyés au service du catalogue afin de poursuivre le même circuit que les acquisitions:

Vérification des doublons --> Catalogage --> Indexation --> Bibliothèques de l'ULB

Un problème d'engorgement du service du catalogue est à résoudre.

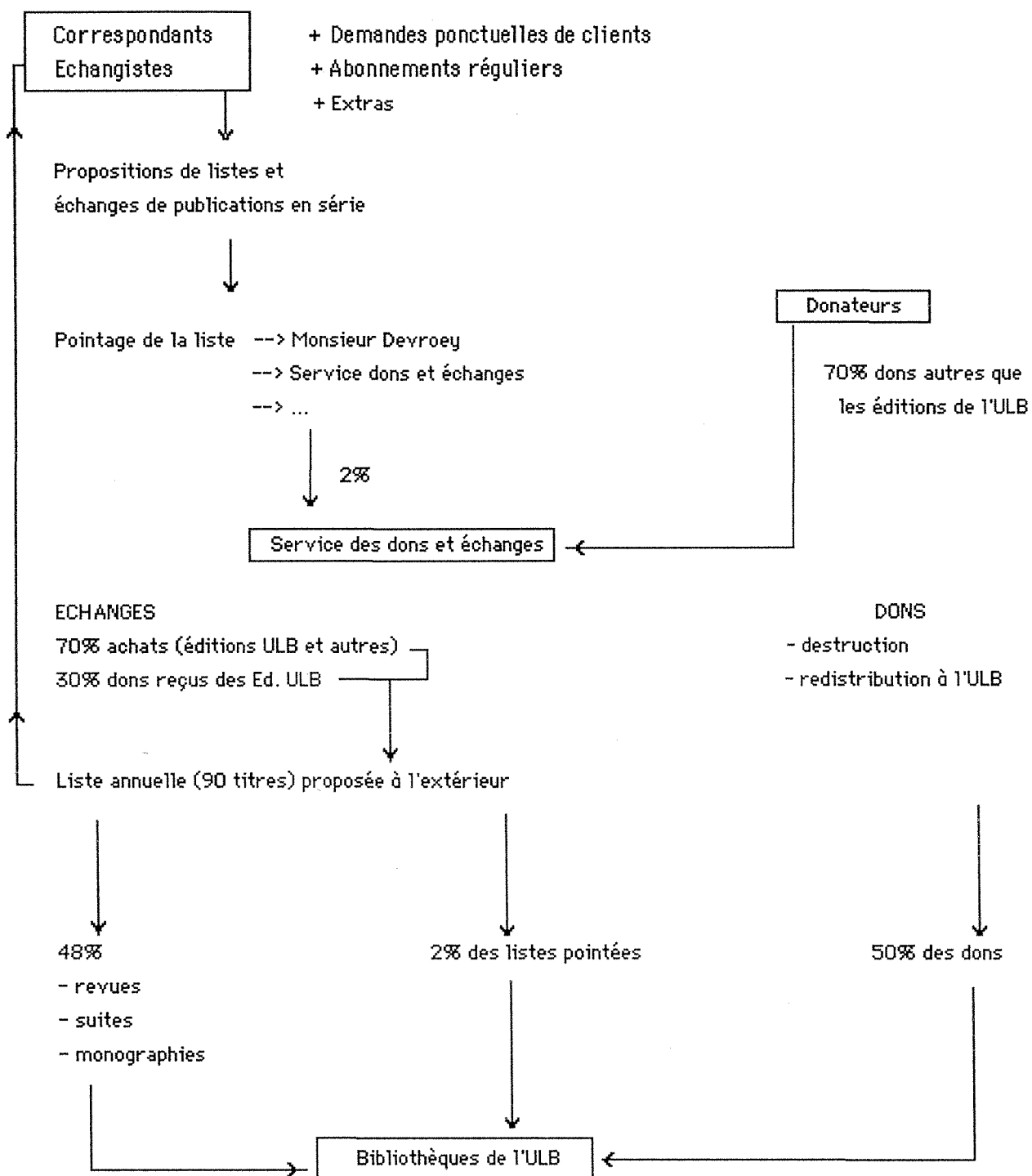
LES ECHANGES

Ils proviennent de deux sources distinctes:

- 30% sont des donns reçus des éditions de l'ULB.
- 70% sont des achats dont 60% aux éditions ULB et 10% de divers.

Il existe des accords entre universités pour les périodiques et monographies. Ces accords sont souvent des demandes des universités pour tels documents, publiés par l'ULB ou l'un de ses enseignants.

La connaissance des documents se fait par l'intermédiaire d'une liste (92 titres proposés) envoyée aux divers correspondants. Ceux-ci pointent leurs desiderata. En outre, des échanges automatiques se font pour les publications en série.



FONCTIONNEMENT DU SERVICE DONS ET ECHANGES

Le concept d'"échange" repose sur un système de "balance" qui devrait être équilibrée. En réalité, l'équilibre est biaisé car les documents sont plus ou moins intéressants selon les pays (contenu et langue du document). De plus certaines demandes sont à privilégier pour les pays pauvres en documentation.

L'INFORMATISATION

* Les dons ne sont pas informatisés.

* Les échanges: un logiciel écrit au sein du service en D-Base III Plus permet la connaissance d'informations, organisées en 3 fichiers:

- un fichier des correspondants (+- 400 adresses)
- un fichier du stock existant; il concerne les titres et le nombre d'exemplaires.
- un fichier concernant les réceptions; celui-ci regroupe le numéro du "client" les titres l'ISSN

Ce logiciel permet ainsi de connaître la balance, mais ne permet pas la gestion des périodiques (bulletinage).

LES PROBLEMES SOULEVES

1/ Absence de contact avec le service des acquisitions.

Le service dons et échanges n'a aucun moyen pour connaître l'état des collections, et ne peut donc pas gérer les doublons.

Solution proposée:

un terminal connecté à Dobis-Libis serait le bienvenu. Après le tri des dons intéressants, il serait utile de cataloguer directement les dons fondamentaux et les échanges, tout en assurant le bulletinage des périodiques reçus. Ceci se ferait en ligne sur Dobis-Libis. Un temps partiel est possible afin de ne pas reporter sur le catalogue le problème du manque de personnel

Cette solution ne peut être appliquée dans l'immédiat car le PAD est saturé.

2/ Absence de centralisation.

Le service traite les dons et échanges en parallèle avec des bibliothèques qui reçoivent directement des dons ou organisent des échanges.

Il est donc très difficile de mener une bonne gestion et un suivi, et d'entretenir de bonnes relations avec les correspondants.

La centralisation des dons et échanges ne peut être envisagée actuellement car cela occasionnerait un surcroît de travail.

LES STATISTIQUES

Elles ne concernent que les échanges et les dons réguliers actuellement.

Les chiffres ci-dessous constituent des outils d'analyse pour une meilleure gestion du service.

- nombre de livres reçus en échange
- nombre de périodiques reçus régulièrement en échange
- nombre de collections à suite reçues en échange

- nombre de livres envoyés en échange
- nombre de périodiques envoyés régulièrement en échange
- nombre de collections à suite envoyées en échange

- % livres reçus / livres envoyés
- % périodiques reçus / périodiques envoyés
- % suites reçues / suites envoyées

- nombre d'institutions partenaires
- nombre de titres proposés dans l'année par le service sur la liste
- nombre de titres demandés par les partenaires sur la liste
- % titres demandés / titres proposés (sur liste)

- nombre de volumes (monographies et revues) disponibles pour les échanges
- nombre d'ouvrages envoyés au catalogue
- nombre d'ouvrages effectivement catalogués (provenant du service dons et échanges)

- nombre de prêts pour l'ensemble des bibliothèques par titre échangé (reçu)
- nombre de prêts pour l'ensemble des bibliothèques par titre reçu en don
(ceci pour mieux orienter la politique d'échange)

D'autres statistiques seraient intéressantes mais il est impossible de les mettre en oeuvre, en raison de problèmes informatiques ou organisationnels. Ci-dessous les chiffres idéaux:

- nombre de livres reçus en don
- nombre de périodiques reçus en don
- nombre de collections à suite reçues en don

- dons importants de l'année civile (décrire l'origine et l'intérêt)

- nombre de dons reçus directement par les bibliothèques
- nombre de dons passant par le service dons et échanges
- % dons directs / dons via le service

- nombre d'échanges reçus directement par les bibliothèques
- nombre d'échanges passant par le service
- % échanges directs / échanges via le service

SYNTHESE DES BIBLIOTHEQUES

Dans cette synthèse sont regroupées les différentes demandes en statistiques des bibliothèques. Ces besoins sont ordonnés sur le même plan que le document distribué auparavant par le centre de gestion des bibliothèques.

I. infrastructure

1. surface utile (en m2)

salles ouvertes au public
bureaux
magasins de livres

2. nombre de places assises disponibles

nombre de places disponibles au public
ratio = nb. m2/ nb. de places disponibles

II. matériel

Si le matériel est réparti dans plusieurs bâtiments, donnez la répartition par bâtiment des :

1. photocopieurs

nombre d'appareils
nombre de copies par an réalisées pour le service (sauf PIB)
nombre de copies par an réalisées pour les étudiants
(ramener tous les formats au format A4;
B4 = 2 A4
A3 = 2 A4)

2. lecteurs de microformes

nombre d'appareils lecteurs
nombre d'appareils lecteurs/reproducteurs
nombre de copies par an

3. lecteurs de CD-ROM

nombre d'appareils lecteurs
nombre de copies par an
nombre de consultation

4. bureautique

(les terminaux d'OPAC doivent être signalés sous V)
nombre de PC
nombre de terminaux
nombre d'imprimantes
autre matériel informatique (à préciser)

5. Autre matériel

nombre de postes de téléphone
 nombre de télex
 nombre de fax
 nombre de projecteurs de diapositives
 nombre de lecteurs de cassettes
 autre matériel (à préciser)

III. Personnel

Le personnel doit être calculé en fin de période de référence (l'année civile), en équivalent temps plein.

personnel académique et scientifique
 personnel administratif
 personnel administratif hors cadre
 jobistes : - nombre de jobistes
 - nombre total d'heures par année
 bénévoles : - nombre de bénévoles
 - nombre total d'heures par année

IV. Budget

1. Crédit direct réparti entre les facultés

	livres	suites	périodiques
--	--------	--------	-------------

solde au 1.1			
crédit de l'année			
engagements			
solde au 31.12			

Des informations (mensuelles et/ou en ligne) concernant les acquisitions des suites et monographies ont été demandées:
 - l'engagement budgétaire
 - le solde du budget

2. Crédit extraordinaire de la bibliothèque

(pas les crédits extraordinaires attribués individuellement à des membres du corps enseignant)

Indiquez l'intitulé, le montant et le solde au 31/12 de chaque crédit.

3. Comptes de patrimoine

Décrivez brièvement l'origine de ces ressources
(ex. : ristourne SAB, amendes, UPEA, ...).

Donnez l'état des comptes au 1/1 et au 31/12

Décrivez brièvement les dépenses de l'année (ex. : ouvrages pour étudiants: 50000; matériel de bureau: 7000; ...).

4. Budget de conservation des collections

Décrire l'origine du budget de reliure

Donnez les montants correspondants

somme totale (quelque soit la provenance des ressources)

V. activité du service

1. fréquentation de la bibliothèque

Si votre bibliothèque dispose d'un (ou de) compteur(s), à quel(s) endroit(s) est-il (sont-ils) installé(s) ?

fréquentation, par le compteur, heure par heure, de la bibliothèque (dissocier les chiffres si la bibliothèque est installée dans plusieurs bâtiments)

- + cumulatif par jour
- + cumulatif mensuel
- + cumulatif annuel

nombre de transactions, heure par heure, faites au comptoir de prêt

- + cumulatif par jour
- + cumulatif mensuel
- + cumulatif annuel

(permet ainsi une connaissance des heures de pointe et une meilleure répartition du personnel)

Si votre bibliothèque dispose d'un (ou d') anti-vol(s), à quel(s) endroit(s) est-il (sont-ils) installé(s) ?

2. Horaires d'ouverture

Horaires réguliers d'ouverture

Nombre total d'heures d'ouverture de la bibliothèque

3. Flux d'usagers inscrits

(A la fin de la période de référence : l'année civile)

anciens usagers réinscrits, par bibliothèque
 nouveaux inscrits, par bibliothèque
 total d'usagers inscrits par bibliothèque

4. Nombre de lecteurs inscrits par catégorie d'usagers

1. étudiant candidature
2. étudiant licence
3. professeur
4. assistant
5. chercheur et doctorant
6. service bibliothèque
7. PATG
8. cours de vacances
9. lecteur consultation sur place
10. prêt inter-bibliothèques
11. circulation interne
12. lecteur extérieur
13. séminaire ou laboratoire

4.bis Nombre de lecteurs inscrits par origine facultaire des usagers

- droit
- médecine
- philosophie et lettres
- sciences
- sciences appliquées
- sciences psychologiques et pédagogiques
- sciences sociales, politiques et économiques

5. Prêt et catalogue public

Le prêt à domicile est consenti à des conditions propres à chaque bibliothèque. Les ouvrages rares et précieux, les encyclopédies, dictionnaires, bibliographies et catalogues, les mémoires de licence et les thèses de doctorat ainsi que les fascicules non reliés de périodiques doivent être consultés sur place.

nombre de terminaux d'OPAC

nombre d'utilisateurs du prêt par catégorie d'usagers

nombre de prêts de monographies (avec notice catalographique), par cote, et par jour

+ cumulatif mensuel

+ cumulatif annuel (au 31/12)

nombre de prêts de monographies (OTF), par cote, et par jour

+ cumulatif mensuel

+ cumulatif annuel (au 31/12)

nombre de prêts de périodiques reliés par mois
 nombre de prêts de périodiques non-reliés par mois
 + cumulatifs annuels (au 31/12)

nombre de nouvelles acquisitions empruntées au moins une fois
 dans l'année (on ne comptabilise que les acquisitions et non
 les dons ou échanges)

nombre d'heures de consultation des diapositives
 nombre d'utilisateurs de la diathèque

6. Rappels (statistiques annuelles)

nombre de premiers rappels lancés
 nombre de volumes rentrés après le premier rappel
 nombre de seconds rappels lancés
 nombre de volumes rentrés après le second rappel
 nombre de volumes rappelés et non-retournés

7. Amendes (statistiques mensuelles)

	nombre	%	valeur (FB)
total amendes impayées			
total amendes payées			
total amendes justifiées			

nombre d'amendes injustifiées (dues à une erreur du service)

8. Liste noire

Dobis-Libis ne permet pas de 'blanchir la liste', car il faut
 changer d'écran à chaque fois; le personnel doit donc le faire
 manuellement.

Deux listes par bibliothèque (tri sur la cote) sont demandées
 en plus du listing déjà existant :

- une liste triée par lecteur (nom du lecteur + numéro du
 lecteur), par numéro ou par ordre alphabétique, indiquant les
 ouvrages en retard (copy number + cote de rangement).
- une liste triée par cote de rangement, portant l'information
 du numéro de lecteur.
- une liste, par faculté et par catégorie d'usagers de
 l'U.L.B. ayant des ouvrages en retard. (NB : ce listing existe
 déjà et doit être maintenu)

9. Réservations

nombre de réservations faites par/pour les lecteurs
 ratio = nb. ouvrages prêtés/ nb. ouvrages réservés
 ratio = nb. ouvrages non-prêtés/ nb. ouvrages réservés

VI. Etat du fonds

1. Accroissement

(durant la période de référence)

* MONOGRAPHIES

nombre de livres acquis et catalogués, par cote, sur le budget de la bibliothèque

nombre de livres acquis et catalogués, par cote, sur les budgets de service

nombre de livres acquis et catalogués, par cote, sur un budget extérieur à l'ULB

nombre de livres reçus en don et catalogués, par cote

nombre de monographies acquises, par demandeur

nombre de copies ajoutées par la bibliothèque

nombre de cotes ajoutées par la bibliothèque

(Ces deux chiffres sont différents car une même cote est attribuée à plusieurs exemplaires.)

* PERIODIQUES

nombre d'abonnements de périodiques acquis sur crédit bibliothèque

nombre d'abonnements de périodiques reçus en échange régulièrement

nombre d'abonnements de périodiques reçus en don régulièrement

nombre de nouveaux abonnements

valeur monétaire (en FB) des nouveaux abonnements

nombre de suppressions d'abonnements

valeur monétaire (en FB) des suppressions d'abonnements

TOTAL DE VOLUMES (monographies + périodiques)

(1 an de périodiques = 4 volumes)

2. Catalogage analytique

En 1986, les bibliothèques de l'Université Libre de Bruxelles ont adopté les "Library of Congress Subject Headings" (LCSH) comme langage d'indexation des ouvrages.

- nombre de sujets français par type : noms propres; vedettes matière; vedettes matière géographiques; organismes

- nombre de sujets anglais par type : noms propres; vedettes matière; vedettes matière géographiques; organismes

3. Elimination

Les seules pertes ou vols connus se font par le biais des lecteurs, qui demandent le rachat de l'ouvrage après constatation de sa disparition. On ne connaît donc pas l'ensemble des éliminations.

nombre d'ouvrages signalés manquants dans l'année
nombre de rachats par an

4. Estimation du fonds

nombre de livres *localisés* dans la bibliothèque au 31/12
nombre de livres *possédés* par la bibliothèque au 31/12

nombre de volumes de périodiques *localisés* dans la bibliothèque au 31/12 (1 année comptée pour 4 volumes)

nombre de volumes de périodiques *possédés* par la bibliothèque au 31/12 (1 année comptée pour 4 volumes)

LOCALISATION:	Magasin		Libre-accès	
	nb. volumes	%	nb. vol.	%
monographies				
périodiques vivants				
périodiques morts				

* MONOGRAPHIES

taux de renouvellement par secteur (4 premiers chiffres de la cote) = nb. de volumes acquis par cote / nb. total de volumes de la même cote

taux d'actualité du fonds = % fonds récent / total du fonds
ratio = nombre de volumes acquis / nb. de lecteurs inscrits

5. Bulletinage

nombre de fascicules bulletinés

6. Reliure

	monographies	périodiques
reliure interne à l'ULB		
reliure extérieure (préciser)		

DEPARTEMENT DU CATALOGUE

CLAUDINE KELLINCKX

En 1985, le format de catalogage choisi est l'OCLC-MARC, afin de pouvoir télécharger des notices de l'OCLC dans le pool bibliographique de l'U.L.B. L'adoption du format OCLC-MARC a permis de cataloguer rétrospectivement, depuis trois ans, 60% des fichiers papier qui sont actuellement sur machine. Il y a peu de temps, le département du catalogue avait en charge le catalogage des monographies, aussi bien courant que rétrospectif. Actuellement le catalogage des périodiques est également pris en charge par le département. cf schéma sur le catalogage des monographies page suivante.

Qu'est ce que le pool bibliographique ?

le pool bibliographique est un réservoir de notices invisible aux lecteurs. Il contient :

- toutes les notices du rétrospectif non-traitées
- les rejets de l'OCLC, après interrogation par clés de recherche
- les notices de périodiques non-reprises de l'ancien catalogue
- les notices en attente d'être transférées dans le "Bulblive" (OCLC, EBSCO)

statistiques demandées

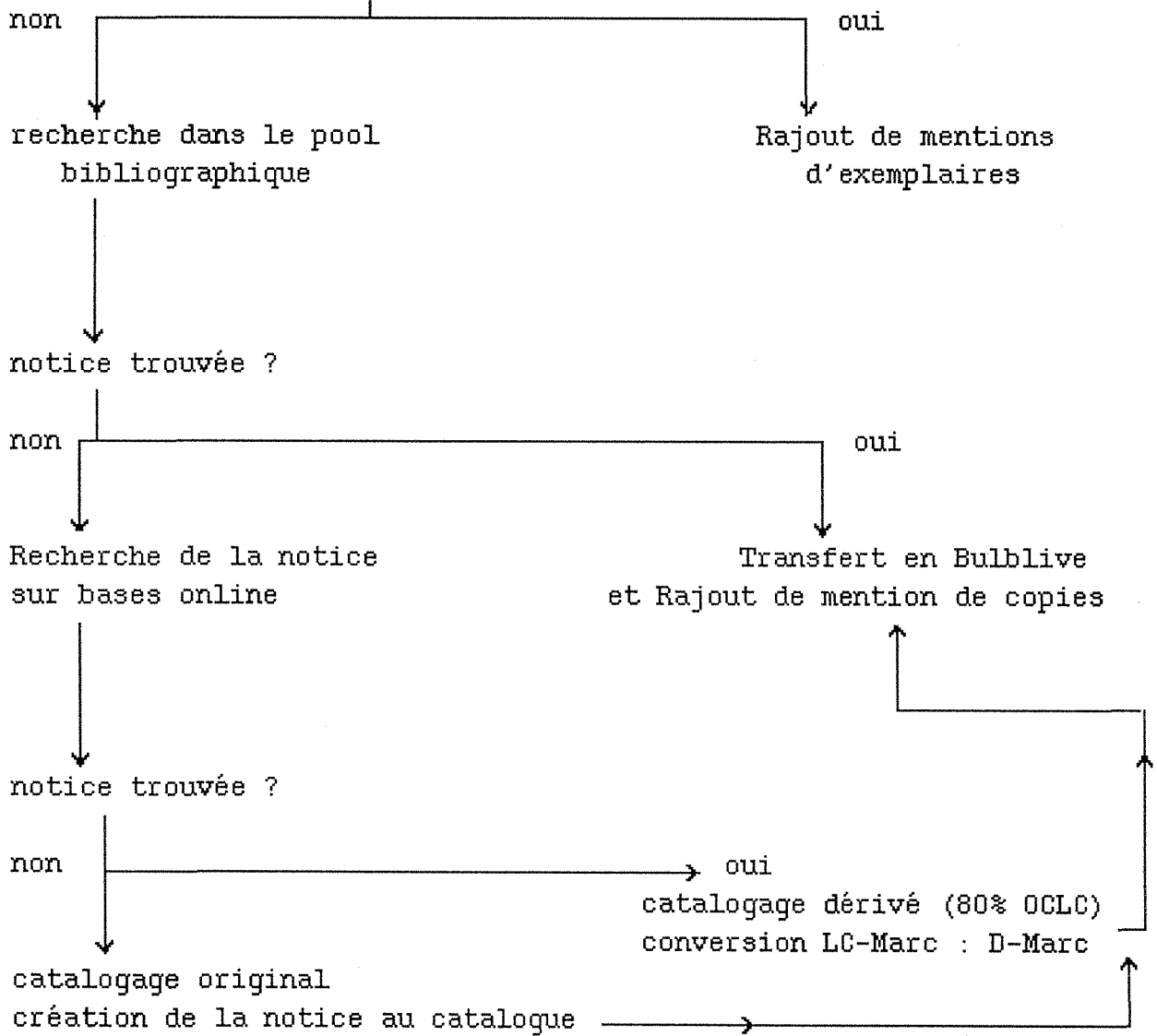
- Catalogage courant par semaine et par catalogueur
- + cumulatif mensuel
- + cumulatif annuel

	lun	mar	mer	jeu	ven	TOT/sem/base
DERIVE						
oclc acq.						
oclc dons						
bibliofile acq						
bibliofile dons						
ebSCO acq						
ebSCO dons						
autres acq						
autres dons						
ORIGINAL						
acquisitions						
dons						
COPIES						
acquisitions						
dons						

- + total dons par catalogueur
- + total acquisitions par catalogueur

CATALOGAGE DES MONOGRAPHIES

Existence de la notice dans le catalogue ?



- Catalogage rétrospectif par semaine et par catalogueur
- + cumulatif mensuel
- + cumulatif annuel

	lun	mar	mer	jeu	ven	TOT/sem/base
DERIVE						
oclc						
bibliofile						
ebsco						
autres						
ORIGINAL						
COPIES						
OTF						

- + total dons par catalogueur
- + total acquisitions par catalogueur

Le repérage des différents catalogueurs peut se faire automatiquement dans Dobis-Libis par les "users id". Le système attribue les initiales dans une zone de note non-indexée (catalogued by:)

Le comptage actuel se fait de la manière suivante :

- 1 ouvrage en 2 volumes --> 2 en catalogage, 0 en copie
- 1 ouvrage en 2 exemplaires --> 1 en catalogage, 1 en copie
- vol.2 arrivé après le vol.1 --> 1 en catalogage

les dons et échanges

Ils étaient facilement différenciés AUPARAVANT car ils avaient un numéro d'inventaire distinct. Aujourd'hui, les dons ne peuvent pas être repérés par l'absence de commandes et de factures car il y aurait confusion avec les ouvrages à suite (une seule commande aux acquisitions mais absence de commande au catalogue).

Les périodiques en dons (réguliers) sont notés "dons" dans la zone note de l'exemplaire (copy specific note, option 3, en Marc:949 \$y) mais cette zone n'est pas indexée.

Les suites

Elles sont commandées sous une notice de périodique, ce qui permet d'avoir une seule commande et une seule facture. Les suites sont ensuite cataloguées soit comme périodique, soit comme monographie.

Des statistiques par destination sont demandées. Les destinations prises en compte sont les suivantes :

- les bibliothèques (DIUS. MBCM. SBST. HISO. HECC. HBQU. HBRB. HBSH. HBSL)
- le global par séminaires et/ou laboratoires d'une même bibliothèque (prendre la première lettre du code)
- le total : bibliothèque + ses séminaires ou ses laboratoires

- Catalogage courant par semaine et par catalogueur

DESTINATIONS :	D1	D2	D...	TOTAL
<u>MONOGRAPHIES</u>				
acquisitions				
dons directs aux bib				
dons via le service dons/échanges				
échanges directs				
échanges via le service				
<u>PERIODIQUES VIVANTS</u>				
acquisitions				
dons directs aux bib				
dons via le service dons/échanges				
échanges directs				
échanges via le service				
<u>PERIODIQUES MORTS</u>				
acquisitions				
dons directs aux bib				
dons via le service dons/échanges				

+ cumulatifs mensuels :

- total des monographies par destination
- total des monographies par catalogueur
- total des périodiques vivants par destination
- total des périodiques vivants par catalogueur
- total des périodiques morts par destination
- total des périodiques morts par catalogueur
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par destination
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par catalogueur

+ cumulatifs annuels :

- total des monographies par destination
- total des monographies par catalogueur
- total des périodiques vivants par destination
- total des périodiques vivants par catalogueur

- total des périodiques morts par destination
- total des périodiques morts par catalogueur
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par destination
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par catalogueur

- Catalogage rétrospectif par semaine et par catalogueur

DESTINATIONS :	D1	D2	D...	TOTAL
MONOGRAPHIES				
PERIODIQUES VIVANTS				
PERIODIQUES MORTS				

+ cumulatifs mensuels :

- total des monographies par catalogueur
- total des périodiques vivants par catalogueur
- total des périodiques morts par catalogueur
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par destination
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par catalogueur

+ cumulatifs annuels :

- total des monographies par catalogueur
- total des périodiques vivants par catalogueur
- total des périodiques morts par catalogueur
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par destination
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par catalogueur

- Tableau courant mensuel du nombre de notices par type de document
+ cumulatif annuel

Documents : notices	monographies	Pér. vivants	pér. morts
cata. original ULB cata. dérivé : - OCLC - Bibliofile - Ebsco - autres ajout de copies			
TOTAL			

- Tableau rétrospectif mensuel du nombre de notices par type de document
+ cumulatif annuel

Documents : notices	monographies	Pér. vivants	pér. morts
cata. original ULB cata. dérivé : - OCLC - Bibliofile - Ebsco - autres ajout de copies			
TOTAL			

- Tableau mensuel concernant le précatalogage
+ cumulatif annuel

Documents : notices	monographies	Périodiques
cata. original ULB cata. dérivé : - OCLC - Bibliofile - Ebsco - autres		
TOTAL		

- Catalogage mensuel courant

support de catalogage:	monog.	pér. vivants	pér. morts
livre en main sur photocopies sur fiches autres			

- Catalogage mensuel rétrospectif

support de catalogage:	monog.	pér. vivants	pér. morts
livre en main sur photocopies sur fiches autres			

- nombre de commandes clôturées en juin et en décembre
- nombre de documents catalogués en juin et en décembre

Ces deux chiffres permettent une meilleure adéquation de la politique d'acquisition avec les capacités réelles du service du catalogue. Il faut mentionner que ce n'est qu'une approximation pour établir une tendance, car plusieurs volumes peuvent être groupés dans une seule commande.

- Pertinence des réponses

MONOGRAPHIES

Ce tableau est valable aussi bien pour le catalogage courant que rétrospectif.

bases	Cible	Oclc	Bibliofile	autres
nb. recherché de notices				
nb. trouvé de notices				
% de "bonnes" réponses				

PERIODIQUES

Ce tableau est valable aussi bien pour le catalogage courant que rétrospectif.

bases	Cible	Oclc	Bibliofile	autres
nb. recherché de notices				
nb. trouvé de notices				
% de "bonnes" réponses				

DEMANDES LIEES A L'OCLC

Ces statistiques sont utiles pour la vérification des factures.

1. temps de connexion par catalogueur, par session de travail
2. temps de connexion par catalogueur, par jour
3. temps de connexion par catalogueur, par semaine
4. temps de connexion par catalogueur, par mois
5. temps de connexion par catalogueur, par an
6. temps de connexion global (ensemble des catalogueurs), par mois
7. temps moyen de connexion par mois et par personne =
4./nombre de catalogueurs
8. Total de notices déchargées de l'OCLC
On ne peut pas compter le nombre de notices présentes dans le pool bibliographique car certaines notices récupérées sont supprimées.
Ce chiffre pourra être obtenu automatiquement dans la nouvelle version de l'OCLC : Prisme.
9. nombre de clés valables interrogées dans l'OCLC

DEMANDES LIEES A LA BASE DE DONNEES EXTERNE (Bulbexterne)

- nombre de notices cataloguées

documents destination :	Monographies		Périodiques	
	total	%	total	%
E. extérieur ULB				
A. administratif				
autres codes				

La maintenance

Ce sont des statistiques indicatives, car le travail de maintenance fait constamment varier les chiffres.

Les seuls index permutés sont : les noms, les titres, les sujets.

- nombre total d'entrées, en juin et décembre, par index :
 - n° 1 à 9 cumulés (sur l'écran Dobis-Libis)
 - n° 14 cote de rangement
 - n° 15 copies (cad nombre de volumes)

- nombre d'entrées non-permutées (entrées principales), en juin et décembre, pour l'index des noms (cumulatif)
- nombre d'entrées non-permutées (entrées principales), en juin et décembre, pour l'index des titres (cumulatif)
- nombre d'entrées non-permutées (entrées principales), en juin et décembre, pour l'index des sujets (cumulatif)

- nombre d'entrées non-permutées, en accroissement par mois pour l'index des noms (période mensuelle)
- nombre d'entrées non-permutées, en accroissement par mois pour l'index des titres (période mensuelle)
- nombre d'entrées non-permutées, en accroissement par mois pour l'index des sujets (période mensuelle)

- nombre d'accroissement des entrées non-permutées, par type d'entrée des index noms, titres
 - noms : personnes (n° 1 à 4 sur l'écran Dobis-Libis)
 - organismes (n° 5 à 7 sur l'écran Dobis-Libis)
 - conférences (n° 8 à 10 sur l'écran Dobis-Libis)

 - titres: 2xx (format MARC)
 - 440 + 490 + 830 (cumulé)
 - 740

- nombre d'occurrences des entrées non-permutées pour l'index des noms (cumulé)
- nombre d'occurrences des entrées non-permutées pour l'index des titres (cumulé)
- nombre d'occurrences des entrées non-permutées pour l'index des sujets (cumulé)

- nombre d'entrées, par index des noms, portant un "cross reference" par type :
 - 1.see
 - 2.see also
 - 3.earlier called

- nombre d'entrées, par index des titres, portant un "cross reference" par type :

- 1.see
- 2.see also
- 3.earlier called

nombre de doublons/triplets (entrées similaires)
(dans l'écran searching/short information)

DEPARTEMENT DES ACQUISITIONS

CLAUDE DARIS

Deux types de statistiques ont été demandées: celles destinées à l'extérieur pour Monsieur J.-P. Devroey, et celles ciblées pour la gestion interne du service.

Les statistiques doivent être faites avant l'application des programmes RESET ... qui remettent à zéro les données précédentes.

D'autres demandes ont été prises en compte, ne concernant pas directement les statistiques, mais plutôt des extractions d'informations de Dobis-Libis afin de constituer des "report-writing". La prise en compte de ces demandes permettra au service informatique de réaliser une seule programmation pour obtenir toutes les données nécessaires.

Les statistiques exterieures

Elles sont demandées au mois de janvier pour couvrir entièrement l'année civile.

- le nombre de commandes par support pour l'année civile

	monographies	périodiques
bons blancs internes		
bons blancs externes		
bons gris internes		
bons gris externes		
total		

- nombre de commandes par imputation budgétaire, et avec un second tri sur le 'local code 1'
(le local code 1 correspond à la dissociation entre monographies, périodiques, périodiques isolés ...)

MONOGRAPHIES

- le nombre de monographies reçues, par imputation budgétaire (détailler tous les comptes et faire un total global)
(tenir compte de la date d'arrivée et non de la date de commande.)

PERIODIQUES

- nombre d'abonnements de périodiques renouvelés dans l'année
- nombre de volumes isolés de périodiques commandés
- nombre de fascicules bulletinés dans chaque localisation
- nombre total d'acquisitions de périodiques (achats + dons et échanges)

Les statistiques de périodiques doivent aussi être ventilées par imputation budgétaire avec un tri sur le local code 1 portant le numéro : 561.323, puis groupées dans un total.

OUVRAGES A SUITE

- nombre de suites commandées dans l'année
- nombre de suites en cours
- nombre de volumes reçus dans l'année (considérer la date d'entrée)

Les statistiques des ouvrages à suite doivent également être ventilées par compte puis groupées dans un total.

Fonctionnement des commandes pour les suites

Le catalogue suit les directives des acquisitions. Ce service définit si les suites sont commandées en tant que périodique ou monographie.

Le catalogue établit une "notice-bidon" afin de pouvoir commander un document, en attribuant un master-number (c'est le document-number c'est à dire le numéro de la notice source). Ceci correspond à un précatalogage au cours duquel le titre des suites ou des périodiques est rentré sous le nom de collection pour n'avoir qu'une seule commande. Ceci peut se faire également par déchargement de la notice de l'OCLC.

Lorsque le volume arrive, la notice catalographique est complétée.

Les besoins internes au service

Cette information est nécessaire une fois par an (au 31/12) et doit être disponible à la demande.

- montant des dépenses engagées non-payées pour l'année civile (ventilation par imputation budgétaire et par local code 1)
- montant des commandes payées, par imputation budgétaire et par local code 1, pour l'année civile

Impressions nécessaires

Les fournisseurs de périodiques sont classés par nombre d'astérisques qui ont une signification:

- * : renouvellement automatique des abonnements de périodiques
- * * : commande isolée
- * * * : rappels (module bulletinage)

COMMANDES DES MONOGRAPHIES ET PERIODIQUES

1. tri par fournisseur (*, **, *** non-dissociées)

sous-tri par local code 1

- n° de commande
- titre
- auteur
- mention d'édition

(auteur et mention d'édition ne concernent que les monographies)

- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- destinataire (cela concerne toujours les périodiques

et parfois les monographies)

2. tri par numéro de commande

sous-tri par local code 1

- fournisseur (*, **, *** non-dissociées)
- titre
- auteur
- mention d'édition

(auteur et mention d'édition ne concernent que les monographies)

- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- destinataire

RAPPELS (en janvier et juin)

3. Monographies rappelées par fournisseur

- n° de commande
- titre
- auteur
- mention d'édition
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- date de(s) rappel(s)
- total des rappels
- destinataire

3bis. Périodiques rappelés par fournisseur (*, ** non-dissociés)

Ces rappels sont faits à partir des commandes lorsque des factures sont manquantes.

- n° de commande
- titre
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- date de(s) rappel(s)
- total des rappels
- destinataire

4. Monographies rappelées par numéro de commande

- fournisseur
- titre
- auteur
- mention d'édition
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- date de(s) rappel(s)
- total des rappels
- destinataire

4bis. Périodiques rappelés par numéro de commande

- fournisseur (*, ** non-dissociés)
- titre
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- date de(s) rappel(s)
- total des rappels
- destinataire

Les rappels 3., 3bis., 4. et 4bis. concernent:

- tous les documents rappelés et non-reçus, quelque soit l'année
- les documents lors de leur réception: ils doivent être mentionnés une seule fois sur le listing, afin de connaître la date de réception du document.

La date de réception du document est importante car les fascicules de périodiques n'apparaissent pas dans la liste des nouvelles acquisitions. La liste des ouvrages rappelés et reçus est différente de la liste des acquisitions, car beaucoup plus courte.

PERIODIQUES

5. tri par fournisseur (*, ** cumulé)

- n° de commande
- titre du périodique
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de facture
- montant facturé (en FB)

6. tri par numéro de commande

- fournisseur (*, ** cumulé)
- titre du périodique
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de facture
- montant facturé (en FB)

7. Rappels des périodiques par fournisseur (***)

Ces rappels sont faits à partir du bulletinage, et concernent les fascicules manquants.

- n° de commande
- titre du périodique
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de facture
- montant facturé (en FB)
- date(s) de rappel(s)
- fascicule(s) rappelé(s)
- nombre de rappels
- date de réception des fascicules rappelés

Ceci concerne le bulletinage. Chaque bibliothèque s'occupe de son propre bulletinage.

8. RAPPELS NON AUTOMATIQUES (en janvier et en juin)

Ce listing concerne les suites irrégulières et les arrêts de rappel pour une commande spécifique (lorsque la publication aura lieu à une date ultérieure annoncée par l'éditeur).

- n° de commande
- titre du périodique
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de facture
- montant facturé (en FB)
- date(s) de rappel(s)
- fascicule(s) rappelé(s)
- nombre de rappels
- date de réception des fascicules rappelés
- date du dernier numéro (périodique) ou dernier volume (monographie) reçu

Il faut donc mettre les rappels automatiques à 00 pour la commande précisée, sans changer la périodicité des rappels (claim policy) du même fournisseur.

Les statistiques concernant les délais de fourniture des documents ne sont pas pertinentes, car chaque fournisseur a une manière de commander qui lui est propre. Il n'existe donc aucun élément de comparaison

DEMANDES LIEES A LA BASE DE DONNEES EXTERNE (Bulbexterne)
- nombre de documents acquis

documents destination :	Monographies	Périodiques
E. extérieur ULB A. administratif suites autres codes		

REMARQUES SUR LES STATISTIQUES

Les études de chaque département ont montré leurs diversité et spécificité. Il faut remarquer, dès maintenant, qu'une comparaison ultérieure entre les départements, et plus particulièrement entre les bibliothèques elles-mêmes, ne peut être qu'une approximation.

En effet, leur fonctionnement diffère et les chiffres ne reflètent pas toujours la même réalité. Par exemple, le nombre de prêts effectués, sur une période donnée, pour une bibliothèque en libre-accès n'est pas comparable avec le nombre de prêts, pour la même période, d'une bibliothèque ayant la plupart de ses collections en magasins. De même, le secteur de la bibliothèque influence le comportement de l'utilisateur : un juriste consultera plus volontiers sur place un ouvrage car le type d'information recherché est limité (un article de loi, arrêt de tribunal...), tandis qu'un étudiant en lettres empruntera chez lui plusieurs volumes.

Cette mise en garde faite, il faut noter aussi que les seules données recueillies sont des statistiques brutes. Ceci a été fait de manière consciencieuse. Des ratios plus élaborés, et l'instauration d'un tableau de bord ne peuvent se mettre en place qu'après une solide implantation des statistiques elles-mêmes. Le tableau de bord se définit, selon J. Lochard (1), comme "un ensemble de données chiffrées, nécessaires et suffisantes, mises sous forme de graphiques ou de tableaux synthétiques en vue d'avoir les informations permettant aux différents responsables de prendre leurs décisions". Il permet d'analyser les écarts dans le temps en comparant la bibliothèque à elle-même, et de rapporter la bibliothèque à un comportement moyen en comparant des bibliothèques entre elles.

Les ratios suggérés lors du "premier tour" de recueil de statistiques ont été cependant maintenus. Leur liste (cf. page suivante) n'est qu'une ébauche pour un tableau de bord ultérieur. Mais la collecte des données statistiques tient compte du futur outil de gestion; il ne faudra donc pas recourir à de nouvelles statistiques dans l'avenir immédiat.

1 LOCHARD, J. in RENOULT, Daniel. Du bon usage des tableaux de bord. *bulletin de l'ABF*, 1987, n° 136, p.27

RATIOS POUR LE TABLEAU DE BORD

infrastructure

ratio = nb. m2/ nb. de places disponibles

budget

ratio global de conservation =
dépenses totales de reliure/ dépenses d'acquisitions

ratio de conservation des monographies =
dépenses de reliure/ dépenses d'acquisitions

ratio de conservation des périodiques =
dépenses de reliure/ dépenses d'acquisitions

Flux d'usagers inscrits

ratio = nb. d'étudiants inscrits par bibliothèque/ nb. de places disponibles dans cette bibliothèque

taux de pénétration = nb. d'étudiants inscrits par faculté/
nb. d'usagers de la bibliothèque inscrits dans la même faculté

Rappels (statistiques annuelles)

ratio = nb. de volumes non-retournés/ nb. de prêts

Amendes (statistiques mensuelles)

ratio = nb. amendes injustifiées/ total amendes (justifiées ou non)

Elimination

ratio = nb. d'ouvrages achetés/ nb. de suggestions des lecteurs

Estimation du fonds

* PERIODIQUES

ratio = nb. de titres nouvellement acquis/ nb. titres vivants

ratio = nb. de titres supprimés/ nb. titres vivants

ratio = nb. d'abonnements pris/ nb. de lecteurs inscrits

POSSIBILITES OFFERTES PAR DOBIS-LIBIS EN REPONSE AUX BESOINS STATISTIQUES
--

Suite à ce recueil de besoins statistiques, j'ai tenté de voir comment fonctionnait Dobis-Libis, et quelles étaient ses possibilités pour répondre à la demande.

Plutôt que de tâtonner directement sur le logiciel, j'ai préféré étudier le manuel correspondant. Je me suis limitée aux explications concernant l'utilisateur, et ne me suis pas du tout préoccupée de la partie "fonctionnement informatique" et programmation en PL1. Ce choix est du au temps qui m'était imparti, et aux conseils conjoints de Madame A. Spoiden, la collaboratrice du directeur des bibliothèques et directrice de ce stage, et de l'informaticien responsable du service, Monsieur B. Pauwels, avec lequel je devais travailler pour la programmation.

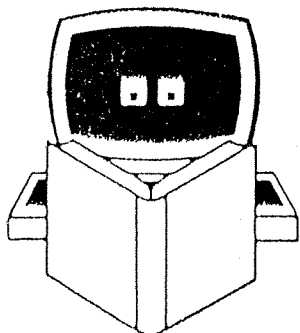
Suite à cette connaissance du logiciel, j'ai cherché à voir quelles informations étaient "programmables". J'ai codé les besoins d'après le fonctionnement de Dobis-Libis en dissociant les informations à extraire directement de celles à lire dans le journal (récapitulatif de toutes les transactions). Ceci ne s'est fait qu'en rencontrant à nouveau les chefs de département, pour avoir des précisions ou explications sur les demandes formulées, et leur adaptation possible au logiciel.

Au cours de cette partie, je me suis heurtée à des problèmes, soit organisationnels, soit décisionnels, car l'installation du système n'est pas encore terminée. Certains problèmes ont été résolus depuis lors, mais d'autres subsistent. Selon le souhait de Monsieur J.-P. Devroey, je n'ai traité que les statistiques pouvant être directement "opérationnelles", sans tenir compte du développement futur de l'informatisation des bibliothèques de l'U.L.B.

cette seconde partie du rapport retrace la deuxième étape du stage à l'U.L.B. Les explications concernant Dobis-Libis correspondent à l'étude faite du manuel. J'ai volontairement fait une présentation succincte, pour éviter toute redondance avec un "guide de l'utilisateur". J'ai toutefois tâché de montrer un éventail des possibilités du logiciel pour mesurer ensuite son adéquation avec les besoins recueillis. J'y ai inclus d'autre part un résumé de l'explication reçue par l'informaticien. En dernier lieu, je souhaiterais mettre en avant de manière succincte, quelques problèmes qui se sont posés ou se posent encore, avant de joindre la liste des "statistiques programmables" avec leurs codes correspondants.

PRESENTATION DE DOBIS-LIBIS (1)

DOBIS - LIBIS



Dobis-Libis est un logiciel intégré de gestion de bibliothèques. Il comporte toutes les fonctions principales : le catalogage, le prêt, la recherche, les acquisitions, le bulletinage et le résumé. Le catalogue est l'élément central du système et aucun autre module ne peut fonctionner sans la présence d'une notice dans la base de données.

Le système en ligne permet à toute personne autorisée d'ajouter, de modifier, ou d'annuler une transaction, et ce en temps réel; c'est pourquoi le catalogue et tous les autres fichiers de la bibliothèque sont actualisés en permanence. Ce logiciel est multilingue (allemand, anglais, et français à l'U.L.B.), et plusieurs utilisateurs peuvent communiquer simultanément avec le système dans des langues différentes. La convivialité du logiciel provient de son interactivité et de sa facilité d'apprentissage (sélection par menu et organisation cohérente des écrans).

- la sélection par menu : Dobis-Libis demande à l'utilisateur son choix, et sa réponse se fait sous forme de code. L'option choisie détermine la suite du dialogue; le système affiche alors un autre menu proposant l'étape suivante de la recherche bibliographique. Le plus souvent, le dialogue avec l'utilisateur est du type "question-réponse". Grâce à ce système, l'utilisateur est toujours en position de force par rapport au logiciel, car toutes les réponses (codes) lui sont proposées.

- l'organisation cohérente des écrans : chaque écran est présenté selon un cadre prédéfini (cf. schéma page suivante). L'affichage des en-têtes, des lignes d'instruction et des réponses autorisées, indique à l'utilisateur l'endroit exact où il se trouve dans les procédures, et ce qu'il peut faire. Le nombre limité de réponses possibles, leur standardisation dans toutes les procédures, la présence à l'écran de toutes les informations nécessaires, rendent l'utilisation du terminal aussi simple que possible.

La structure en réseau des bibliothèques

Dobis-Libis permet le partage des ressources disponibles entre plusieurs bibliothèques, grâce à une structure en réseau. (cf. schémas pages suivantes). Sa structure en réseau permet le partage des services d'un même ordinateur central.

1 Sur base du manuel en anglais de Dobis-Libis version 2, fourni par IBM édité en 1988; et de l'édition française de 1986.

Fonction.....		Message d'erreur.....
Sous-fonction.....		Message d'erreur.....
Ecran.....	Détails.....	Message d'erreur.....

... Zone de communication ...

Les instructions destinées à l'utilisateur apparaissent ici.....
La réponse est saisie ici.....

... Codes mnémoniques ...

Figure Ecran-type

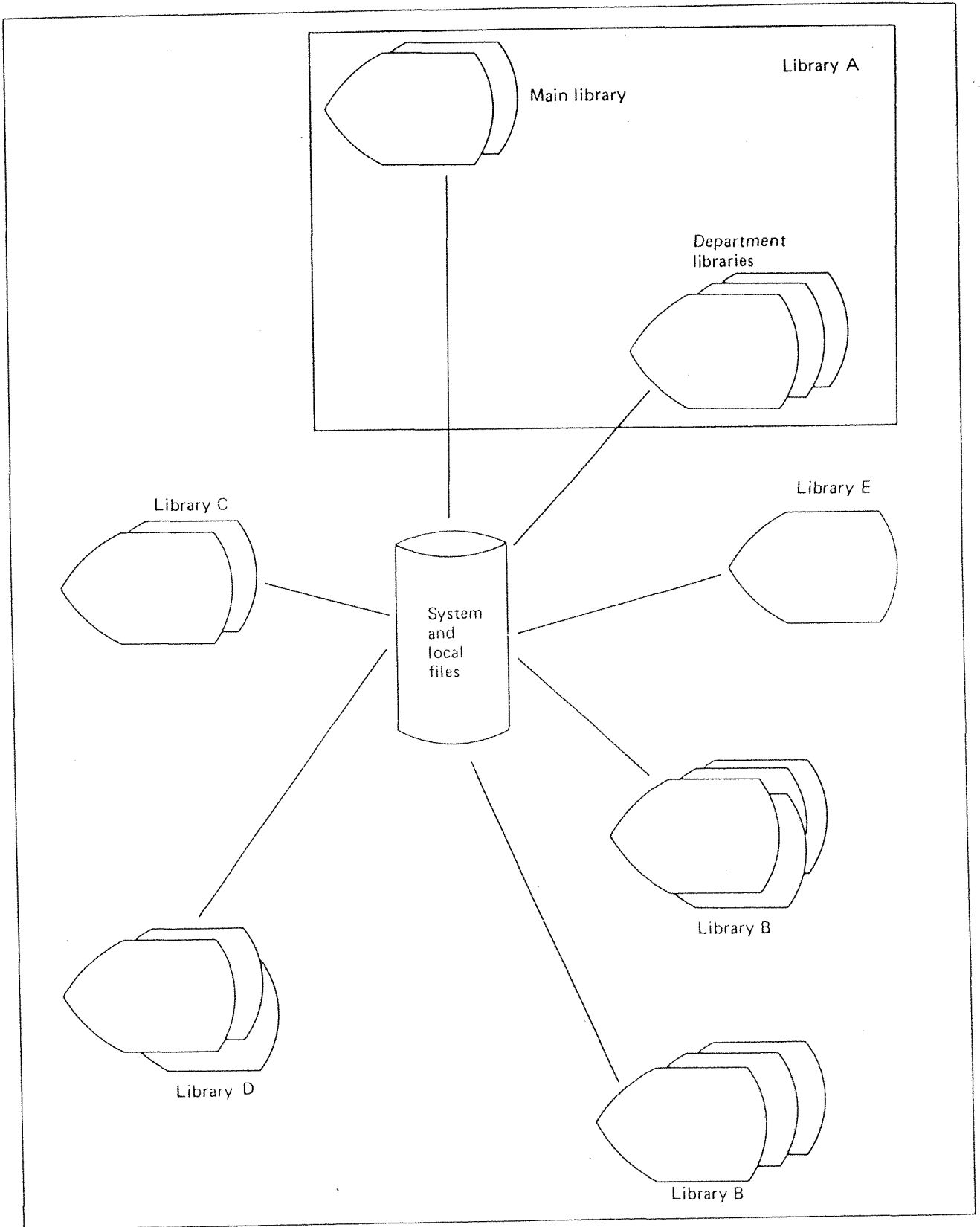


Figure 1. Central File, Decentralized Terminals

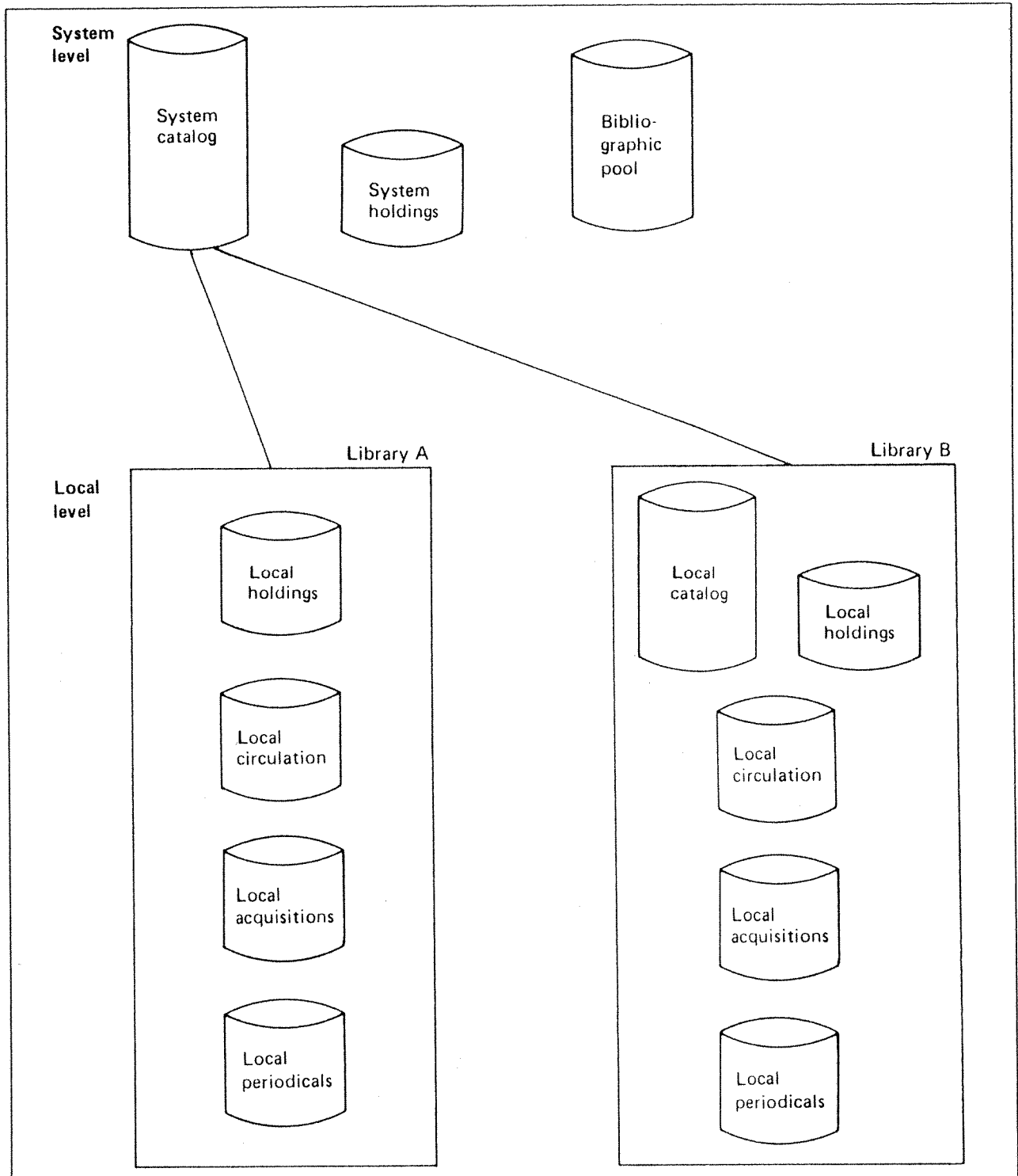


Figure 2. Network Structure

Les fichiers de l'ensemble des bibliothèques du réseau sont emmagasinés dans l'ordinateur central. Chaque bibliothèque a accès à ses propres fichiers et un accès limité aux fichiers des autres bibliothèques, par le biais de terminaux connectés à l'ordinateur central. Le nombre de terminaux connectés, par bibliothèque, est illimité. Cet accès à l'extérieur de sa propre bibliothèque permet de connaître en ligne les catalogues existant au sein du réseau.

Il existe trois niveaux dans le réseau Dobis-Libis :

- le catalogue du système (niveau supérieur) partagé entre toutes les bibliothèques du réseau.

- les bibliothèques locales forment le niveau suivant. Chaque bibliothèque locale est considérée comme une unité administrative indépendante, ayant ses propres fichiers de prêt, d'acquisition, de périodiques et de catalogue local (ex: fichier de vedettes matière n'entrant pas dans le cadre adopté par le réseau). Cette méthode permet de conserver localement les informations qui ne doivent pas être partagées.

- le niveau inférieur est composé des bibliothèques de secteur, dépendantes des bibliothèques locales. Celles-là se différencient entre elles, dans Dobis-Libis, par des tables (ex : durée du prêt, amendes, jours et heures d'ouverture).

La recherche dans le catalogue, au niveau supérieur, se fait par des index. Ceux-ci incluent les noms d'auteurs, les titres, les sujets, les éditeurs, les numéros systématiques, l'ISBN et l'ISSN, les numéros d'enregistrement nationaux, les numéros d'exemplaire et de document, et les mots des résumés. Le catalogue local peut être indexé par un ou plusieurs de ces fichiers. Le fichier local des exemplaires est indexé selon le numéro de cote de rangement. (cf. schéma)

Recherche

CATALOGUES CENTRAUX

- 1 Noms
- 2 Titres
- 3 Matières
- 4 Editeurs
- 5 Numéros systématiques
- 6 ISBN / ISSN
- 7 Non utilisé
- 8 Non utilisé
- 9 Numéros de document
- 10 Résumés

CATALOGUES LOCAUX

- 11 Noms
- 12 Titres
- 13 Matières
- 14 Cotes
- 15 Numéros d'exemplaires
- 16 Numéros de documents

Entrez le numéro ou le code choisi

e fin

Les fichiers de prêt, des acquisitions, des périodiques et du catalogue local sont conservés séparément pour chaque bibliothèque du réseau. Ils ne peuvent être mis à jour que par une personne autorisée, de la bibliothèque locale.

- le fichier de prêt est indexé par le nom et le numéro du lecteur.
- le fichier des acquisitions est indexé selon le fournisseur et le numéro de compte.
- le fichier des périodiques est indexé indirectement par les index bibliographiques.

La situation à l'U.L.B. est différente. Les bibliothèques sont considérées comme une seule bibliothèque locale et l'U.L.B. ne participe pas à un réseau. Le nombre de bibliothèques de secteur est d'environ 150 localisations.

Le format utilisé

Dobis-Libis est basé sur le format MARC II. Il est entièrement compatible avec l'ensemble des formats MARC (MACHINE READABLE CATALOGING), et MABI (MASCHINELLEN AUSTAUSCHFORMAT FÜR BIBLIOTHEKEN) qui est le format d'échange d'enregistrements en vigueur dans les pays de langue allemande. La conformité avec le codage de MARC est totale pour les monographies, les films, les manuscrits, les cartes géographiques, la musique et les périodiques. Les bibliothèques souhaitant adopter ce standard peuvent utiliser le système tel quel, tandis que les bibliothèques désirant utiliser le format MARC réduit doivent omettre simplement les informations inutiles.

Les utilisateurs de Dobis-Libis

Il s'agit du personnel des bibliothèques, des emprunteurs qui peuvent consulter le catalogue ou effectuer des recherches en ligne (sans modification des fichiers), et du personnel chargé de la maintenance informatique des données (sauvegarde de toutes les transactions en cas d'accident, modification des mots de passe et des niveaux d'autorisation...).

Les possibilités offertes par Dobis-Libis

* La recherche : Elle peut se faire dans le catalogue du système ou dans les fichiers locaux, selon les niveaux d'autorisation, par un accès en ligne. Pendant la recherche, l'utilisateur peut sauver temporairement la liste de documents trouvés. Ces listes peuvent ensuite être limitées ou combinées à l'aide des opérateurs booléens ET, OU, SAUF. Des possibilités de recherche étendues sont également disponibles dans les modules d'acquisition, de prêt, et de contrôle des périodiques. Les recherches peuvent être faites avec des troncatures, et en utilisant le KWIC-index (Key Word In Context) pour les fichiers des auteurs, des titres et des sujets.

* Le catalogage : les procédures pour ajouter de nouveaux enregistrements bibliographiques, ou modifier ceux existant, sont réservées aux seules personnes autorisées.

* Les acquisitions : elles recouvrent les fonctions d'achat et de réception des monographies et périodiques, et ne sont autorisées qu'à certaines personnes.

* Le prêt : les transactions concernant la circulation de documents nécessitent également une autorisation. Dobis-libis permet aussi une gestion du prêt inter-bibliothèques.

* Les périodiques : cette procédure, avec autorisation, concerne la réception et le bulletinage des fascicules de périodiques isolés ou en série. Il est possible de vérifier l'arrivée des fascicules, de "noter" les manquants, et de lancer les rappels.

* Les résumés : cette fonction comprend l'entrée, le changement ou l'extraction de mots et de phrases de résumés. Le traitement du texte peut être également utilisé pour fournir les vedettes matière du document. Cette fonction s'applique dans le catalogue local, mais n'est pas encore utilisée à l'U.L.B.

* La messagerie du réseau : elle permet au personnel autorisé d'envoyer et de recevoir des messages. Les emprunteurs peuvent également envoyer des messages au personnel des bibliothèques par l'intermédiaire de l'OPAC.

* Les entrées et sorties d'information : l'information peut être introduite ou extraite des fichiers sous forme lisible par la machine. Le format utilisé est le D-MARC (Dobis-MARC). Les enregistrements peuvent donc être rentrés directement à l'aide de programmes spécifiques. Il est possible de rentrer des informations concernant les fournisseurs, les emprunteurs, les imputations budgétaires, aussi bien que les données sur les enregistrements bibliographiques ou sur les exemplaires.

* La production de catalogues et de listings : les catalogues, les listings (retards, rappels, liste noire) et notices nécessaires pour le prêt, les listings pour les acquisitions et le contrôle des périodiques sont traités par lots. Les formats de ces listes sont spécifiés en ligne.

La base de données

L'organisation de la base de données permet la mise à jour, en ligne, de tous les champs dans tous les enregistrements. Le risque de manque de place dans la base est résolu par une réorganisation de celle-ci. Cette réorganisation s'applique aux seuls fichiers pleins, ce qui minimise le temps consacré à l'opération.

La recherche guidée

Un des principes importants de Dobis-Libis est que chaque donnée doit être saisie une seule fois dans le système. Dobis-Libis réutilise ensuite ces informations aussi souvent que nécessaire, pour construire l'ensemble des enregistrements du catalogue, du fichier des acquisitions, du fichier des prêts et du fichier des périodiques. Après l'encodage, la donnée est disponible à tous les terminaux, à travers les index et les catalogues.

La donnée rentrée doit être exacte, complète, et logique avec les autres données du système. Pour cela, chaque entrée dans les index est faite par la recherche guidée.

Par exemple l'entrée d'un auteur : le catalogueur rentre les premières lettres du nom de l'auteur dans le système. Celui-ci affiche alors le fichier d'index des auteurs. Le catalogueur consulte le fichier, indique son choix lorsque la forme du nom est présente en rentrant le numéro de ligne correspondant. Si la forme désirée du nom est absente, celle-ci peut être ajoutée au fichier d'index, directement à partir du terminal.

Recherche dans le catalogue

Noms

1	AZZOPARDI (Gilles)	1
2	BA (Mariama)	1
3 X	BA JIN	6
4	BABAZ (Mireille). Trad.	1
5	----- BABBITT (Nathalie) -----	1
6	BABCOCK (Dwight V.)	1
7	BABE (Yves). Trad.	1
8	BABEAU (Albert)	2
9*	BABEAU (André)	6
10*	----- BABEAU (André). Collab. -----	1
11	BABEL (Henry)	2
12	BABEL (Isaac)	1
13*	BABELON (André). Ed.	1
14	BABELON (Ernest)	2

Entrez le numéro ou le code choisi

3_

t	nouv	term	f	bas	p.	nouv.	document
i	nouv	fich	b	haut	d	détail	a ajout e fin

Figure Recherche dans le catalogue

Cette technique est aussi utilisée dans les modules du prêt et des acquisitions. Elle permet un gain de temps et évite surtout les erreurs de dactylographie, qui créeraient diverses formes d'une même entité (auteurs, fournisseurs).

Les options par défaut

Lors du catalogage, un contrôle d'informations est requis et cette opération doit être répétée pour chaque notice. Dobis-Libis a pris en compte le fait que l'entrée principale est, très souvent, le nom d'auteur. L'entrée principale, par défaut, est automatiquement attribuée à l'auteur. Si une modification doit intervenir, le bibliothécaire peut l'indiquer au système.

Les valeurs par défaut concernent les champs suivants :

- type d'enregistrement (monographie, périodique)
- type d'entrée principale
- type de date de publication

L'efficacité de cette technique dépend évidemment du choix des options par défaut. Chaque bibliothèque du réseau Dobis-Libis peut choisir ses options par défaut selon ses propres besoins.

Les tables de codes

Ce sont des listes finies de propositions qui aident l'utilisateur à faire des enregistrements uniformes et compatibles entre eux et avec le système. Pour faire son choix, l'utilisateur va utiliser des "menus"; chaque proposition recouvre une palette de choix possibles. Quoique ces tables de codes soient généralement identiques pour tous les utilisateurs, ceux-ci peuvent les adapter à leurs besoins spécifiques. Cette souplesse d'emploi est particulièrement appréciable en réseau, où le partage des services n'empêche pas la spécificité de chaque bibliothèque.

Les tables de codes et les options par défaut sont utilisées ensemble dans Dobis-Libis pour rentrer un grand nombre de données dans le système.

Le chaînage de commandes

Pour accélérer le dialogue, Dobis-Libis permet d'effectuer des macro-commandes. Le chaînage est une série de numéros, séparés entre eux par une barre oblique (/). Le système traite les commandes l'une après l'autre, comme si elles étaient entrées successivement sur les écrans, mais les écrans intermédiaires ne sont pas affichés. Les chaînes de commandes fréquemment utilisées peuvent être sauvées, pour ne pas répéter l'ensemble du chaînage.

Les niveaux d'autorisation

Au moment de la connexion, Dobis-Libis vérifie le nom et le mot de passe dans le fichier des utilisateurs du système, avant d'accorder l'entrée dans le logiciel de gestion. Dans le même temps, Dobis-Libis prend connaissance des différentes fonctions permises à l'utilisateur. Au moment d'utiliser une autre fonction ou sous-fonction, Dobis-Libis vérifie si l'utilisateur y est autorisé ou non. Si le contrôle ne donne pas satisfaction, le système affiche un message d'avertissement et refuse d'exécuter cette fonction. La recherche est la seule fonction qui ne requiert pas d'autorisation. Tous les autres modules (catalogage, prêt, acquisitions, périodiques, maintenance) nécessitent des niveaux différents d'autorisation.

LES STATISTIQUES DANS DOBIS-LIBIS A L'U.L.B.

A chaque entrée dans Dobis-Libis, une transaction est lancée, à partir d'un terminal, dans le CICS (Customer Information Control System) correspondant à l'environnement choisi. Il existe quatre CICS différents à l'U.L.B.:

- l'environnement de production : le bulblive
- le second environnement de production : le bulbexterne qui gère la base de données externe
- l'environnement de test : le bulbtest
- l'environnement de démonstration : le bulbdemo

Les statistiques dans Dobis-Libis sont de deux types : elles sont, soit statiques, soit dynamiques.

Les **statistiques statiques** correspondent à l'image chiffrée de la base de données à un moment donné (ex: le budget dépensé). Ces informations ne sont pas difficiles à extraire car le système fonctionne en temps réel. Les informations sont donc disponibles en ligne. Pour extraire les données, il faut appliquer le programme DBSUUNLD qui permet de récupérer le fichier en entier. A partir de ce fichier, une programmation permet de sélectionner les informations voulues, puis de produire les rapports, totaux et moyennes désirés.

Les **statistiques dynamiques** (2) correspondent à la somme des transactions effectuées dans Dobis-Libis sur une période donnée (une date de début et de fin sont nécessaires). Les transactions précédentes sont inconnues dans Dobis-Libis. Le système a donc prévu un journal où sont consignées toutes les transactions effectuées.

Il existe quatre types d'enregistrement dans le journal. Chaque enregistrement contient des informations qui lui sont propres :

1.session begin record

- numéro du terminal connecté
- numéro de la transaction, attribué par le CICS
- la nature de la transaction (entre le terminal et le CICS)
- la date

2.write parameter record

Ce sont les transactions écrites, avant d'être mises dans la base de données, lorsqu'il y a modification de celle-ci. Elles sont conservées et permettent ainsi de récupérer la tâche d'interruption du CICS.

Le type de mise à jour (ajout de document; changement ou annulation) y est écrit une seule fois sous forme de code de six caractères XXYYZZ (où XX correspond à la fonction, YY à la sous-fonction et ZZ au code). L'enregistrement lui-même peut être répété jusqu'à trois fois.

2 voir également en annexe les explications concernant les enregistrements dans le journal.

3.update completion record

Cet enregistrement est écrit à chaque fois qu'il y a une mise à jour dans la base de données. On connaît :

- la date
- le succès ou l'échec de la mise à jour

4.special log record

C'est le seul enregistrement non-automatique, c'est à dire écrit à la demande du programmeur. Il est possible de demander toutes les informations utiles pour les statistiques, excepté la date à laquelle l'enregistrement a été écrit.

Le programme DBSSXTR, déjà écrit, permet d'extraire les données du journal, pour les trois enregistrements automatiques. Le programme DBSSPRT imprime ensuite les rapports et comptes-rendus nécessaires.

Ces programmes déjà existants ne permettent pas d'extraire toute l'information et sont limités :

- ils ne peuvent sortir que des chiffres
- ils ne peuvent sortir aucune donnée textuelle (ex: noms des fournisseurs, noms des emprunteurs)
- aucune double condition n'est possible et l'interrogation avec la logique booléenne est également impossible
- il y a une obligation d'imprimer pour voir l'information

Le journal reçoit toutes les informations. Les données du journal sont ensuite déchargées régulièrement sur bande magnétique.

PROBLEMES RENCONTRES LORS DE LA MISE EN PLACE DES STATISTIQUES SUR DOBIS-LIBIS

1. Le repérage des dons et échanges provenant dudit service

Actuellement, il n'existe pas de terminal dans ce département, mais une ligne de transmission numérique sera prochainement mise en service. Afin de repérer ces ouvrages, il faut les cataloguer et y ajouter un signe distinctif. Le département du catalogue s'en charge pour le moment, mais d'autres tâches sont prioritaires, et seules les statistiques manuelles tenues par les catalogueurs sont connues. Le département des dons et échanges ne possède aucune statistique pour les dons tandis que les échanges sont gérés en D-Base.

Le passage sur Dobis-Libis implique donc une solution organisationnelle : une personne à temps partiel du département du catalogue aurait en charge ces ouvrages, ou bien le personnel du département lui-même (ce sont des anciens catalogueurs). Ces deux possibilités apportent un surcroît de travail, impossible à être accepté...

Lors de cet éventuel catalogage, il faudrait noter "don" ou "échange" pour les dissocier dans les statistiques. Ce problème a été résolu théoriquement par Dobis-Libis; il existe une zone possible dans le module des acquisitions pour inscrire cette donnée. Symétriquement, on saisirait dans la zone fournisseur le donateur ou échangeur régulier, avec un signe spécifique pour le dissocier des fournisseurs commerciaux.

Cette solution, acceptée théoriquement par Monsieur J.-P. Devroey, a été postposée devant d'autres tâches prioritaires, dont le catalogage respectif.

2. Les statistiques des suites et périodiques

Les périodiques sont actuellement gérés en D-Base. Le passage sur Dobis-Libis est en test, et le calendrier établi. Tant que l'installation définitive n'est pas en production, il est difficile de savoir où et comment repérer l'information pour l'extraire ensuite de la base de données.

Il en est de même pour les suites, gérées aujourd'hui dans le bulbexterne. Une prochaine décision devra indiquer si la gestion est maintenue dans ce CICS ou si les suites sont transférées dans le bulblive. L'absence de choix ne permet pas de mettre en place les statistiques dans Dobis-Libis.

3. Les OTF / On The Fly

Il s'agit de documents (monographies, périodiques), non encore catalogués, mais qui sortent en prêt. Un code-barre leur est attribué et un minimum d'informations est saisi sur le terminal. Le catalogage se fait au retour de l'ouvrage. Le nombre maximum d'OTF est de 33 000. Il se pose le problème de la pertinence des statistiques. Les OTF à terme ne devraient plus exister. Est-il dès lors valable de demander une programmation qui ne servira que dans l'immédiat, connaissant l'ampleur du travail déjà existant ?

STATISTIQUES POUVANT ETRE EXTRAITES DE DOBIS-LIBIS

Ce rapport est le document de travail qui a servi de base pour la programmation. Celle-ci sera réalisée par l'informaticien Monsieur B. Pauwels. Les statistiques reprises ici sont celles qui, techniquement, peuvent être programmables. Certaines statistiques vont par la suite disparaître en raison de leur coût de production trop élevé (temps et facilité de programmation). Ce choix doit se faire avec l'informaticien pour mesurer les difficultés réelles de la mise en place. Le délai imparti pour la rédaction du rapport de stage ne me permet pas de joindre les statistiques finales.

Les informations en italique concernent toutes les données supplémentaires utiles pour programmer. Les points d'interrogation restants doivent être résolus par Monsieur B. Pauwels lui-même.

Dès que des statistiques dynamiques sont demandées (repérables facilement par l'existence d'un code), des dates de début et de fin de période sont nécessaires. Il faut donc toujours une extraction de l'enregistrement de type 1c.

De plus la nécessité de trier suppose une lecture de la dite information. L'enregistrement 1b type 2 est obligatoire afin de lire cette donnée.

SERVICE DES DONS ET ECHANGES

PROBLEME : Repérage des dons et échanges provenant du service. cf. feuille avec proposition de M. Daris, à soumettre à M. Devroey.

SOLUTION : La solution proposée le 06/08/91 a été acceptée en théorie. Le retard accumulé par le département du catalogue ne permet pas une application pour le moment. La solution est donc postposée. Les statistiques concernant les dons et échanges ne seront donc pas traités dans Dobis-Libis.

LES BIBLIOTHEQUES

I. Budget

(statistiques statiques : information concernant un moment donné dans le temps (31/12 de chaque année), sans avoir une période avec comparaison de date.)

1. Crédit direct réparti entre les facultés
trier par faculté; liste des comptes page suivante.

	livres	suites	périodiques
solde au 1.1			
crédit de l'année			
(le montant cumulé est visible à l'écran; cf. écran library funds)			
engagements			
solde au 31.12 (solde au jour le jour, visible à l'écran)			

2. Crédit extraordinaire de la bibliothèque
(pas les crédits extraordinaires attribués individuellement à des membres du corps enseignant)
Indiquez l'intitulé, le montant et le solde au 31/12 de chaque crédit.
CREDITS ATTRIBUES NOMMEMENT. IL FAUT CHANGER LES NUMEROS DE COMPTE CHAQUE ANNEE !!! (voir nicole ROEVROS). A MAINTENIR ?

II. Activité du service

1. fréquentation de la bibliothèque
nombre de transactions, heure par heure, faites au comptoir de prêt

(la périodicité, heure par heure, est - elle possible ? sinon nombre calculé par jour, mais l'impression suffit chaque mois)
(transactions =
réservations: ci0599/ ci17 ? c <-- +1
prêts + renouvellements: ci0500/ ci0510 c <-- +1
retours d'ouvrages: ci0600/ ci0604/ ci0608) c <-- +1 }

+ cumulatif par jour
+ cumulatif mensuel
+ cumulatif annuel

2. Flux d'usagers inscrits par bibliothèque (au 31/12)
(les inscrits ne reflètent pas totalement les emprunteurs)
1er tri : bibliothèque = information à lire (1b type 2)

2nd tri :
BP? anciens usagers réinscrits, par bibliothèque: ci03/ ci13 ?
c <-- +1
BP? nouveaux inscrits, par bibliothèque : ci13
c <-- +1
total d'usagers inscrits par bibliothèque

3. Nombre de lecteurs inscrits, par bibliothèque, par catégorie d'usagers

(A la fin de la période de référence : l'année civile)

Ce découpage existe déjà comme cela actuellement.

BP? ci03/ ci13 ?

1er tri : bibliothèque (information à lire (1b type 2))

2nd tri : catégorie d'usagers (information à lire (1b type 2))

c <-- +1

1. étudiant candidature
2. étudiant licence
3. professeur
4. assistant
5. chercheur et doctorant
6. service bibliothèque
7. PATG
8. cours de vacances
9. lecteur consultation sur place
10. prêt inter-bibliothèques
11. circulation interne
12. lecteur extérieur
13. séminaire ou laboratoire

4. Nombre de lecteurs inscrits par origine facultaire des usagers

(A la fin de la période de référence : l'année civile)

BP? ci03/ ci13 ?

1b type 2

1er tri : faculté = information à lire (1b type 2)

c <-- +1

- droit

- médecine

- sciences

BST = - sciences appliquées

- pharmacie

- philosophie et lettres

BPSH = - sciences psychologiques et pédagogiques

- sciences sociales, politiques et économiques

5. Prêt et catalogue public (statistiques annuelles)

1er tri : bibliothèque

2nd tri : catégorie d'usagers

3eme tri : déjà emprunté?

si oui c <-- +1

nombre d'utilisateurs du prêt par catégorie d'usagers

(ATTENTION : l'utilisateur est parfois différent des inscrits)

1er tri : cote (tri sur les 4 premiers chiffres de la cote) ou
 record type = books
 ci0500 prêt?
 si oui c <-- +1
 nombre de prêts de monographies (avec notice catalographique),
 par cote, et par jour
 + cumulatif mensuel
 + cumulatif annuel (au 31/12)

(Les OTF ne se trouvent pas dans la base de données
 bibliographique)

1er tri : *cote (tri sur les 4 premiers chiffres de la cote)
 ci0500 prêt?
 si oui c <-- +1
 nombre de prêts de monographies (OTF), par cote, et par jour
 + cumulatif mensuel
 + cumulatif annuel (au 31/12)

(Le repérage des périodiques peut se faire par la cote qui est
 toujours précédée de P. ou par le type record = serial)

Repérage par cote P.
 ci0500 prêt?
 si oui c <-- +1
 nombre de prêts de périodiques par mois
 + cumulatifs annuels (au 31/12)

statistiques au 31/12 :

1er tri : cote sans P. ou type record = books
 2nd tri : ac1450 (receiving copies) uniquement les dates de
 l'année
 3eme tri : ci0500 prêt?
 si oui, c <-- +1
 nombre de nouvelles acquisitions (monographies) empruntées au
moins une fois dans l'année (on ne comptabilise que les
 acquisitions et non les dons ou échanges)

6. Rappels (statistiques annuelles)

Les rappels sont lancés globalement pour l'ensemble des
 bibliothèques.

(Différencier les 1ers et seconds rappels par les dates
 calculées par le système; il existe des tables de dates dans
 le module circulation)

ci1000 : rappels
 ci0600 : retour d'exemplaire? ; oui/non
 ci0604 : retour d'exemplaire sans affichage ? ; oui/non

nombre de premiers rappels envoyés : ci1000 c <-- +1

1er tri : premiers rappels
 information à lire = copy number
 ci0600 : retour d'exemplaire? ; si oui c <-- +1
 ci0604 : retour d'exemplaire sans affichage?; si oui c <-- +1
 nombre de volumes rentrés après le premier rappel

nombre de seconds rappels envoyés : ci1000 c <-- +1

1er tri : seconds rappels
 information à lire = copy number
 ci0600 : retour d'exemplaire? ; si oui c <-- +1
 ci0604 : retour d'exemplaire sans affichage?; si oui c <-- +1
 nombre de volumes rentrés après le second rappel

ci1000 : seconds rappels
 (si il y a eu un 2ème rappel, c'est qu'il n'y a pas eu de retour après le 1er rappel)
 ci0600 : retour d'exemplaire? ; si non c <-- +1
 nombre de volumes rappelés et non-retournés

7. Amendes (statistiques mensuelles)

cf. special log records OU codes xxyyzz (1b type 1)

Les amendes sont lancées globalement pour toutes les bibliothèques.

Les numéros des amendes sont dans le même fichier que les numéros de commande des acquisitions

	nombre	%	valeur (FB)
total amendes impayées			
total amendes payées			
total amendes justifiées			

nombre d'amendes injustifiées (dues à une erreur du service)
 (elles sont repérables dans Dobis-Libis car le montant est rectifié manuellement et ont donc un "-" devant la somme indiquée.)

8. Liste noire

Elle est imprimée après les envois des seconds rappels.
 deux listes par bibliothèque (tri sur la cote) sont demandées,
 en plus du listing déjà existant :

ci1000

1er tri :bibliothèque

2nd tri : lecteur

informations à lire : nom du lecteur; numéro du lecteur; copy number de l'ouvrage en retard; cote du document

- une liste triée par lecteur (nom du lecteur + numéro du lecteur), par numéro OU par ordre alphabétique, indiquant les ouvrages en retard (le copy number + la cote de rangement = cote complète)

ci1000

1er tri : bibliothèque

2nd tri : cote de rangement

informations à lire : numéro du lecteur; cote du document

- une liste triée par cote de rangement portant l'information du numéro de lecteur

- une liste par faculté et par catégorie d'usagers de l'U.L.B., ayant des ouvrages en retard. (cette liste existe déjà.)

9. Réservations

BP? ci0599 / ci17 ?

1er tri : réservation faite ? si oui, c <-- +1

nombre de réservations faites par/pour les lecteurs

BP? ci0599 / ci17 ?

1er tri : réservation faite ?

2nd tri : prêt fait ? si oui, c <-- +1

ratio = nb. ouvrages prêtés/ nb. ouvrages réservés

BP? ci0599 / ci17 ?

1er tri : réservation faite ?

2nd tri : prêt fait ? si non, c <-- +1

ratio = nb. ouvrages non-prêtés/ nb. ouvrages réservés

III. ETAT DU FONDS PAR BIBLIOTHEQUE

1. Accroissement

(durant la période de référence)

L'accroissement cumulatif est visible à l'écran.

Une commande peut comporter plusieurs volumes; il faut donc faire la somme des différents volumes, dans le bulbexterne comme dans le bulblive.

* MONOGRAPHIES

ac1450 (exemplaires réceptionnés)

1er tri : imputation budgétaire interne + comptes

bibliothèques externes (YE013A18*)

faire la somme du nombre de copies des commandes de l'année

2nd tri : 4 chiffres de la cote

c <-- +1

1. nombre de livres acquis et catalogués, par cote, sur le budget de la bibliothèque

2. nombre de livres acquis et catalogués, par cote, sur les budgets de service

3. nombre de livres acquis et catalogués, par cote, sur un budget extérieur à l'ULB

statistiques statiques

cf. séquence "Faculté-année-nom du professeur"

4. nombre de monographies acquises, par demandeur

ca1200 (nouveaux exemplaires)

1er tri : bibliothèque

c <-- +1

nombre de copies ajoutées par la bibliothèque

ca0203 (nouvelle entrée dans les index)

1er tri : bibliothèque

c <-- +1

nombre de cotes ajoutées par la bibliothèque

* PERIODIQUES

Ils sont en D-Base actuellement. Le bulletinage de la socio doit être fait à partir du 01/01/92. Les périodiques seront dans le catalogue au 01/01/93.

5. nombre d'abonnements de périodiques acquis sur crédit bibliothèque

6. nombre d'abonnements de périodiques reçus en échange régulièrement

7. nombre d'abonnements de périodiques reçus en don régulièrement

ac09 (renouvellement d'abonnement)

BP? Comment dissocier les nouveaux abonnements ?

nombre de nouveaux abonnements par bibliothèque

valeur monétaire (en FB) des nouveaux abonnements par bibliothèque

nombre de suppressions d'abonnements par bibliothèque

valeur monétaire (en FB) des suppressions d'abonnements par bibliothèque

TOTAL DE VOLUMES PAR COMPTE DE FACULTE (monographies + périodiques) = 1+2+3+4 + (5+6+7) * 4
(1 an de périodiques = 4 volumes)

2. Catalogage analytique

Statistiques statiques (ou ca0203 ?) VOIR VERONIQUE DELANNAY

- nombre de sujets français par type :

noms propres n° 1-2-3-4

vedettes matière n° 12

vedettes matière géographiques n° 13

organismes n° 5-6-7

c <-- +1

- nombre de sujets anglais par type : noms propres; vedettes matière; vedettes matière géographiques; organismes

c <-- +1

3. Estimation du fonds

statistiques statiques

repérer les monographies par la cote sans P. ou type record = books

nombre de livres localisés dans la bibliothèque au 31/12

statistiques statiques

il faut multiplier le nombre d'années de périodiques par 4 pour connaître le nombre de volumes. Pour avoir une évaluation de ce nombre d'années, on calcule la différence entre la date de fin de collection et celle du début de la collection. Il faut remarquer que ce n'est qu'une approximation car les "trous" dans les collections ne sont pas pris en compte.

ca0203 (nouvelle entrée dans les index)

1er tri : cote avec P. ou record type = serial

lire l'information sur les dates dans la zone du Call Number Supplement

nombre de volumes de périodiques localisés dans la bibliothèque au 31/12 (1 année comptée pour 4 volumes)

LE DEPARTEMENT DU CATALOGUE

Le repérage des différents catalogueurs peut se faire automatiquement dans Dobis-Libis par les "users id". Le système attribue les initiales dans une zone de note non-indexée (catalogued by:)

ca0203 (nouvelle entrée dans le fichier des index)

1er tri : catalogueur (par le user id)

2nd tri : source de la notice catalographique (numéro à lire)

c <-- +1

les numéros sont visibles sur l'écran "searching/other entries"

* les séquences EBSCO:numéro correspondent à tout le catalogage dérivé EBSCO

* les séquences OCMnuméro et OCLCnuméro correspondent à tout le catalogage dérivé EBSCO et OCLC; pour connaître le total de notices provenant de l'OCLC, il faut faire la différence avec EBSCO

* les copies sont repérables en comparant la date d'exemplaire avec la date du premier écran copie (cad le dernier de la short list)

- Catalogage courant par semaine et par catalogueur
 - + cumulatif mensuel
 - + cumulatif annuel

	lun	mar	mer	jeu	ven	TOT/sem/base
DERIVE						
oclc						
bibliofile (BP?)						
ebsco						
COPIES						

1er tri : catalogueur (par le user id)
 2nd tri : source de la notice catalographique (numéros)
 c <-- +1

Pour les OTF : le second tri se fait sur la cote. Tous les OTF ont la séquence suivante : *cote
 si *cote, alors c <-- +1

- Catalogage rétrospectif par semaine et par catalogueur
 - + cumulatif mensuel
 - + cumulatif annuel

	lun	mar	mer	jeu	ven	TOT/sem /base
DERIVE						
oclc						
bibliofile(BP?)						
ebsco						
autres						
COPIES						
OTF						

Les destinations prises en compte sont les suivantes :

- les bibliothèques (DIUS. MBCM. SBST. HISO. HECC. HBQU. HBRB. HBSH. HBSL)
 - le global par séminaires et/ou laboratoires d'une même bibliothèque (prendre la première lettre du code)
 - le total : bibliothèque + ses séminaires ou ses laboratoires
- Il n'existe pas d'index pour les destinations, mais des tables. Les destinations sont visibles dans l'écran "copy", repérables dans le choix "1 = location"

1er tri : catalogueur (user id)
 2nd tri : record type (différencier les monographies des périodiques, car il est indiqué books ou serial)
 3eme tri : destination
 - Catalogage courant par semaine et par catalogueur

* Le seul moyen de dissocier les périodiques vivants des périodiques morts est la couverture de la collection, dans la zone du call number supplement. Le fait de passer par l'existence d'une commande ne tient pas compte des dons et échanges reçus; on ne peut donc pas utiliser ce moyen.

* Les OTF sont repérables par la séquence *cote.

* Les acquisitions de monographies sont repérables par l'existence d'une commande.

* Les acquisitions de périodiques vivants sont repérables par l'existence d'une commande en cours (qui concerne les fournisseurs * uniquement), rattachée au numéro de document.

* Les acquisitions de périodiques morts sont repérables par la zone des fournisseurs: ** uniquement. Ceci représente les collections mortes achetées.

DESTINATIONS :	D1	D2	D...	TOTAL
MONOGRAPHIES (TOTAL)				
OTF (repérable par une *cote)				
acquisitions				
PERIODIQUES VIVANTS (TOTAL)				
OTF				
acquisitions (BP?)				
PERIODIQUES MORTS (TOTAL)				
OTF				
acquisitions				
TOTAL/destination				

+ cumulatifs mensuels :

- total des monographies par destination
 - total des monographies par catalogueur

- total des périodiques vivants par destination
 - total des périodiques vivants par catalogueur

- total des périodiques morts par destination
 - total des périodiques morts par catalogueur

- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par destination

- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par catalogueur

+ cumulatifs annuels :

- total des monographies par destination
- total des monographies par catalogueur

- total des périodiques vivants par destination
- total des périodiques vivants par catalogueur

- total des périodiques morts par destination
- total des périodiques morts par catalogueur

- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par destination
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par catalogueur

- Catalogage rétrospectif par semaine et par catalogueur

DESTINATIONS :	D1	D2	D...	TOTAL
MONOGRAPHIES				
PERIODIQUES VIVANTS				
PERIODIQUES MORTS				
TOTAL/destination				

+ cumulatifs mensuels :

- total des monographies par catalogueur
- total des périodiques vivants par catalogueur
- total des périodiques morts par catalogueur

- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par destination
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par catalogueur

+ cumulatifs annuels :

- total des monographies par catalogueur
- total des périodiques vivants par catalogueur
- total des périodiques morts par catalogueur

- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par destination
- total autres (CD ROM, disquettes, diapositives, microformes, cartes...) par catalogueur

1er tri : type record (différencier les monographies des périodiques)

2nd tri : numéro de provenance de la notice catalographique

* les copies sont repérables en comparant la date d'exemplaire avec la date du premier écran copie (cad le dernier de la short list)

- Tableau courant mensuel du nombre de notices par type de document

+ cumulatif annuel

Documents : notices	monographies	Pér. vivants	pér. morts
cata. dérivé : - OCLC - Bibliofile (BP?) - Ebsco ajout de copies			

- Tableau rétrospectif mensuel du nombre de notices par type de document

+ cumulatif annuel

Documents : notices	monographies	Pér. vivants	pér. morts
cata. dérivé : - OCLC - Bibliofile - Ebsco ajout de copies			

(voir module acquisitions; faire la somme du bulblive et bulbexterne : YEO13A18*)

- accroissement du nombre de commandes clôturées en juin et en décembre

- accroissement du nombre de documents catalogués en juin et en décembre

Les notices précataloguées se trouvent dans le même fichier que les notices cataloguées. Les notices précataloguées ne sont pas repérables pour le moment, mais en ATTENTE D'UNE DECISION...

1.full level

2.full without work

3.cip record

4.partial (preliminary) record BNB

5.minimal level record (OLIS)

6.antiquarian level (OLIS)

- Tableau mensuel concernant le précatalogage
+ cumulatif annuel

Documents : notices	monographies	Périodiques
cata. original ULB cata. dérivé : - OCLC - Bibliofile - Ebsco - autres		
TOTAL		

DEMANDES LIEES A LA BASE DE DONNEES EXTERNE (Bulbexterne)
C'est le service des acquisitions qui a en charge le catalogage des documents du bulbexterne.
Ce tableau reprend une demande des acquisitions.

- nombre de notices cataloguées

documents destination :	Monographies		Périodiques	
	total	%	total	%
E. extérieur ULB A. administratif autres codes				

LA MAINTENANCE

Ce sont des statistiques indicatives, car le travail de maintenance fait constamment varier les chiffres.
Les seuls index permutés sont : les noms, les titres, les sujets.

ca0203 (nouvelle entrée dans les index)

- nombre total d'entrées, en juin et décembre, par index :
- 1 à 9 cumulés
 - 14 cote de rangement
 - 15 copies (cad nombre de volumes)

statistiques statiques

- nombre d'entrées non-permutées (entrées principales), en juin et décembre, pour l'index des noms (l'existant)
- nombre d'entrées non-permutées (entrées principales), en juin et décembre, pour l'index des titres (l'existant)
- nombre d'entrées non-permutées (entrées principales), en juin et décembre, pour l'index des sujets (l'existant)

ca0203 (nouvelle entrée dans les index)

- nombre d'entrées non-permutées, en accroissement par mois pour l'index des noms (période mensuelle)
- nombre d'entrées non-permutées, en accroissement par mois pour l'index des titres (période mensuelle)
- nombre d'entrées non-permutées, en accroissement par mois pour l'index des sujets (période mensuelle)

ca0203 (nouvelle entrée dans les index)

- nombre d'accroissement des entrées non-permutées, par type d'entrée des index noms, titres

noms : personnes (1 à 4)
organismes (5 à 7)
conférences (8 à 10)

titres: 2xx (format MARC)
440 + 490 + 830 (cumulé)
740

- nombre d'occurrences des entrées non-permutées pour l'index des noms (cumulé)
- nombre d'occurrences des entrées non-permutées pour l'index des titres (cumulé)
- nombre d'occurrences des entrées non-permutées pour l'index des sujets (cumulé)

- nombre d'entrées, par index des noms, portant un "cross reference" par type :

1.see
2.see also
3.earlier called

- nombre d'entrées, par index des titres, portant un "cross reference" par type :

1.see
2.see also
3.earlier called

nombre de doublons/triplets (entrées similaires)
(dans l'écran searching/short information)
POSSIBLE EN INFORMATIQUE ?

LE DEPARTEMENT DES ACQUISITIONS

Deux types de statistiques ont été demandées: celles destinées à l'extérieur pour Monsieur J.-P. Devroey, et celles ciblées pour la gestion interne du service.

Les statistiques doivent être faites avant l'application des programmes RESET ... qui remettent à zéro les données précédentes.

D'autres demandes ont été prises en compte, ne concernant pas directement les statistiques, mais plutôt des extractions d'informations de Dobis-Libis afin de constituer des "report-writing". La prise en compte de ces demandes permettra au service informatique de réaliser une seule programmation pour obtenir toutes les données nécessaires.

Les statistiques exterieures

Elles sont demandées au mois de janvier pour couvrir entièrement l'année civile.

ac0400 (new order)

1er tri : local code 1 (différencier les monographies des périodiques)

2nd tri : numéro de commande

si n° = 2*, alors bon interne

si n° = 8*, alors bon externe

3eme tri : local text (zone n° 9 de l'écran order detail)

si local text = BB*, alors bon blanc

si local text = *, alors bon gris

- le nombre de commandes par support pour l'année civile

	monographies	périodiques
bons blancs internes		
bons blancs externes		
bons gris internes		
bons gris externes		
total		

ac0400 (new order)

1er tri : imputation budgétaire (tous les comptes)

2nd tri : local code 1

(le local code 1 correspond à la dissociation entre monographies, périodiques, périodiques isolés ...)

- nombre de commandes par imputation budgétaire, et avec un second tri sur le 'local code 1'

MONOGRAPHIES

ac1450 (receiving copies)

1er tri : imputation budgétaire (tous les comptes)

2nd tri : local code 1

- le nombre de monographies reçues, par imputation budgétaire (détailler tous les comptes et faire un total global) (tenir compte de la date d'arrivée et non de la date de commande.)

PERIODIQUES

Les statistiques de périodiques doivent aussi être ventilées par imputation budgétaire avec un tri sur le local code 1 portant le numéro : 561.323, puis groupées dans un total.

1er tri : imputation budgétaire

2nd tri : local code 1 = 561.323

*3eme tri : fournisseur avec une **

- nombre d'abonnements de périodiques renouvelés dans l'année

1er tri : imputation budgétaire

2nd tri : local code 1 = 561.323

*3eme tri : fournisseur avec deux ***

- nombre de volumes isolés de périodiques commandés

1er tri : imputation budgétaire

2nd tri : local code 1 = 561.323

les prediction pattern de l'écran copy renvoient au fichier des localisations.

- nombre de fascicules bulletinés dans chaque localisation

- nombre total d'acquisitions de périodiques (achats + dons et échanges)

OUVRAGES A SUITE (dans le bulbexterne actuellement)

Les statistiques des ouvrages à suite doivent également être ventilées par compte puis groupées dans un total.

ac0400 (new order)

1er tri : imputation budgétaire

2nd tri : année en cours ? si oui, alors c <-- +1

- nombre de suites commandées dans l'année (nouvelles suites)

ac0400 (new order)
 1er tri : imputation budgétaire
 2nd tri : année en cours ?
 si oui, alors c <-- +1
 si non, alors 3eme tri : existence d'une facture ?
 si non, alors c <-- +1
 - nombre de suites en cours (commandes de l'année ET commandes non-facturées des années antérieures)
 - nombre de volumes reçus dans l'année (considérer la date d'entrée)

Fonctionnement des commandes pour les suites

Le catalogue suit les directives des acquisitions. Ce service définit si les suites sont commandées en tant que périodique ou monographie.

Le catalogue établit une "notice-bidon" afin de pouvoir commander un document, en attribuant un master-number (c'est le document-number c'est à dire le numéro de la notice mère). Ceci correspond à un précatalogage au cours duquel le titre des suites ou des périodiques est rentré sous le nom de collection pour n'avoir qu'une seule commande. Ceci peut se faire également par déchargement de la notice de l'OCLC.

Lorsque le volume arrive, la notice catalographique est complétée.

<h3>Les besoins internes au service</h3>
--

Cette information est nécessaire une fois par an (au 31/12) et doit être disponible à la demande.

statistiques statiques
 1er tri : imputation budgétaire
 2nd tri : local code 1
 - montant des dépenses engagées non-payées pour l'année civile (ventilation par imputation budgétaire et par local code 1)

ac16** (traitement du paiement des factures, interne dans Dobis-Libis)
 1er tri : imputation budgétaire
 2nd tri : local code 1
 - montant des commandes payées, par imputation budgétaire et par local code 1, pour l'année civile

Impressions nécessaires

Les fournisseurs sont classés par nombre d'astérisques qui ont une signification:

- * : renouvellement automatique des abonnements de périodiques
- * * : commande isolée
- * * * : rappels (module bulletinage)

COMMANDES DES MONOGRAPHIES ET PERIODIQUES

Concerne toutes les commandes de l'année ET celles des années antérieures non-reçues.

ac0400 (new order)

1. tri par fournisseur (*, **, *** non-dissociées)

sous-tri par local code 1

- n° de commande
- titre
- auteur
- mention d'édition

(auteur et mention d'édition ne concernent que les monographies)

- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- destinataire (cela concerne toujours les périodiques et parfois les monographies)

2. tri par numéro de commande

sous-tri par local code 1

- fournisseur (*, **, *** non-dissociées)
- titre
- auteur
- mention d'édition

(auteur et mention d'édition ne concernent que les monographies)

- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- destinataire

RAPPELS (en janvier et juin)

Les monographies peuvent être dissociées des périodiques par la zone fournisseur (avec ou sans *)

- monographie : sans *
- périodique : avec *, **, ***

Les rappels 3., 3bis., 4. et 4bis. concernent:

- tous les documents rappelés et non-reçus, quelque soit l'année
- les documents lors de leur réception: ils doivent être mentionnés une seule fois sur le listing, afin de connaître la date de réception du document.

*ac10** (claims for overdue orders)*

1er tri : fournisseur

3. Monographies rappelés par fournisseur

- n° de commande
- titre
- auteur
- mention d'édition
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- date de(s) rappel(s)
- total des rappels
- destinataire

*ac10** (claims for overdue orders)*

1er tri : fournisseur

3bis. Périodiques rappelés par fournisseur (*, ** non-dissociés)

Ces rappels sont faits à partir des commandes lorsque des factures sont manquantes.

- n° de commande
- titre
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- date de(s) rappel(s)
- total des rappels
- destinataire

*ac10** (claims for overdue orders)*

1er tri : fournisseur

2nd tri : numéro de commande

4. Monographies rappelés par numéro de commande

- fournisseur
- titre
- auteur
- mention d'édition
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de commande
- master-number
- date de réception de la facture
- date de réception du document
- date de(s) rappel(s)
- total des rappels

- destinataire
- ac10** (*claims for overdue orders*)
- 1er tri : fournisseur
- 2nd tri : numéro de commande
- 4bis. Périodiques rappelés par numéro de commande
 - fournisseur (*, ** non-dissociés)
 - titre
 - éditeur, lieu et date d'édition
 - date de commande
 - master-number
 - date de réception de la facture
 - date de réception du document
 - date de(s) rappel(s)
 - total des rappels
 - destinataire

La date de réception du document est importante car les fascicules de périodiques n'apparaissent pas dans la liste des nouvelles acquisitions. De plus la liste des ouvrages rappelés et reçus est plus courte que la liste des acquisitions.

PERIODIQUES

- ac09 (*renewal of subscriptions*)
- 5. tri par fournisseur (*, ** cumulé)
 - n° de commande
 - titre du périodique
 - éditeur, lieu et date d'édition
 - date de facture
 - montant facturé (en FB)

- ac09 (*renewal of subscriptions*)
- 6. tri par numéro de commande
 - fournisseur (*, ** cumulé)
 - titre du périodique
 - éditeur, lieu et date d'édition
 - date de facture
 - montant facturé (en FB)

ac10** (*claims for overdue orders; rappels pour les commandes non-fournies*)

- 7. Rappels des périodiques par fournisseur (***)
- Ces rappels sont faits à partir du bulletinage, et concernent les fascicules manquants.
 - n° de commande
 - titre du périodique
 - éditeur, lieu et date d'édition
 - date de facture
 - montant facturé (en FB)
 - date(s) de rappel(s)
 - fascicule(s) rappelé(s)
 - nombre de rappels
 - date de réception des fascicules rappelés

Ceci concerne le bulletinage. Chaque bibliothèque s'occupe de son propre bulletinage.

8. RAPPELS NON AUTOMATIQUES (en janvier et en juin)

Ce listing concerne les suites irrégulières et les arrêts de rappel pour une commande spécifique (lorsque la publication aura lieu à une date ultérieure annoncée par l'éditeur).

*ac10** (claims for overdue orders; rappels pour les commandes non-fournies)*

- n° de commande
- titre du périodique
- éditeur, lieu et date d'édition
- date de facture
- montant facturé (en FB)
- date(s) de rappel(s)
- fascicule(s) rappelé(s)
- nombre de rappels
- date de réception des fascicules rappelés
- date du dernier numéro (périodique) ou dernier volume

(monographie) reçu

Il faut donc mettre les rappels automatiques à 00 pour la commande précisée, sans changer la périodicité des rappels (claim policy) du même fournisseur.

DEMANDES LIEES A LA BASE DE DONNEES EXTERNE (Bulbexterne)

- nombre de documents acquis

documents destination :	Monographies	Périodiques
E. extérieur ULB A. administratif suites autres codes		

Dans l'ancienne base de données, les codes E et A étaient dissociés; mais ils ne le sont plus actuellement.

EN ATTENTE D'UNE DECISION

CONCLUSION

Ce rapport de stage contient les différents documents remis aux chefs de départements, au directeur des bibliothèques, à la directrice de ce stage ainsi qu'à l'informaticien chargé de la programmation. Le délai imparti ne m'a pas permis de joindre les statistiques qui seront réellement programmées.

Toutes ces données ont été recoltées dans un but précis : d'une part, faire pression sur les autorités supérieures en ayant des fondements quant à leur demande; d'autre part, obtenir un outil de gestion pour son département. Il est donc clair que si le décideur change ses préoccupations, les structures des statistiques et, plus tard, du tableau de bord seront par conséquent modifiées.

S'il est fondamental de construire un tel outil d'évaluation, il est tout aussi nécessaire d'informer le personnel du pourquoi. Ceci s'avère d'autant plus important lorsque les statistiques restent manuelles. Il importe donc de faire comprendre l'intérêt de la qualité et de la fiabilité des informations récoltées, pour en tirer un enseignement véritable sur la gestion de son département ou de sa bibliothèque.

Il faut rester cependant prudent sur la réelle signification des chiffres, et voir le contexte dans lesquels ils sont connus. De même, les chiffres qui seront donnés par Dobis-Libis ne reflètent pas entièrement le fonctionnement du service. La programmation doit s'adapter au logiciel existant et l'analyse souhaitée très fine devient parfois plus grossière, sans pour autant être négligeable.

BIBLIOGRAPHIE

- BRYANT, Philip, SALOU, Jean-Yves. Le tableau de bord du décideur. Paris : Ed. d'Organisation, 1984. 248 p.
- CARBONE, P. Statistiques et évaluation dans les bibliothèques universitaires françaises. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1989, t. 34, n°4, p. 374-381
- Commissariat Général du Plan. Les politiques sociales transversales : une méthodologie d'évaluation de leurs effets. Paris : la Documentation Française, 1986. p. 8-10
- FRAISSE, Jean, et al. L'évaluation dynamique des organisations publiques. Paris : Ed. d'Organisation, 1987. 116p.
- GAILLARD, C. Tableau de bord à la bibliothèque de l'université de Paris VI. *Bulletin des bibliothèques de France*, 1990, t.35, n° 4, p. 302-304
- GARBA, Issaka. Tableaux de bord des bibliothèques universitaires. E.N.S.B., 1991. p. 15-23
- HOEL, Ivar A.L. Harmonization of statistical data from nordic research libraries. in Nordisk Forskningsbiblioteksstatistik. Nordinfo, publikation 15. Ebsco, 1988. 46p. (seulement en danois)
- LOCHARD, J. in RENOULT, Daniel. Du bon usage des tableaux de bord. *bulletin de l'ABF*, 1987, n° 136, p.27
- MONNIER, E. Evaluation des politiques publiques: méthodes et pratiques. *Problèmes politiques et sociaux*, janvier 1989, n° 599, 64 p.
- Norme ISO 2789. Ed. 1991
- Un système en ligne pour le traitement des données statistiques dans Dobis-Libis. *Bulletin du club d'utilisateurs Dobis-Libis*, juin 1991, vol. 9, n° 2, p. 38-39

DEPT. D'INFORMATIQUE
DES BIBLIOTHEQUES (CP 180)

AVENUE FD. ROOSEVELT 50
B-1050 BRUXELLES - BELGIOUE
TELEPHONE +32 2 642 23 91 - 02 642 23 91
TELEFAX +32 2 642 80 22 - 02 642 80 22

Bruxelles, le 10 avril 1991

**INFORMATISATION DES BIBLIOTHEQUES : RAPPORT SUR LA MISE EN
OEUVRE DU NOUVEAU LOGICIEL DOBIS-LIBIS**

Avril 1990 - Mars 1991

1° GESTION DU PROJET

La gestion globale du projet a été menée par le Directeur des Bibliothèques assisté par Guy T'Hooft, chef de projet (jusqu'en août 1990), et Annette Spoiden, collaborateur du Directeur.

Dès le mois d'avril 1990, des réunions de gestion ont été mises sur pied avec les différents partenaires commerciaux du projet : l'ULB, IBM et le réseau LIBIS. Celles-ci se tiennent régulièrement tant que le logiciel n'est pas totalement mis en production.

Du côté utilisateurs, des réunions sur la récupération des données ont eu lieu dès le mois de décembre 1989. Elles ont permis de choisir des grandes options bibliothéconomiques imposées par le nouveau système de gestion des bibliothèques : toutes les bibliothèques de l'ULB sont considérées comme une seule bibliothèque locale, le nombre de bibliothèques périphériques a été ramené de 600 à environ 150 localisations, les sujets associés à chaque notice catalographique ont été récupérés uniquement en anglais dans un premier temps, un deuxième CICS de production a été créé pour les commandes extérieures afin que celles-ci n'apparaissent pas dans le catalogue général. Ces réunions se sont poursuivies jusqu'au mois de juin, après quoi la vérification des données converties a été prise en charge par les responsables du catalogue (partie descriptive) et de la BPSH (partie analytique et mention de copie).

Par ailleurs, le Département Informatique s'est vu adjoindre deux nouveaux agents : un informaticien et une bibliothécaire chargée de faire l'interface avec les utilisateurs.

En août 1990, le chef de projet a annoncé sa démission pour la fin septembre et le jeune informaticien engagé pour s'occuper de la Prime terminait son contrat. Il restait donc pour l'équipe informatique une bibliothécaire et un informaticien nouvellement engagé, peu encore au fait du nouveau système, les cours dispensés par IBM n'ayant été suivis que par le chef de projet.



Le Directeur des Bibliothèques a dû mettre en place des structures d'intérim. D'une part, il a assuré personnellement la direction du Département Informatique, secondé par sa collaboratrice, afin d'assurer la mise en place correcte du système. Par ailleurs, cette démission a fait apparaître un mécontentement des principaux responsables d'application vis-à-vis du DIB (Département Informatique des Bibliothèques) : l'interface DIB-utilisateurs était quasi-absent. Le Directeur des Bibliothèques a donc instauré des réunions hebdomadaires des utilisateurs avec les principaux chefs d'application et le Département Informatique afin d'ajuster le travail de celui-ci. Ces réunions ont également permis d'adapter le travail des bibliothécaires aux contraintes du logiciel. Actuellement, ces réunions s'espacent car les problèmes à régler sont moins fréquents. Les problèmes posés par la mise en oeuvre des modules du prêt et du bulletinage dans les bibliothèques annexes seront discutés lors des réunions mensuelles organisées habituellement au sein des bibliothèques.

Le remplacement du chef de projet par une personne de profil équivalent ou différent à celui de G. THooft a longuement été discuté. La décision d'engager finalement un ingénieur-système n'a été prise qu'en novembre. Pour assurer la direction du Département Informatique, le Directeur des Bibliothèques a demandé à sa collaboratrice d'assurer la responsabilité de ce département de novembre 1990 à avril 1991. En janvier 1991, Benoît Pauwels, l'informaticien de la KUL qui était chargé de suivre la conversion à l'ULB, a été engagé. Actuellement, l'équipe informatique a retrouvé un certain rythme et chaque membre commence à trouver son champ d'action. Cependant trois problèmes subsistent : la formation du personnel (si Benoît Pauwels est pratiquement opérationnel, les deux autres informaticiens ne sont pas encore tout à fait formés) sa localisation (deux personnes se trouvent au 21 et deux autres au 50 av. F. Roosevelt) et sa vocation (purement technique ou gérant également les aspects bibliothéconomiques).

2° PLANNING - MISE EN PRODUCTION

Le planning établi contractuellement avec IBM n'a pas pu être tenu, à savoir conversion des données et mise en production de l'OPAC et du catalogue à la mi-septembre 1990. La mission d'IBM a donc été prolongée en conséquence. -

Des problèmes techniques ont surgi très vite. La mise en production d'Olis et l'installation des CICS ont été plus lents que prévu. De même la customisation de Simware (logiciel qui fait l'interface entre le monde IBM et les périphériques connectés au réseau X25) et celle du téléchargement ont pris beaucoup de temps.

Par ailleurs, la conversion des bases de données s'est avérée plus difficile que ne le laissait prévoir l'analyse fonctionnelle (celle-ci fut réalisée dans les temps impartis).

Il faut ajouter à cela la formation des bibliothécaires à Olis et la traduction du logiciel qui ont pris également un temps non prévu dans le planning de départ (toutes ces difficultés sont détaillées dans les chapitres suivants).

La mise en production de Dobis-Libis s'est donc faite en plusieurs étapes :

- conversion des données sans les corrections et mise en production de l'OPAC en français début décembre 1990.
- catalogue début décembre 1990.
- acquisition en décembre 1990.
- prêt (BPSH) début janvier 1991.

Le transfert des données de la Prime, les back up de sécurité et l'extinction de cette machine furent réalisés pour le 31 décembre 1990.

Mais les pannes successives de la Prime et du logiciel ADLIB (fin septembre, seul le prêt pouvait encore fonctionner) et les retards pris dans le planning ont laissé des traces au sein des Bibliothèques : le catalogue et les acquisitions ont pris un retard (environ deux mois) qui ne peut se résorber en quelques mois de production.

Cependant, il faut souligner la rapidité exceptionnelle avec laquelle le système a été mis en place : d'avril à décembre 1990, la conversion des données a été bouclée et les principaux modules étaient en production grâce à la compétence, à l'esprit de collaboration du personnel des Bibliothèques et au soutien du fournisseur.

3° FORMATION DU PERSONNEL

La formation du personnel s'est faite à deux niveaux :

- une formation plus spécialisée pour les responsables des principales applications à savoir le catalogue, les acquisitions et le prêt de la BPSH. Celle-ci a débuté dès la mise en oeuvre du logiciel Dobis-Libis/Olis, les 3 et 4 mai 1990. Elle a été suivie par la mise à disposition du logiciel en test afin que chaque responsable puisse évaluer l'impact de la nouvelle application sur le travail de son département. Elle s'est prolongée par la participation à la formation organisée pour tous les bibliothécaires.
- une formation pour tous les bibliothécaires par secteur d'activité. Celle-ci s'est déroulée à Leuven en trois temps par groupes de 15 personnes : du 13 au 15 juin, formation au catalogue; du 26 au 27 juin, formation au prêt; du 26 au 27 juillet, formation aux acquisitions. Ces séances ont toutes été suivies par les responsables d'application afin d'évaluer les interactions des différents modules les uns sur les autres.

Un problème majeur a surgi suite à ces formations : la version du logiciel exploitée à Leuven était différente de la version implantée à l'ULB. Il s'est donc avéré nécessaire d'envoyer les responsables d'application avec quelques collaborateurs choisis en formation à Oxford afin d'étudier les particularités des fonctionnalités apportées par OLIS. Ces formations ont eu lieu fin juillet, début août.

Un second problème, connexe au premier, est apparu : il n'y avait pas de manuel complet expliquant les fonctionnalités de la version d'OLIS. Des manuels en français ont pu être réalisés concernant l'OPAC, le prêt et l'ajout de copie grâce à la collaboration des responsables d'application et de bibliothécaires.

Actuellement, la formation des comptoirs de prêt des bibliothèques autres que la BPSH est en cours. Elle s'étalera de mars à juillet 1991.

Remarquons enfin que nous sommes désormais autosuffisants en formation pour tous les modules du logiciel.

4° RECUPERATION DES DONNEES

La récupération des données enregistrées dans le système ADLIB a fait l'objet d'une analyse fonctionnelle approfondie de la part de la KUL et d'IBM dès le démarrage du projet. Elle a été menée à bien grâce également aux vérifications et au contrôle de qualité menés par les chefs des départements du catalogue et de la BPSH.

La conversion des données a pris du retard (environ trois mois) pour plusieurs raisons : sous-estimation de la complexité des bases de données de départ, changement d'option bibliothéconomique en cours de conversion (notamment, la récupération des sujets en français), multiplicité des programmes de conversion. Elle a été terminée fin novembre 1990 avec un taux de rejet particulièrement faible : 1,5 pour 1000 notices.

Certaines bases de données n'ont pas pu être converties soit par incapacité du logiciel, soit pour des raisons bibliothéconomiques.

Ont été récupérés dans Dobis-Libis (fin novembre 90) :

a. les notices bibliographiques

- provenant du catalogue rétrospectif (environ 230.000 notices)
- provenant du catalogue courant (environ 30.000 notices) (cette conversion comprend un programme de conversion des notices ADLIB et un interface avec des notices provenant de disquettes dérivées du CD-ROM bibliofile).

Plusieurs corrections ont été apportées à cette conversion :

- corrections sur les dates, l'ISSN
- correction sur les index (due à une erreur d'analyse de la part de l'ULB) (ces corrections sont en partie faites).

b. le fichier des inscriptions étudiants

- le fichier des lecteurs ADLIB (environ 15.000 lecteurs) a été converti et un interface avec le fichier étudiants des inscriptions a été mis au point (environ 16.000 étudiants).

Sont encore à récupérer dans Dobis-Libis :

a. le lot 25

Le 25e lot de la première opération rétrospective est encore à convertir car il est dans un format différent (OCLC-MARC). Il sera converti pour la mi-avril.

b. la bande EBSCO

Cette bande comprend 4.000 notices des périodiques en cours en format US-MARC et doit servir à constituer le catalogue des périodiques. Elle sera convertie pour la fin avril.

N'ont pas été récupérés dans Dobis-Libis :

a. les fichiers ADLIB des acquisitions

Ces fichiers ne pouvaient pas être techniquement repris dans Dobis-Libis. Toutes les commandes en cours et les commandes faites après 1988 (soit environ 21.000 commandes) ont été récupérées en dbaseIV sur PC; la conversion est pratiquement terminée.

b. les mémoires

Ce fichier (environ 9.000 notices) n'a pas été repris dans Dobis-Libis pour des raisons bibliothéconomiques : en effet, ce matériel n'a pas la même valeur bibliographique et risquait de "polluer" les index. Il a été récupéré en Mumps sur PC.

c. le Fonds Ganshof

Ce fichier (environ 17.000 notices) n'a pas été repris dans Dobis-Libis pour les mêmes raisons que les mémoires. Il sera peut-être converti en Mumps sur PC.

d. les périodiques sur dbaseIII

Ces notices (environ 5.700 périodiques) ne seront pas récupérées car les données catalographiques sont médiocres et les données de commande sont difficilement convertibles en Dobis-Libis. Une partie des données catalographiques de ces notices seront récupérées à travers la bande EBSCO, mais toutes les données de commande sont à réencoder.

La direction des Bibliothèques étudie la possibilité de récupérer le fonds Ganshof et les mémoires sur la 9370 via un nouveau logiciel (SQL par exemple) afin de rassembler les bases de données diverses sur une même machine accessible à tous.

5° RELATIONS AVEC LES DIFFERENTS PARTENAIRES PARTICIPANT AU PROJET

5.1. IBM

IBM est le maître d'oeuvre du projet. Il a fait le lien avec les autres partenaires intervenant dans la mise en oeuvre du logiciel. Il a fourni l'aide permanente d'un ingénieur-système depuis avril 1990 jusqu'à nos jours et l'aide ponctuelle de spécialistes.

Le support d'IBM s'est fait principalement à cinq niveaux :

a. Hardware

IBM a installé les machines (9370 et 3745) dès le mois d'avril 1990 et en a assuré le bon fonctionnement jusqu'à présent.

b. Logiciel

IBM a assuré l'installation des OS (VM/VSE) et le démarrage des CICS ainsi que leur bon fonctionnement. Il a assuré l'exploitation du système pendant toute la période de mise en production. Il a participé à la résolution de bug dans le logiciel Dobis-Libis. Il a élaboré l'interface entre Dobis-Libis et MSA et entre Dobis-Libis et le fichier étudiants des inscriptions.

c. Conversion

IBM a assuré la programmation et le chargement de la conversion des données d'ADLIB vers Dobis-Libis ainsi que la correction de la database après conversion.

d. Customization de SIMWARE

Cette customization a consisté à développer le logiciel Simware afin qu'il puisse supporter les télévidéos 955 et les terminaux IBM 3151 avec toutes les fonctionnalités requises pour un travail bibliothécaire (signes diacritiques, tabulations, etc...).

e. Gestion du système

IBM a assuré la gestion du système pendant la vacance d'emploi de l'ingénieur-système ULB (octobre à décembre 1990).

D'après le contrat passé avec IBM, des points doivent encore être résolus avant leur départ :

- installation de la version 2.1 de Dobis-Libis.
- résolution du transfert de fichiers au travers du réseau.
- achèvement des corrections de la database.
- résolution des by-pass dans le Report Writing et dans l'OPAC.
- accès à l'OPAC par des utilisateurs extérieurs à l'Université.
- stabilisation du système et mise en production totale (les journalings sont à créer)
- bilan de l'occupation disque.

5.2. Université d'Oxford

a. Version du logiciel

Dans le cadre du contrat initial, Oxford doit installer Dobis-Libis, version 2.1 avec ses modifications (Olis V.2.1).

En avril 1990, c'est la version Olis V.1.4 (soit Dobis-Libis version 1.4 avec les changements d'Oxford) qui a été installée à l'ULB.

En décembre 1990, l'ingénieur-système de l'université d'Oxford (B. Dansey) est venu implanter de nouvelles modifications dans la version Olis 1.4 (refreshed copy).

Entre-temps, l'ULB avait déjà fait des modifications (extension des tables contenant les adresses de livraison des périodiques, possibilités d'avoir plusieurs factures par commande, sort the short) sur la première version 1.4 d'Olis, comme il l'était prévu dans le contrat. L'ULB doit donc intégrer ces modifications dans la "refreshed copy" de la version 1.4 d'Olis. Ceci demande un travail de longue durée car il faut revoir tous les programmes qui interviennent dans les changements ULB.

De plus, la version Olis 2.1 promise pour octobre 1990, puis pour mars 1991 et enfin pour les vacances d'été, demandera le même travail de réimplantation des développements ULB que la "refreshed copy". Ceci signifie qu'elle ne pourra être opérationnelle qu'en septembre 1991 au plus tôt.

b. Téléchargement

La procédure de téléchargement des notices dérivées de l'OCLC installée par Oxford en avril 1990 a dû être revue par l'ingénieur-système lors de son passage à l'ULB en décembre 1990.

c. Support d'Oxford

Les relations entre Oxford et l'ULB ont été difficiles pour l'informatique, en cause :

- manque de documentation des développements Olis
- contacts téléphoniques difficiles et fax sans réponse
- intervention de l'ULB pour corriger les erreurs des programmes d'Oxford après passage de leur ingénieur-système.

Par contre, Oxford s'est montré plus collaborant pour tous les problèmes bibliothéconomiques.

En conclusion, la direction des Bibliothèques de l'ULB pense qu'il faudra stabiliser le système avec la version Olis 2.1, étant donné la complexité croissante des tâches pour implanter de nouvelles versions d'Olis dans l'environnement ULB. Les relations futures avec Oxford peuvent être poursuivies à un niveau d'échange d'informations sur les développements réalisés dans chacun des sites.

Enfin Olis doit résoudre deux autres problèmes : un bug dans les mentions de copie d'un ouvrage et un bug dans le téléchargement.

5.3 KUL

Contractuellement, la KUL est intervenue à trois niveaux :

a. Conversion

La KUL a réalisé l'analyse fonctionnelle de la conversion des données ADLIB vers Dobis-Libis et a participé à la programmation de cette conversion. Les contacts établis avec les différents responsables de la conversion à l'ULB ont été excellents et ont permis d'obtenir une base de données converties de qualité.

b. Formation

La formation dispensée par la KUL n'a pas tout à fait satisfait les utilisateurs ULB dans la mesure où elle avait comme support une version du logiciel différente de celle achetée par l'ULB.

c. Développements

La KUL était tenue à développer quatre programmes pour le module des acquisitions :

- extension des tables contenant les adresses de livraison des périodiques;
- possibilité d'avoir plusieurs factures par commande;
- accès en ligne aux numéros de factures des fournisseurs;
- renouvellement annuel des abonnements aux périodiques, avec une modification de x % des coûts des abonnements.

Les deux premiers développements sont finalisés. En raison de l'engagement de l'informaticien KUL à l'ULB, un gentleman agreement a été conclu pour que l'ULB reprenne à sa charge la programmation des deux derniers développements, l'analyse fonctionnelle étant déjà réalisée.

Par ailleurs, la KUL a installé un développement supplémentaire, le "Sort the Short" qui permet de trier une liste de notices sur différents paramètres (date, tri alphabétique,...).

Les relations avec la KUL et le réseau LIBIS sont relativement bonnes et des projets communs sont en cours : installation d'Antilope (catalogue collectif des périodiques des universités belges) à l'ULB, élaboration des programmes pour construire le CCB (catalogue collectif belge des monographies des universités et d'institutions scientifiques).

5.4 Boole et Babbage (firme commercialisant Simware)

L'ULB a dû acquérir le logiciel SIM3278 pour pouvoir gérer les écrans télévidéos.

IBM a dû faire des changements dans ce logiciel pour pouvoir supporter les terminaux télévidéos (surtout au niveau de la tabulation et des attributs bytes). Aucune émulation fournie dans le produit n'a fonctionné sans customization de la part d'IBM.

Actuellement, les émulations suivantes sont supportées : TVI920, TVI955, TVI950, VT100 (utilisé pour les PC Macintosh), IBM 3101 (utilisé pour les PC compatibles IBM). Un nouveau release de SIM3278 est actuellement en test. Il devrait pouvoir supporter les IBM3151.

En conclusion, le support apporté par Simware a été très minime.

6° EXPLOITATION

Actuellement l'exploitation du système se décompose en six points :

a. sortie de rapports

Tous les mardi et vendredi matin, les bons de commande sont imprimés pour les acquisitions. Tous les jours, les rappels et les réservations d'ouvrages sont imprimés pour le prêt.

b. MSA-output

Tous les mardi et vendredi matin, le Département Informatique sort une bande destinée à MSA avec les commandes des acquisitions. Cette bande est apportée au CIA avant 14h00. Un listing est également imprimé afin que le Département des Acquisitions puisse faire des vérifications.

c. MSA-input/mise à jour des crédits

Ceci se fait une fois tous les mois après la fermeture des bibliothèques.

d. téléchargement OCLC

Les notices téléchargées sont versées en Dobis-Libis deux fois par jour (le midi et à 17h00).

e. backup

Un backup journalier des données sur bande est fait chaque jour après la fermeture des bibliothèques. La création des journalings (fin avril) permettra de ne plus les faire qu'hebdomadairement. Un backup de tout le système se fait une fois tous les deux mois (pendant le week-end).

f. réorganisation de la database

Jusqu'à présent cette opération n'a pas été nécessaire. Une réorganisation de la base de données est cependant à prévoir une fois tous les trois mois (celle-ci doit se faire le week-end).

7° SECURITE DES DONNEES

a. accès aux données Dobis-Libis au sein de l'ULB

L'accès aux données Dobis-Libis en lecture peut se faire par n'importe quel terminal raccordé au réseau X25 si l'on connaît l'adresse de la machine IBM.

Pour accéder aux données en modification, l'application SIM3278 exige de donner un poolname, et l'application Dobis-Libis exige de donner un password reconnu. A chaque password est associé un niveau d'autorisation qui détermine le type de travail qu'il est autorisé à faire. Ainsi, la maintenance est réservée à des bibliothécaires très qualifiés.

b. accès à Dobis-Libis de l'extérieur de l'université

Pour le moment, tout utilisateur extérieur capable de se connecter sur le réseau X25 de l'ULB peut en principe accéder à Dobis-Libis en lecture. Le DIB, en collaboration avec les gens du réseau, est en train de chercher une solution pour pouvoir reconnaître les gens qui se connectent de l'extérieur et éventuellement facturer leur consultation.

c. sécurité des backup

Actuellement, un jeu de backup des données est entreposé au 21 av. F. Roosevelt chaque semaine.

8° STABILITE DU SYSTEME ET PERFORMANCE

a. stabilité du système

Au début de la mise en production de Dobis-Libis, le CICS se plantait au moins une fois par jour. Depuis février 1991, la découverte et la résolution de deux gros bugs permettent au système de tourner sans problème.

b. disponibilité du système

Jusqu'à la mise en route des "journalings" (prévus pour fin avril), il a été demandé aux bibliothécaires d'arrêter de travailler à 17h30 pour effectuer les backup quotidiens sur bandes.

c. performance du système

La performance du logiciel Dobis-Libis est très bonne en local. Par contre, les temps de réponse sont beaucoup plus lents lorsque l'on passe par le réseau. La surcharge des PAD ou la qualité des lignes (tant à la BPSH qu'au 21 av. F. Roosevelt) pourraient expliquer cette lenteur. C'est pourquoi il a été décidé de mettre le prêt de la BPSH en local. Enfin, la relative lenteur du système à travers le réseau engendre des dysfonctionnements à l'OPAC : les lecteurs impatientes tapent plusieurs fois de suite des return et se font éjecter du système. Ce problème est à l'étude.

d. problème des CICS

Actuellement, quatre CICS tournent sur la machine VSE et un Dobis-Libis tourne dans chacun des CICS :

- un CICS-test destiné au Département Informatique pour faire des tests sur les nouveaux développements.
- un CICS-démo destiné à faire des démonstrations et de la formation.

- un CICS-live servant à la database en production.
- un CICS-extr servant à la même fonction que le CICS-live, mais contenant des notices qui ne peuvent pas apparaître dans le catalogue général des Bibliothèques (commandes des services extérieurs et suites).

Un bilan informatique et bibliothéconomique a été demandé au Département Informatique et au Secteur commercial afin d'évaluer l'utilité du CICS-extr.

9° CHOIX DU MATERIEL PERIPHERIQUE

Les prévisions d'achat du matériel périphérique ont dû être revues en fonction des nouvelles données techniques imposées par le nouveau système informatique. Il s'est avéré plus rationnel d'équiper le Département du Catalogue descriptif et une partie de la BPSH (prêt et catalogue analytique) en terminaux raccordés localement à la machine IBM. Leur utilisation augmente en effet les performances en temps de réponse et offre des possibilités supérieures en encodage par rapport à des TVI955. Vingt terminaux ont ainsi été raccordés localement avec trois multiplexeurs.

En fonction du reliquat des dépenses prévues pour le matériel informatique, 15 terminaux seront encore achetés en 1991 pour équiper le restant des bibliothèques périphériques via le réseau. Les demandes supplémentaires en terminaux seront réexaminées en 1992.

Par ailleurs, la multiplication des bases de données récupérées sur PC et le travail de téléchargement ont engendré l'achat de plusieurs postes PC. Ceux-ci ne peuvent pas être utilisés comme terminaux d'encodage.

10° PRIORITES DU DEPARTEMENT INFORMATIQUE POUR 1991

1. chargement du lot 25 et de la bande EBSCO;
2. accès aux numéros de facture;
3. résolution des bugs (duplicate copy, téléchargement, mail, OPAC, report writing,...);
4. installation des périphériques dans les bibliothèques;
5. mise en route des nouveaux comptoirs de prêt (formation, documentation...);
6. indexation pour le renouvellement des abonnements;
7. mise en oeuvre du bulletinage (septembre 1991);
8. programme pour réaliser le CCB;
9. mise en oeuvre de toutes les possibilités du report writing (notamment production de fiches,...);
10. installation de la version 2.1 et, en attendant, de la refreshed copy (Olis 1.4);
11. implantation d'antilope;
12. accès à l'OPAC par les extérieurs et accounting;
13. connexion à la VUB et à la KUL;
14. statistiques sur les emprunteurs et en général mise en route des possibilités statistiques de Dobis-Libis;
15. possibilité d'impression pour les lecteurs.
16. extension des drive pour supporter d'autres types de terminaux (TTY, VT220,...);

Benoît PAUWELS
Annette SPOIDEN
mars 1991

ords in a DOBIS/LIBIS journal *

What type of records are written in the D/L journal?
=====

When does a session begin record

When are they written in the journal?

Each time a D/L session is started.
This is each time a CICS is started.
This is NOT when a user logs on to DOBIS/LIBIS.

What information do we find in this journal record?

The date on which the CICS is started.

- Examples: - If we would stop the production CICS each evening, and start it each morning at 6.00 am, we would find one journal record of this type for each day the CICS is started.
- If we would stop and restart the production CICS each week, we would find one journal record of this type for each week the CICS is started.

When does a write parameter record

When are they written in the journal?

Each time D/L wants to do an update (add, change, delete) in the database, and this before the database is updated.

What information do we find in this journal record?

We can distinguish two types of 'write parameter records':

- type 1 : write parameter record for update
- describes what kind of update will be done (add of document, delete of copy, new name, charge out of copy, new order, delete order, ...)
- this information is written in a coded form.
- for one update, we always have ONE record of type 1

- type 2 : write parameter record for write
- for each D/L file that will have to be updated, it gives the whole D/L record that will be written (or deleted) in the D/L file.
- for one update, we can have three records of type 2 at the most

Examples: - A cataloguer wants to add a new document.

D/L will write four records in the journal:

- one record of type 1, which says that the update is the add of a new document
- three records of type 2, as the add of a new document gives updates in three D/L files (DFB1,DFB2,DFB3)
 - the first record gives the D/L record that will be written in DFB1
 - the second record gives the D/L record that will be written in DFB2
 - the third record gives the D/L record that will be written in DFB3
- A cataloguer wants to add a new name.

D/L will write two records in the journal:

- one record of type 1, which says that the update is the add of a new name
- one record of type 2, as the add of a new name gives an update in only one D/L file (AFNA)
 - this record gives the D/L record that will be written in AFNA

update completion record

When written in the journal?

Each time D/L has updated (add, change, delete) the database.

What information do we find in this journal record?

- Date the record was written.
 - Return codes from the D/L write program. These indicate if the updates in the database were successful or not.
- For one update, we (normally) always have ONE record of this type.

Special log record

When written in the journal?

Each time the D/L programmer asks to write something in the journal using the D/L macro 'DBSGEJO'
So, this record is NOT written automatically by D/L, but rather on REQUEST by the D/L programmer.

What information do we find in this journal record?

- the D/L programmer can describe what kind of information is written in the journal
- the D/L programmer can write any information he wants in the journal
- he can NOT write the date at which this record is written in the journal

Examples: - In the distribution system (as delivered by IBM), this

kind of writing in the journal is done to stock information on the fines. ~~are~~ ~~the~~
It is however possible for the D/L programmer to add this kind of journaling anywhere in the D/L programs; for example to stock information on movements on credits.

Summary (so far)
=====

Must distinguish two types of journal records:

Automatically written journal records: 1.a, 1.b, 1.c

Each time an update is done in the D/L database, D/L will write ONE whole of journal records, which are related to each other.

This whole consists of ONE 1.b type 1, at least one (up to three) 1.b type 2, and ONE 1.c.

From 1.b type 1, we can extract the kind of update done.
From 1.b type 2, we can extract the real D/L records that are written in the D/L database.
From 1.c, we can extract the date on which the update was done, and the result of this update (successfull or not).

Journal records written on request : 1.d

Each time the D/L programmer encoded 'DBSGEJO' in the D/L programs, ONE record of this type is written in the journal.

From this journal record, we can extract the kind of information stocked in the record, and the information itself (in a format chosen by the D/L programmer). We can however NOT extract the date on which this journal record was written.

For statistics, the information on the date is normally very important. This information can be extracted from another journal record (label record). For the further, we don't consider this record.

What statistics can be extracted from the D/L journal?
=====

It should be clear that we have to extract as much statistics information as possible from the automatically written journal records. Indeed, all the information that we can not extract in this way, would have to be added by a D/L programmer by encoding the D/L macro 'DBSGEJO' in various places in the D/L online programs.

The very question to answer, is what kind of information is stocked automatically in the journal.

As we already said, the type of update is stocked in a journal record type 1, but this is done in a coded way.

we should have to make a list of all these codes, and for each code meaning. This kind of list is NOT provided in the D/L system.

words on this coding.
code has the following format:

XX YY ZZ

where XX : D/L function
YY : D/L subfunction
ZZ : D/L call code

Each D/L function + D/L subfunction correspond to a certain D/L program. Almost each D/L program however performs several actions. Each such action is distinguished by a so-called 'call code'.

- Examples : - Adding a new name is done by the D/L program DBSCA02, with a call code 3. The name is written in the D/L file AFNA, this is D/L file 1.
If we want to have statistics on the number of new names added to D/L during a certain period, we would have to look for all the journal records with a coding
XX = CA
YY = 02
ZZ = 03
and limit the whole of these records to file 1 and to the period specified.
- Changing a name is also done by the D/L program DBSCA02, but with a call code 4. The updated name is written in the D/L file AFNA, this is D/L file 1.
If we want to have statistics on the number of names changed in D/L during a certain period, we would have to look for all the journal records with a coding
XX = CA
YY = 02
ZZ = 04
and limit the whole of these records to file 1 and to the period specified.

follows an attempt for this list.

List of statistics that could be extracted from the automatically written journal records.

=====

Acquisition (XX = AC)

CODE	KIND OF STATISTICS
002**	deletion of completed orders deletion of invoices on completed orders
003	??? should be the changing of fund information

1400	new order
1404	completing an existing order
1700	changes to the acquisition claim policy
1704	changes to exchange rates
19**	renewal of subscriptions
10**	claims for overdue orders ++
13	??? should be the changing of the vendor information
1450	receiving copies
1460	new invoices
1480	processing of title holds on received copies
16**	processing of pay invoices
18**	new credit/debit notes
2400	reset vendors for a new fiscal year
2404	reset funds for a new fiscal year
25**	recalculate commitments

? : this should first be tested, to be sure
* : this part of the code can be anything

Cataloguing (XX = CA)

CODE	KIND OF STATISTICS
10203	new entry in access point file
108**	new and changed system documents (distinction???)
11200	new copies
11201	changes on existing copies
119	new and changed abstracts

?? : this should first be tested, to be sure
* : this part of the code can be anything

Circulation (XX = CI)

CODE	KIND OF STATISTICS
10200	deletion of paid fines before a certain date
10204	deletion of all fines before a certain date

```
03** | changes to borrower information |
| | |
0500 | charge out of copy (1) |
0510 | date due changed on charged out copy (1) |
0599 | processing of holds??? (1) |
| | |
0600 | check in of a copy (1) |
0604 | rcode = 32 renewal of a copy (1) |
0604 | rcode = 32 check in of a copy without display (1) |
0608 | rcode = 32 renewal of a copy by telephone (1) |
| | |
0700 | loan policy changes |
0712 | library closed changes |
0716 | fine policy changes |
0720 | overdue policy changes |
| | |
0900 | fine payments??? (1) |
0901 | payment or adjustment on a single fine??? (1) |
| | |
1000 | processing of overdue notices + blacklisting??? |
| | |
113** | enter and change borrowers |
| | |
114** | change master document number of a copy |
| | |
117 | processing of holds??? |
| | |
11916 | changes to a borrower name |
11977 | rewrite circulation records due to change in borrower name |
-----+-----
```

?? : this should first be tested, to be sure
* : this part of the code can be anything
1) : all of this is probably much easier if we use the special log records

Maintenance (XX = MA)

```
-----+-----  
ODE | KIND OF STATISTICS |  
-----+-----  
A02 | deletion of document list entry in an access point entry |  
| or a document file entry |  
| | |  
A0300 | deletion of aptr without docs or x-refs attached |  
A0303 | deletion of aptr without docs or x-refs attached |  
A0330 | deletion of aptr without docs or x-refs attached |  
A0301 | deletion of aptr with or without docs or x-refs attached |  
A0302 | deletion of aptr with or without docs or x-refs attached |  
A0304 | deletion of aptr with or without docs or x-refs attached |  
A0305 | deletion of all permutations of a main entry |  
A0306 | deletion of main entry only |  
A0360 | deletion of main entry only |  
A0307 | deletion of one single permuted entry |  
A0308 | deletion of abstract word |
```

```
!
!
!04** ! deletion of a document from any document file !
!
!0500 ! update of password by user !
!0501 ! changes to authorization levels !
!0502 ! zero out users password !
-----+-----
```

? : this should first be tested, to be sure
: this part of the code can be anything
): all of this is probably much easier if we use the special log records

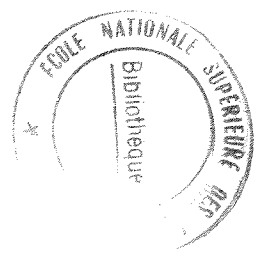
aim of a further study, should now be to compare these lists of possible statistics with the lists of statistics as requested by the users.

most ideal situation for the DIB is that all the requests can be covered with the above lists. If this is not the case, the DIB will have to look for another solution.

Furthermore, it will also be necessary to determine what kind of information is needed for each type of statistics. Said in another way: what should be printed on the statistics listing?

Final remark: as this is a first attempt to list all statistics possible D/L, there could be some errors in what i've said in this document. Further experience in implementing all this, should point this out!

Pauwels Benoit
11/07/91



BIBLIOTHEQUE DE L'ENSSIB



801645A